

Intitulé : JURISTE D'AFFAIRES

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
<p><i>Organiser la veille juridique, la diffusion des informations et le conseil juridique auprès des directions générales et opérationnelles</i></p> <p>A1.1 Mise en œuvre des processus de veille juridique : <i>Organisation et diffusion d'une veille juridique adaptée à l'activité de l'entreprise, collecte et archivage des informations de veille, exploitation et diffusion aux équipes juridiques et opérationnelles non-juristes sous forme de dossiers de veille, notes de recherche, notes de synthèse, revues de presse...</i></p>	<p>C1.1 Sélectionner et gérer les informations d'actualité juridique, à partir, notamment, d'articles de presse spécialisée, des jurisprudences récentes, de l'évolution de la réglementation en constituant une base de données juridiques fiables et structurées afin de permettre aux collaborateurs d'anticiper les changements de réglementation potentiels.</p> <p>C1.2 Diffuser des informations juridiques sous forme écrite, telles que des notes d'information juridiques ou des newsletters à partir des informations issues de la veille juridique, afin de faciliter l'accès à des informations juridiques ciblées pour des collaborateurs, des opérationnels et/ou la direction générale.</p>	<p>Restitutions de travaux individuels écrits :</p> <p>Le candidat rédige un dossier de veille élaboré dans un délai donné, portant sur une problématique juridique rencontrée par une entreprise réelle ou fictive (C1.1)</p> <p>Sur la base de ce dossier de veille, il rédige une note d'information sur une actualité juridique à l'intention des direction générales et opérationnelles (C1.2)</p> <p>A partir d'une problématique juridique exposée par la Direction de l'entreprise, le candidat doit reformuler les faits, les qualifier juridiquement, et identifier les conséquences juridiques à court et à long terme pour l'entreprise ainsi que les impacts sur l'activité de l'entreprise (C1.3 et C1.4).</p> <p>Il appuie son analyse sur ses connaissances actualisées par le dossier de veille et il propose une procédure de suivi à long terme à partir des outils de gestion de projet.</p>	<p>La veille est organisée de façon régulière et ponctuelle pour des sujets d'actualité juridiques spécifiques</p> <p>Les informations juridiques sont sélectionnées et collectées à partir de sources papiers ou numériques identifiables, récentes et fiables : articles de lois, jurisprudence, presses spécialisées, conseils par des avocats spécialisés.</p> <p>La base de données est établie et organisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle est exploitable et accessible pour les collaborateurs des équipes juridiques : mise à disposition dans un outil partagé, classement de la veille : archivage méthodique et structuré pour optimiser les recherches (thématiques, par date de publication...), GED... - Les références juridiques et sources sont complètes et identifiables <p>Les fonds documentaires sont identifiés et mobilisés de manière efficiente par rapport à...</p> <p>Le support (format écrit) et la fréquence de diffusion de l'information sont pertinents et justifiés au regard des publics visés et des problématiques de l'entreprise</p> <p>La note d'actualité, newsletter... :</p> <ul style="list-style-type: none"> - retrace l'évolution législative et jurisprudentielle d'une problématique juridique d'actualité. - indique les références et annexes de la note d'information qui sont toutes précisées et adaptées. - utilise une terminologie juridique adaptée en fonction du sujet à traiter et du public visé <p>Les informations sont diffusées dans un langage et un vocabulaire précis mais compréhensibles et accessibles à un public non-juriste</p>

<p>A1.2 Accompagnement et conseil de la direction générale et des directions opérationnelles sur des problématiques et questions juridiques. <i>Traitement des questions ponctuelles et problématiques juridiques rencontrées au sein de l'organisation : propriété intellectuelle (brevets, marques, droits d'auteur), compétences et connaissances spécifiques des employés, réputation de l'entreprise, relations avec les clients, technologie de l'information, bases de données, les processus opérationnels, etc.</i></p>	<p>C1.3 Qualifier juridiquement les informations transmises par sa direction générale et les directions opérationnelles en s'appuyant sur les éléments de fait transmis par les collaborateurs afin de clarifier les problématiques juridiques de l'entreprise</p>		<p>L'analyse des faits / de la situation est synthétique, exacte et à jour Les faits pertinents au regard des problématiques juridiques sont identifiés et associés à un régime juridique et des textes réglementaires identifiés</p> <p>La ou les problématique(s) juridique(s) est/ sont énoncée(s) de façon correcte en utilisant les termes techniques adaptés</p> <p>La restitution/ la réponse aux questions des opérationnels / des directions est réalisée sous forme écrite (note juridique, note d'analyse dossier de presse...) dans un vocabulaire clair et adapté pour la compréhension d'un non- juriste. Les articles de lois ou autres sources juridiques correspondant à la problématique juridique identifiées sont cités en référence dans le document restitué, quel que soit sa forme</p>
<p><i>Rédiger des contrats et autres documents juridiques et en assurer la bonne exécution</i></p> <p>A2.1 Élaboration de documents juridiques liés à l'activité de l'entreprise, la structure ou l'organisation : contrats, statuts,</p>	<p>C1.4 Participer aux prises de décisions stratégiques en fournissant des analyses juridiques à partir de demandes/questions posées par la direction générale et/ou les directions opérationnelles, en procédant à une qualification juridique et en identifiant la ou les problématique(s) juridique(s) spécifiques de l'entreprise afin de préserver les savoir-faire et le patrimoine immatériel de l'entreprise (protection des droits de propriété intellectuelle, gestion des contrats...)</p> <p>C2.1. Accompagner la Direction générale ou/et les directions opérationnelles dans la négociation des éléments constitutifs d'un document juridique tel qu'un contrat, en clarifiant les objectifs attendus par les parties prenantes et dans le respect du cadre économique et juridique du projet afin d'en assurer la signature ou la finalisation.</p>	<p>Épreuve écrite sous forme de cas pratique sur la base d'une situation d'entreprise scénarisée :</p> <p>Partie 1 : Après avoir identifié les éléments négociables du cas exposé, le candidat</p>	<p>Les besoins des directions opérationnelles et les risques encourus sont identifiés Les solutions juridiques à mettre en œuvre sont définis La mise en œuvre des solutions juridiques choisies sont planifiées Une série d'actions à mener est proposée</p> <p>Les enjeux et les objectifs de la direction sont clarifiés Les risques inhérents aux différents choix des éléments constitutifs du document juridique sont exposés à la direction Les axes de négociation du projet sont identifiés. Le type de document à établir est adapté aux attentes et à la situation de l'entreprise à la suite de la négociation.</p>

<p><i>procès-verbaux de décisions d'assemblées générales, rapports, mandats, accords, actes d'acquisition, règlements intérieurs, brevets...</i></p>	<p>C2.2. Rédiger des documents juridiques en adaptant des modèles existants au sein de l'organisation ou en créant de nouveaux modèles si besoin tout en tenant compte des intérêts de l'entreprise et d'éventuelles négociations avec les différentes parties prenantes afin de parvenir à des contenus conformes aux normes et aux textes juridiques en vigueur et à la réalité des situations vécues par l'entreprise.</p>	<p>rédiger un document juridique en créant lui-même un modèle ou en utilisant un modèle type adapté et actualisé. Il identifie les clauses nécessaires pour protéger les intérêts de l'entreprise (C2.1 et C2.2)</p> <p>Partie 2 : Sur la base du document juridique concerné, le candidat réalise l'analyse du document juridique (C2.3 et C2.4) (analyse des risques d'inexécution d'obligations inscrites dans le document juridique, identification des principaux points de blocage, analyse des dispositions applicables en cas d'inexécution, proposition d'une interprétation juridique, renégociation en faveur d'une issue amiable si besoin)</p>	<p>L'adaptation ou la création du modèle de document juridique est appropriée au projet Les clauses du document sont adaptées aux règles juridiques en vigueur. Le contenu du document juridique proposé est en adéquation avec les besoins de l'entreprise et s'appuie sur des références juridiques (normes, textes,) clairement identifiées et en vigueur</p>
<p>A2.2 Suivi de l'exécution de documents juridiques : <i>contrats, statuts, procès-verbaux de décisions d'assemblées générales, rapports, mandats, accords, actes d'acquisition, règlements intérieurs, brevets...</i></p>	<p>C2.3. Alerter la direction générale ou les directions opérationnelles sur les aléas et points de blocage éventuels menaçant la bonne exécution des documents juridiques en s'appuyant sur sa connaissance du droit et des clauses juridiques applicables dans une situation donnée afin de pérenniser les projets de l'entreprise.</p>		<p>Les aléas et points de blocage (exemple contrats de travail) sont identifiés et formalisés dans une qualification juridique des points de blocage est proposée</p> <p>L'interprétation juridique retenue par la direction ou les directions opérationnelles ne comporte pas de contresens ni de contradiction</p> <p>Selon la situation rencontrée, une analyse de l'opportunité de la renégociation est établie</p> <p>Une solution à une situation bloquante est proposée et formalisée à la direction par écrit.</p>
	<p>C2.4. Piloter les conséquences de l'inexécution d'un document juridique en analysant les causes de cette défaillance, afin de proposer une renégociation ou une reformulation du document.</p>		<p>Les causes et conséquences de l'inexécution sont analysées correctement.</p> <p>Un système d'alerte sur les risques d'inexécution est mis en place pour informer la direction et les directions opérationnelles.</p> <p>Une chronologie de la renégociation est préparée en faveur d'une solution amiable.</p>
<p><i>Prévenir et gérer des risques juridiques et mettre en œuvre des procédures de mise en conformité</i></p>	<p>C3.1. Identifier les risques au regard des activités actuelles et à venir de l'entreprise en réalisant un travail de cartographie et d'évaluation des répercussions de chaque risque afin de</p>	<p>Élaboration d'un dossier écrit de synthèse juridique et d'analyse des risques sur la base des pratiques juridiques d'une entreprise réelle.</p>	<p>Les principaux risques avérés et potentiels pour l'entreprise sont identifiés et évalués au regard de la situation et de l'activité de l'entreprise, du contexte d'opérations et son besoin de développement. L'analyse des risques s'appuie notamment sur des bases et des références juridiques fiables et clairement identifiées</p>

<p>A3.1. Identification et prévention des risques juridiques :</p> <p><i>Risques éthiques, environnementaux, sociétaux, sociaux, pénaux, fiscaux ...</i></p>	<p>sensibiliser la direction générale et/ou les directions opérationnelles à la nécessité de les gérer.</p> <p>C3.2. Mettre en place des procédures d'alertes, chartes éthiques ou environnementale, guides de bonnes pratiques, process et clauses contractuelles dédiés à partir des risques identifiés afin de sécuriser l'activité de l'entreprise.</p>	<p>Le candidat planifie et mène une série d'entretiens lui permettant de réaliser un audit juridique global en mode projet.</p> <p>Le dossier de synthèse juridique et d'analyse des risques contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La synthèse de l'audit et la cartographie de pratiques à risque de l'entreprise (comme les non-conformités RSE et RGPD) (C3.1) 	<p>La cartographie des risques est formalisée. Elle peut s'appuyer sur des entretiens auprès des conseils externes, des opérationnels et des autorités de régulation.</p> <p>Le déploiement de la mise en conformité et de ses dispositions légales et réglementaires sont analysés et mis à jour.</p> <p>Les propositions de modification des dispositifs retenus intègrent les nouvelles normes applicables.</p> <p>Les sanctions et les risques encourus par l'entreprise sont expliqués de manière précise et chiffrée.</p>
<p>A3.2. Traitement des risques et mise en conformité des procédures internes</p> <p><i>Élaboration et mise à jour des politiques et documents internes garantissant la conformité aux lois et règlements applicables : RGPD, RSE ...</i></p>	<p>C3.3. Appliquer ou faire appliquer par les collaborateurs de l'entreprise une politique de protection des données personnelles en s'appuyant sur la réglementation RGPD en vigueur et sur des outils digitaux afin de sécuriser les transactions et les relations commerciales de l'entreprise-tout en garantissant confidentialité des informations personnelles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La présentation et l'analyse des documents afférents (le règlement intérieur, la charte informatique, la politique de protection des données personnelles, les procédures d'alertes, les chartes éthiques, guides de bonnes pratiques, clauses contractuelles...) comportant des propositions de modifications ou d'adaptations des documents (C3.2 et C3.3) 	<p>Le registre de traitement des données personnelles est analysé au regard de la législation en vigueur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les non-conformités sont identifiées. - Les pratiques et procédures prévues par l'entreprise sont analysées au regard de l'actualité juridique sur les données personnelles. - Les procédures RGPD et le respect des droits des personnes sont vérifiés. <p>En cas de non-conformité apporter des modifications justifiées par des réglementations d'actualité.</p> <p>Des clauses de protection des données, de confidentialité et/ou des documents sociaux de l'entreprise comme le règlement intérieur ou la charte informatique sont annexés</p>
<p><i>Coordonner des précontentieux et des contentieux</i></p> <p>A4.1 Utilisation des techniques de précontentieux</p> <p><i>de conciliation, de médiation et d'arbitrage...</i></p>	<p>C4.1. Mobiliser les modes alternatifs de règlement des litiges (MARL) telles que les procédures de conciliation, de médiation et d'arbitrage lors d'un désaccord entre l'entreprise et des tiers tout en respectant les intérêts de l'entreprise afin d'éviter les contentieux</p>	<p>Cas pratique écrit sur la base d'une situation réelle ou fictive d'entreprise portant sur la gestion des contentieux et précontentieux</p> <p>A partir de l'analyse d'un dossier comportant plusieurs pièces (contrats, correspondance, mails...) relatifs à une problématique juridique et aux risques exposés dans le cadre d'un litige potentiel,</p>	<p>La situation conflictuelle est décrite de manière structurée et exhaustive</p> <p>Les différents MARL et leurs impacts sont explicités, avec pour chacun les avantages et les inconvénients pour l'entreprise</p> <p>La procédure de gestion du MARL choisi est expliquée et argumentée en fonction de la situation juridique rencontrée dans l'entreprise</p> <p>Le MARL choisi permet d'éviter/minimiser des risques juridiques à court et long terme dans l'entreprise</p>

		le candidat rédige un argumentaire structuré dans lequel il présente:	Les techniques de gestion de conflit pour aboutir au choix d'un MARL sont appliquées en fonction du contexte dans lequel se trouve la direction générale et les directions opérationnelles.
A4.2 Accompagnement de la direction générale ou/et des directions opérationnelles dans la gestion des procédures contentieuses en cas de litige avec des tiers	C4.2 Expliquer une situation de fait litigieuse à la direction générale et/ou les directions opérationnelles en tenant compte des règles applicables à la situation et en préparant un argumentaire afin d'accompagner la direction générale et/ou les directions opérationnelles dans la prise de décision par rapport à un litige.	<ul style="list-style-type: none"> - les différentes options de solutions amiables alternatives envisageables (C4.1) - les scénarii possibles d'échec de la résolution amiable ainsi que les modalités d'accompagnement de la direction de l'entreprise dans ce contexte (C4.2) et les éléments préparatifs de cette réunion, en mettant en évidence les éléments du dossier favorables à l'entreprise (C4.3) 	L'argumentaire juridique : <ul style="list-style-type: none"> - est cohérent par rapport à la situation conflictuelle en qualifiant juridiquement les faits - structuré (idées principales, mots clés, chronologie) - s'appuie sur des références (noms, statistiques, citations, anecdotes)
	C4.3. Assister sa direction générale et opérationnelle dans la préparation et la gestion d'une procédure contentieuse en coordonnant les interactions entre ces dernières et les conseils juridiques externes (avocats, notaires, consultants.) afin de favoriser la meilleure issue possible au litige.		Une note d'information regroupant les issues possibles du litige est préparée pour la réunion, en tenant compte des apports des conseils externes. Les demandes de la direction générale et /ou des directions opérationnelles ont été identifiées et prises en compte. Les étapes et les délais de la procédure sont exposés à la direction impactée par la situation conflictuelle.
<i>Manager une activité juridique au sein d'une entreprise</i> A5.1. Pilotage stratégique et gestion administrative et financière d'une entité, d'un département juridique et/ou d'un projet ...	C5.1 Déployer une stratégie de développement de son activité juridique en s'appuyant sur la stratégie globale de développement de l'entreprise et sur l'analyse des compétences techniques de ses collaborateurs afin d'ajuster le positionnement de son entité au sein de son entreprise	Mise en situation collective de management d'un projet ou d'une entité juridique au sein d'une entreprise, remise à l'avance et travaillée en groupe. Chaque candidat présente à l'oral, de façon individuelle, devant un panel composé de business angels, de consultants et d'avocats :	Les contraintes liées au déploiement de la stratégie sont isolées et clarifiées Un plan d'action permettant de résoudre les difficultés est proposé Les compétences des membres de l'équipe sont identifiées
	C5.2. Mettre en place et organiser des politiques comptables et financières en assurant un suivi du budget financier de son département juridique, de son projet afin de maîtriser sa solvabilité, ses performances et ses perspectives de croissance.	<ul style="list-style-type: none"> • la stratégie de développement de leur projet/entité/ service juridique ainsi que les moyens nécessaires au déploiement de cette activité et les différentes actions à mettre en œuvre(C5.1) • le budget prévisionnel avec des coûts indicatifs (C5.2) 	Les documents comptables et financiers sont créés et analysés (budget prévisionnel, suivi de trésorerie...). La rentabilité de l'entité ou du projet est évaluée. Un suivi budgétaire de l'entité ou du projet est organisé dans un plan de trésorerie avec indicateurs. Les risques financiers de l'entité ou d'un projet précis sont identifiés. Les moyens financiers pour assurer la pérennité de l'entité ou la réussite du projet sont proposés.

<p>A.5.2. Organisation et amélioration de la performance des équipes.</p> <p><i>Gestion opérationnelle des équipes, développement de compétences, performance, inclusion ...</i></p>	<p>C5.3. Animer son équipe en intégrant les forces et faiblesses de chacun au regard des objectifs fixés en internes et en proposant des actions de professionnalisation afin d'améliorer la performance de l'équipe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des forces et des faiblesses de son équipe au regard des objectifs fixés et un plan d'action envisagé pour améliorer les performances, les compétences et la cohésion de l'équipe au regard de situations individuelles et collectives (C5.3 et C5.4) 	<p>Une posture managériale adéquate est adaptée et décrite. Les objectifs individuels et collectifs sont présentés et expliqués Les outils pour initier et conduire des collaborations professionnelles sont mis en place Des tableaux de bord de suivi de la performance de l'équipe sont proposés</p>
	<p>C5.4. Gérer des situations de travail liées à la diversité, au handicap et à l'interculturalité en proposant des aménagements adaptés aux situations identifiées afin de maintenir la cohésion et l'efficacité de l'équipe.</p>		<p>Les difficultés et les situations complexes des collaborateurs sont analysées Les enjeux stratégiques et les bénéfices de l'inclusion, de la diversité et des équipes interculturelles sont mis en valeur</p>