

RÉFÉRENTIELS

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. »

Candidat en situation de handicap :

Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adaptée.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :

- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
- si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat

Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité N° 1 : Pilotage des activités et les chantiers juridiques de son entreprise</p> <p>A1.1 Gestion des chantiers et de la vie juridique de l'organisation</p>	<p>C1.1 Définir les chantiers (roadmap) de la fonction juridique en fonction des enjeux stratégiques et organisationnels de l'entreprise pour maîtriser les risques juridiques et garantir la pérennité de l'activité.</p>	<p>Mise en situation : Diagnostic et analyse de l'entreprise</p> <p>A partir de documents (statuts, descriptif de l'activité, marchés, environnement concurrentiel, projet de développement national ou international, nature de l'offre, enjeux, problématiques juridiques, documents juridiques, procédures internes, etc.),</p>	<p>La stratégie de l'entreprise est clairement présentée : politique de l'entreprise, objectifs généraux, plans d'action, ressources nécessaires.</p> <p>Le rôle et les responsabilités des acteurs internes et externes sont correctement identifiés.</p>

		<p>portant sur un cas réel ou fictif, qui lui seront proposés, le candidat devra réaliser :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un diagnostic stratégique de l'entreprise, 2. Un swot de l'entreprise, 3. Des préconisations quant à la conformité de la documentation juridique 	<p>Les enjeux économiques (forces/faiblesses et opportunités/risques) sont identifiés et correctement évalués.</p> <p>Les préconisations en matière de conformité de la documentation juridiques prennent en compte la disponibilité des ressources, les contraintes de délais légaux et les risques préalablement identifiés.</p> <p>Les enjeux juridiques sont hiérarchisés en cohérence avec le degré de priorité</p>
A1.2 Analyse et gestion des risques juridiques	C1.2 Réaliser un diagnostic juridique des processus et procédures internes afin d'identifier les axes d'amélioration permettant d'optimiser la performance de l'entreprise.	<p><u>Mise en situation : Diagnostic et analyse de l'entreprise</u></p> <p>A partir d'une analyse des documents juridiques et des procédures internes portant sur un cas réel ou fictif, qui lui seront proposés, le candidat devra réaliser un swot juridique</p>	<p>Les procédures internes et les documents juridiques font l'objet d'une analyse et de recommandations visant à les optimiser.</p> <p>Des modèles de documents juridiques types, conformes au droit, sont rédigés.</p> <p>Le SWOT juridique permet de sélectionner la meilleure stratégie pour éviter les menaces pouvant toucher l'entreprise et/ou permet de faciliter l'étude de faisabilité des projets.</p> <p>Les principaux risques juridiques touchant l'organisation et ses collaborateurs sont identifiés dans les différents domaines du droit (droit des affaires, droit social, droit pénal...). Chaque risque est accompagné d'une recommandation permettant de la maîtriser.</p>
A1.3 Pilotage de la veille juridique	C1.3 Piloter un système de veille juridique, en identifiant des sources et des bases de données numériques, afin d'anticiper les	<p><u>Mise en situation : Veille juridique et procédure d'archivage</u></p>	<p>Les sources de bases de données numériques sont connues et utilisées à bon escient. Les principales bases de données sont utilisées selon le domaine juridique visé. La quantité d'information juridique</p>

	<p>évolutions législatives et réglementaires pouvant impacter l'entreprise.</p>	<p>A partir de documents qui lui seront communiqués (nature de l'activité, règles de sous-traitance, nature des partenariats à l'international...) le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner les textes et la jurisprudence pertinents 2. Extraire et analyser la documentation juridique impactant l'activité de l'entreprise 	<p>est limitée au strict nécessaire selon les enjeux identifiées pour l'organisation.</p> <p>Les évolutions législatives impactant la vie et les activités de l'entreprise sont identifiées et analysées. Il ne manque aucune information juridique clé pour l'entreprise et son activité. L'analyse permet à un non-juriste de comprendre directement l'impact de l'information juridique sur son activité.</p> <p>La veille permet d'orienter la prise de décision interne à l'entreprise. Chaque information juridique est accompagnée d'une recommandation ou d'une option de décision non-ambiguë.</p> <p>Identification correcte des interlocuteurs concernés par les informations juridiques identifiées.</p>
	<p>C1.4 Gérer le dispositif d'archivage numérique de la documentation juridique (contrats, pouvoirs, baux, décisions, résultats de la veille...) en définissant un système de gestion interne pour sécuriser et faciliter l'accès aux données.</p>	<p><u>Mise en situation</u> : Veille juridique et procédure d'archivage</p> <p>A partir de documents qui lui seront communiqués (nature de l'activité, règles de sous-traitance, nature des partenariats à l'international...) le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposer une procédure d'archivage dans une note de communication 2. Rédiger une communication sur les bonnes pratiques 	<p>Une procédure d'archivage digitalisée est rédigée. Elle est simple, claire, lisible et prend en compte les enjeux de sécurisation des données. L'ensemble des actions nécessaires à son application sont décrites dans l'ordre logique.</p> <p>La communication juridique est claire et applicable par un non juriste. Elle permet de comprendre les enjeux (dont risques juridiques) de l'application de la procédure, sa portée et sa temporalité.</p>

		d'archivage à destination des acteurs internes	
A1.4 Gestion de budget	C1.5 Gérer le budget alloué à l'activité juridique en s'appuyant sur des outils de pilotage afin de suivre et maîtriser les dépenses.	<p>Mise en situation : Gestion d'un budget</p> <p>A partir de données des exercices précédents et des projets de l'entreprise fictive, le candidat devra proposer et construire un budget prévisionnel de fonctionnement détaillé par poste de dépenses (prestataires externes, bases de données...)</p>	<p>Les postes de dépenses sont anticipés et détaillés. Apparaissent clairement les besoins sur 12 mois complets. La nature des dépenses est bien définie et chiffrée précisément. Les variations ou la constance de dépenses par rapport à l'exercice précédent sont expliquées</p> <p>Des outils de suivi et de pilotage du budget sont proposés : tableaux et indicateurs budgétaires</p>
<p>Activité N° 2 : Accompagner les acteurs internes et animer la direction juridique</p> <p>A2.1 Conseil juridique et opérationnel aux collaborateurs et à la direction</p>	C2.1 Formuler des recommandations juridiques sur la base des questions et problématiques identifiées avec la direction ou les collaborateurs, afin de faciliter la prise de décision et permettre la continuité de l'activité.	<p>Mise en situation : Recommandations juridiques et rédaction de contrats</p> <p>A partir de la description des enjeux de l'entreprise, des comptes- rendus des échanges avec les collaborateurs internes, des demandes d'un ou des collaborateurs et des demandes du co-contractant, le candidat devra :</p> <p>Formuler et exposer des recommandations juridiques :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les problématiques juridiques 2. Rechercher les textes et la jurisprudence en lien avec la problématique 	<p>Les besoins des acteurs internes sont analysés et la problématique juridique est identifiée. La question juridique centrale et les questions annexes sont explicites et correspondent bien au contexte analysé.</p> <p>Des recherches visant à répondre à la problématique juridique sont réalisées et documentées.</p> <p>Les éventuels risques juridiques en lien avec la problématique sont identifiés. La probabilité de réalisation du risque et son impact pour l'organisation sont évalués et justifiés.</p> <p>Des recommandations sont rédigées à l'attention des acteurs internes ; elles sont claires et opérationnelles.</p>

		3. Proposer une ou des recommandations juridiques	A l'oral, le candidat expose clairement la problématique et l'enjeu central en quelques minutes. Le vocabulaire utilisé est adapté aux interlocuteurs selon son expertise métier, sa culture, sa langue. Il répond synthétiquement aux questions posées.
	C2.2 Rédiger des documents contractuels ou de portée juridique pour répondre aux besoins de fonctionnement et de développement de l'organisation, en s'appuyant sur des conseils juridiques externes.	<p>Mise en situation : Recommandations juridiques et rédaction de contrats</p> <p>A partir de la description des enjeux de l'entreprise, des comptes- rendus des échanges avec les collaborateurs internes, des demandes d'un ou des collaborateurs et des demandes du co-contractant, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rédiger un contrat entre les parties prenantes 2. Rédiger une note expliquant les principales orientations données au contrat 	<p>Les enjeux contractuels sont identifiés. L'objet central de la relation contractuelle est traité par les clauses du contrat. Tous les enjeux périphériques essentiels sont pris en compte dans les différentes clauses contractuelles.</p> <p>Le document contractuel est expliqué sur la base d'un argumentaire convaincant visant à soutenir les intérêts de l'entreprise.</p> <p>Aucune erreur juridique affectant la vie du contrat n'a été commise dans la rédaction des clauses ou dans les références juridiques.</p>
A2.2 Sensibilisation et formation des collaborateurs sur les enjeux juridiques clés	C2.3 Organiser des actions de formation et de sensibilisation auprès des acteurs internes, en élaborant des outils pédagogiques, et en adaptant le contenu et le format de ses actions aux spécificités du public (expertise éventuelle, handicap, ...) afin qu'ils aient une meilleure compréhension des problématiques et risques juridiques.	<p>Mise en situation : Actions de sensibilisation auprès des acteurs internes</p> <p>A partir d'un cas pratique, le candidat devra établir la rédaction de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un outil pédagogique à destination des acteurs internes 	<p>Des documents et des outils pédagogiques à destination des acteurs internes sont rédigés. Ils sont synthétiques, clairs et compréhensibles par tous (vulgarisation des termes techniques auprès d'un public « large »).</p> <p>Un support de formations à destination des acteurs internes est élaboré sur différentes thématiques juridiques selon les besoins identifiés. Il est synthétique, clair et répond aux besoins des</p>

		<p>2. Un support de formation à partir d'une thématique donnée</p>	<p>acteurs internes et respecte le cadre de la demande du commanditaire.</p> <p>Le format et le contenu sont « inclusifs » tant pour les personnes en situation de handicap, que pour les divers niveaux d'expertises et de responsabilités de chacun.</p>
<p>A2.3 Coordination d'équipe de juristes et transverses</p>	<p>C2.4 Coordonner une équipe de collaborateurs directs et transverses, en adaptant le style de communication, les objectifs et leviers motivationnels selon le profil des collaborateurs, et en veillant à l'inclusion (sociale et handicap) de manière à développer l'efficacité collective et répondre aux besoins et enjeux de l'organisation.</p>	<p>Mise en situation : Analyse réflexive de sa pratique professionnelle</p> <p>Dans le cadre d'une gestion d'un projet juridique en groupe, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expliciter la constitution de l'équipe et la répartition des tâches selon les compétences de chacun 2. Présenter sa méthodologie d'organisation en équipe, et proposer des axes d'amélioration sur la base de l'expérience de travail en groupe 	<p>Le candidat identifie les rôles, activités et compétences des différents professionnels/membres de l'équipe projet devant intervenir sur le projet.</p> <p>Les objectifs collectifs et individuels fixés sont en adéquation avec la politique de l'entreprise et les objectifs du projet/commanditaire.</p> <p>Une méthode et des outils de suivi des activités sont mobilisés. Le candidat explicite leur utilisation afin de démontrer sa maîtrise des outils.</p> <p>Les écarts de réalisation des activités de production sont identifiés et analysés. Le candidat justifie leur traitement et/ou défend le non traitement.</p> <p>Les problèmes et les tensions au sein de l'équipe sont régulés.</p>

<p>Activité N° 3 : Gestion du précontentieux et le contentieux</p> <p>A3.1 Mise en place et déploiement d'outils de suivi des documents juridiques et de la bonne exécution des contrats pour les acteurs internes</p>	<p>C3.1 Accompagner les acteurs internes dans l'identification et la gestion des risques juridiques, en réalisant des consultations juridiques, afin de prévenir les litiges et sanctions.</p>	<p>Mise en situation : Gestion des précontentieux</p> <p>1. À partir d'une problématique opérationnelle le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer une cartographie des risques de contentieux - Proposer une méthodologie de contrôle et de suivi des documents juridiques - Proposer une méthodologie de suivi de la bonne exécution du contrat/des obligations juridiques par les acteurs internes <p>2. À partir d'une situation de précontentieux, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer une note précisant la stratégie de gestion de précontentieux à adopter - Rédiger un courrier en lien avec le précontentieux - Rédiger et argumenter un protocole transactionnel sur la base d'une proposition de la partie adverse 	<p>Une cartographie des risques de contentieux est élaborée permettant d'identifier les problématiques contentieuses en lien avec l'activité de l'entreprise. La question juridique centrale et les questions annexes sont explicites et correspondent bien au contexte analysé.</p> <p>Des outils de suivi des documents juridiques sont proposés précisant l'importance de l'archivage des documents juridiques, les échéances contractuelles à respecter, la planification d'action de sensibilisation.</p> <p>Des consultations juridiques sont rédigées, elles sont pédagogiques et synthétiques.</p> <p>Des courriers sont rédigés (exemple : mise en demeure...) en respectant le formalisme juridique attendu.</p> <p>Un protocole transactionnel, contenant des concessions réciproques, est rédigé permettant de mettre un terme à la situation contentieuse. Aucune erreur juridique affectant la validité de la transaction n'a été commise dans la rédaction des clauses ou dans les références juridiques.</p>

<p>A3.2 Définition de la stratégie et des procédures judiciaires à engager</p>	<p>C3.2 Conseiller la direction sur les stratégies du contentieux pour chaque domaine juridique (social, relation fournisseurs/client, relation régulateur, relation avec les concurrents...) afin de réduire les aléas, d'améliorer la pertinence des décisions et d'accroître la chance d'obtenir le meilleur résultat au contentieux ou par la négociation</p>	<p><u>Mise en situation</u> : Gestion de contentieux</p> <p>A partir de contentieux comprenant trois propositions d'accompagnement de cabinets d'avocats, d'un budget alloué, d'une stratégie judiciaire prédéfinie et d'actes juridiques, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Faire des propositions sur la stratégie et des procédures judiciaires à engager 2. Revoir et valider les actes juridiques 	<p>La stratégie contentieuse détaille les actions judiciaires à entreprendre. Aucune erreur de procédure n'est commise.</p> <p>L'évaluation des risques liés à l'issue d'un procès est réaliste au regard des éléments en leur possession (preuves / charge de la preuve, écritures, échanges avec la partie adverse, etc.).</p> <p>Les modalités et les voies de recours des décisions de justice sont expliquées. L'explication est conforme au droit en vigueur.</p>
<p>A3.2 Définition de la stratégie et des procédures judiciaires à engager</p>	<p>C3.3 Gérer les contentieux judiciaires en coopération avec des conseils externes pour préserver les intérêts de l'entreprise en fonction des plans d'action définis avec la direction.</p>	<p><u>Mise en situation</u> : Gestion de contentieux</p> <p>A partir de contentieux comprenant trois propositions d'accompagnement de cabinets d'avocats, d'un budget alloué, d'une stratégie judiciaire prédéfinie et d'actes juridiques, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le cabinet d'avocat le plus adapté 2. Rédiger une note interne (reporting) à l'attention de la direction relative au contentieux 	<p>La sélection d'un conseil externe est adaptée au contentieux et au budget alloué. Le choix du cabinet est explicité selon des critères comparatifs objectifs de qualité de la prestation, de référence et de prix.</p> <p>La note interne s'appuie sur la proposition du cabinet sélectionné et est enrichi d'explications et de recommandations. Elle est pédagogique et synthétique.</p> <p>Les actes de la procédure sont revus et corrigés. Les défauts juridiques des actes sont tous identifiés. Les corrections sont conformes au droit en vigueur.</p>

