

REFERENTIELS DE CERTIFICATION

DU TITRE DE

SECRETAIRE JURIDIQUE

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. »

Bloc 1 : Organiser son activité au sein de sa structure

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"> - Diagnostic de son rapport au temps - Identification de ses marges de progression - Optimisation de la gestion de sa messagerie - Réaction efficace et sereine face aux imprévus - Application des règles de la planification 	<p>C.1.1 Assurer un diagnostic de son rapport au temps en identifiant ses marges de progression.</p> <p>C.1.2 Optimiser la gestion de sa messagerie en utilisant les techniques adéquates (filtrage efficace de ses messages, chasse des SPAMS, conservation des messages importants).</p>	<p>Mise en situation professionnelle : préparation de la réunion hebdomadaire avec son employeur afin d'établir le planning de la semaine suivante.</p>	<p>Le planning proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tiendra compte des contraintes exposées dans l'énoncé (par exemple : absence de l'employeur à telle date...), - anticipera la survenue d'urgences, - engagera des actions correctrices en cas de conflits de planning. <p>Chaque choix opéré devra être justifié.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation de sa charge de travail - Priorisation et hiérarchisation des événements d'une journée - Anticipation des temps critiques d'une fonction - Gestion de sa journée en fonction de son rythme chrono biologique - Identification de ses sources de stress - Maitrise de son stress 	<p>C.1.3 Evaluer sa charge de travail en priorisant et hiérarchisant les événements de sa journée.</p> <p>C.1.4 Anticiper les temps critiques, en assurant la gestion de son rythme chrono biologique, en identifiant ses sources de stress et en les positivant.</p>	<p>Retour d'expérience, par écrit, de la méthode adoptée par le.la candidat.e pour établir sa liste des tâches de la journée.</p>	<p>Le document appréhende les notions de hiérarchie des tâches et d'anticipation.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Optimisation de son organisation de travail en utilisant des outils du WEB 	<p>C.1.5 Optimiser son organisation de travail en utilisant des outils du WEB adaptés.</p>	<p>Présentation orale sur un retour d'expérience portant sur la mise en place et/ou l'utilisation d'au moins un outil collaboratif au sein de sa structure.</p>	<p>L'exposé oral est clair et construit.</p> <p>La présentation est une analyse critique (positive et/ou négative) de la mise en place de l'outil, son appropriation et son utilisation par l'ensemble des personnes concernées.</p>
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 2 : Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein de sa structure

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
<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique du client - Accueil téléphonique de qualité - Optimisation de la gestion de la relation client pour conforter et améliorer l'image de sa structure 	<p>C.2.1 Accueillir la clientèle physiquement et par téléphone en ayant une gestion optimale de la relation client permettant de conforter et/ou d'améliorer l'image de sa structure.</p>	<p>Jeux de rôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur l'accueil téléphonique (appel entrant et sortant), - Sur un conflit. 	<p>Lors des jeux de rôles le/la candidat (e) démontre la maîtrise des règles d'usage en matière de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reformulation - écoute active - questionnement.
<ul style="list-style-type: none"> - Adopte une attitude assertive - Reformulation avec succès - Pratique de l'écoute active - Questionnement avec méthode 	<p>C.2.2 Adopter une attitude assertive lors de ses rapports professionnels en reformulant avec succès, en pratiquant l'écoute active et en questionnant avec méthode.</p>		<p>La/le candidat (e) adopte une attitude appropriée et assertive, utilise un vocabulaire adapté et répond aux questions de son interlocuteur en délivrant des explications conformes et pertinentes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Réponse à une réclamation - Gestion des conflits - Proposition d'une résolution de conflit sans perdant 	<p>C.2.3 En cas de conflit ou d'une réclamation, assurer une réponse adéquate ou la résolution de ce conflit sans qu'il y ait de perdant.</p>		<p>Sur la gestion de conflit, la/le stagiaire a proposé une résolution sans perdant.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).

Bloc 3 : Rédiger des écrits professionnels appropriés à la situation et aux attentes de son employeur

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"> - Rédaction sans faute d'orthographe - Identification du but de sa communication écrite - Clarification de son objectif de communication 	<p>C.3.1 Rédiger des écrits professionnels sans faute d'orthographe, en identifiant le but du message et en clarifiant l'objectif de sa communication.</p>	<p>Évaluation distancielle sous forme de quizz portant sur l'ensemble des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>Rédaction d'un écrit à partir d'une mise en situation professionnelle.</p>	<p>Le type d'écrit choisi est adapté à la situation donnée.</p> <p>La rédaction applique les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.</p> <p>Le vocabulaire utilisé est adapté et les arguments présentés sont pertinents.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Structuration de son message - Adaptation de son style et son vocabulaire au lecteur - Argumentation pour défendre un point de vue 	<p>C.3.2 Assurer la structure de son message en adaptant son style et son vocabulaire en fonction du lecteur, tout en argumentant pour défendre son point de vue.</p>		

Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

EN OPTION : Bloc 4 : Utiliser le pack office (word, excel, power-point) et les outils de recherche sur internet dans le cadre de son activité professionnelle.

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>- Saisie et mise en page d'un texte (tableau, colonne, corrections, entête, pied de page, sommaire et plan automatiques...)</p> <p>- Intégration d'un objet (image, lien hypertexte...) dans un document Word</p>	<p>C.4.1 Saisir et mettre en page un document en utilisant les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte lors de ses activités quotidiennes au sein de secrétariat juridique.</p>	<p>Cas pratique : Reproduire à l'identique un document établi sous traitement de texte.</p> <p>Puis, en respectant les consignes données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le partager, - le réviser, - le diffuser grâce à un publipostage. 	<p>Le texte est correctement saisi.</p> <p>La mise en page est identique.</p> <p>La sélection de la touche « partager » est trouvée sur le logiciel.</p> <p>Les autorisations de partage sont maîtrisées.</p> <p>Les noms et les adresses de courriels sont correctement rentrées.</p> <p>Un message facultatif pertinent est envoyé aux destinataires</p> <p>Le mode révision est correctement choisi et utilisé.</p>
<p>- Partage et travail à plusieurs sur un même document Word</p> <p>- Intégration des révisions et commentaires sur un document établi sous Word</p> <p>- Sécurisation d'un document WORD</p>	<p>C.4.2 Partager un document établi sous traitement de texte avec les intervenants adéquats et suivre sa lecture, ses modifications et validations</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Création d'une liste de diffusion - Réalisation d'un publipostage 	<p>C.4.3 Diffuser un document établi sous traitement de texte en réalisant une liste de diffusion puis en le publipostant auprès des membres concernés.</p>		<p>Une liste de diffusion est réalisée afin de l'envoyer à un ensemble d'utilisateurs inscrits.</p> <p>Le document est enregistré sous le bon format.</p> <p>Le document est enregistré sur l'ordinateur à un endroit facilement retrouvable.</p> <p>Le fichier comprenant le document est créé puis diffusé.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et mise en forme d'un tableau sous Excel (aspect du texte, format des nombres, alignement dans les cellules, entête et pied de page...) - Optimisation de l'impression d'un document sous Excel 	<p>C.4.4 Saisir, mettre en forme et imprimer un tableau sous Excel en saisissant correctement les données et en prenant en compte toutes les caractéristiques de la mise en page.</p>	<p>Cas pratique : Reproduire à l'identique un tableau établi sous Excel.</p> <p>A partir du tableau obtenu, choisir le graphique adapté à la demande de la consigne et l'intégrer dans un document</p>	<p>Les données sont correctement saisies.</p> <p>La mise en page est identique.</p> <p>Les formules de calcul sont correctes.</p>
	<p>C.4.5 Calculer avec les opérateurs arithmétiques et utiliser les autres fonctions statistiques de base</p>	<p>Word fourni (ou préétabli par</p>	

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Programmation des formules de calcul simples (addition, soustraction, multiplication et division) et avancées (moyenne, maximum, minimum...) dans les cellules du tableur</p>	<p>afin de gagner du temps et d'avoir des calculs corrects.</p>	<p>les stagiaires cf. évaluation ci-dessus).</p>	<p>Le graphique choisi est adapté et parfaitement intégré.</p> <p>Les tableaux croisés dynamiques sont correctement réalisés.</p> <p>Les calculs sont corrects.</p> <p>Les données obtenues sont facilement identifiables.</p>
<p>- Choix du graphique adapté à l'information à transmettre</p> <p>- Réalisation de graphiques</p> <p>- Intégration et lien dans Word d'un graphique établi sous Excel</p>	<p>C.4.6 Réaliser des graphiques adaptés à l'information à transmettre et l'intégrer dans un autre type de document</p>		
<p>- Synthétisation des informations du tableur sous forme de tableaux croisés dynamiques</p>	<p>C.4.7 Etablir des tableaux croisés dynamiques permettant le calcul, la synthèse et l'analyse des données mais également de voir les comparaisons, motifs et tendances dans les données analysées.</p>		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et mise en forme d'une diapositive sous PPT (arrière-plan, thème et ses variantes...) - Sélection des informations pertinentes et mise en cohérence des illustrations pour la présentation - Création d'un masque - Intégration d'objets dans un diaporama (tableau, forme, graphique, image, audio, vidéo...) - Intégration d'animations dans un diaporama (aux objets et transition entre les diapositives) - Lancement et navigation dans un diaporama 	<p>C.4.8 Saisir, mettre en forme et diffuser un diaporama afin de garantir une présentation claire et dynamique.</p>	<p>Mise en situation professionnelle : Réalisation et projection devant le groupe d'un diaporama établi à partir d'un thème donné (ou choisi par le stagiaire dans le cadre de son activité).</p> <p>Il est précisé dans la consigne qu'il est attendu un masque, une cohérence visuelle entre les informations et les illustrations, des animations et transition.</p>	<p>Le stagiaire projette et navigue dans son diaporama.</p> <p>Le diaporama intègre les attendus de la consigne.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Recherches sur internet en ciblant les moteurs de recherches, à l'aide de mots-clés, de groupe de mots, de raccourcis et d'utilisation des opérateurs de recherche 	<p>C.4.9 Dans le cadre de ses activités professionnelles quotidiennes rechercher rapidement et efficacement une information sur internet</p>	<p>Mise en situation professionnelle : A partir d'une demande du formateur ou de l'activité de la structure, réalisation des recherches sur internet et explication de la démarche.</p>	<p>Choix des bons mots clés avec l'utilisation d'une bonne syntaxe.</p> <p>La pertinence des résultats et la fiabilité de l'information sont évaluées.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			Les recherches sont réalisées sur des sites fiables. Choix des outils de recherche adaptés.
--	--	--	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 5 : Saisir les juridictions judiciaires et suivre le calendrier procédural

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"> - Organisation d'un dossier judiciaire (contentieux et non contentieux) - Dispense une information de 1^{er} niveau au client dans le respect des règles du secret professionnel 	<p>C.5.1 Lors de l'organisation d'un dossier judiciaire, informer les clients dans le respect du secret professionnel.</p>	<p>Le bloc de compétences est validé à condition d'obtenir la note d'au moins 10/20 au contrôle continu. Le contrôle continu est constitué :</p>	<p>Lors d'échanges d'informations avec les intervenants, le secret professionnel est respecté et le vocabulaire juridique est utilisé à bon escient.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Recueille des pièces - Complète un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur (procédures au fond et de référé) : <ul style="list-style-type: none"> - Assignation, - Requête, - CERFA le cas échéant. <p>Juridictions concernées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de commerce • Tribunal judiciaire • Juge aux affaires familiales • Conseil de prud'hommes • Juge de l'exécution <ul style="list-style-type: none"> - Compute les délais 	<p>C.5.2 Recueillir des pièces afin de compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur et ce, dans le respect des procédures inhérentes à la juridiction concernée.</p> <p>C.5.3 Compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur (procédures au fond et de référé) : Assignation, Requête, CERFA le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 30 %. Cette note correspond à la moyenne des évaluations distanciées (une pour chacune des juridictions) présentées sous forme de QUIZZ composé de 20 questions. - D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 70 %. Cette note est obtenue suite à 	<p>Les consignes transmises par l'employeur sont respectées.</p> <p>La/le stagiaire produit des courriers et des actes conformes aux règles de mise en forme, de rédaction (orthographe, syntaxe, ponctuation, formules usuelles de correspondance) et aux exigences légales (Code de procédure civile...)</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Établissement des courriers d'accompagnement des actes ou formulaires juridiques aux différents intervenants à l'instance (greffe, adversaire, client, huissier...)</p> <p>Juridictions concernées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de commerce • Tribunal judiciaire • Juge aux affaires familiales • Conseil de prud'hommes • Juge de l'exécution 	<p>C.5.4 Etablir des courriers d'accompagnement des actes ou formulaires juridiques aux différents intervenants à l'instance et dans le respect de la juridiction concernée.</p>	<p>une évaluation finale (Cas pratique et rédaction d'actes) écrite de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme</p>	<p>Les actes devront être valides sur le fond :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les délais sont correctement calculés et les conséquences de leur inobservation tirées, - La valeur du litige est correctement calculée, - La juridiction compétente est correctement identifiée, - Les actes de procédure sont établis dans le respect des formes prescrites par le code de procédure civile, - Les actes de procédure sont correctement signifiés/ notifiés aux différents intervenants du dossier.
--	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation du ou des réseaux dédiés : exemple : RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats) pour les procédures de 1^{er} degré - Suivi du calendrier procédural des affaires - Organisation de l'agenda de son employeur - Archivage d'un dossier 	<p>C.5.5 Assurer le suivi du calendrier procédural des procédures de 1^{er} degré en utilisant le ou les réseau(x) dédié(s) et organiser en conséquence l'agenda de son employeur.</p> <p>C.5.6 Archiver un dossier en organisant et respectant le classement préalablement établi.</p>		<p>L'appréciation d'une information fictive sur le RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats) est cohérente. La prise de rendez-vous tient compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des délais des différentes procédures, - Des dates de plaidoirie, - Du degré d'urgence de l'affaire, - De l'estimation de la durée du rendez-vous, - Des impératifs du client et de l'avocat.
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 6 : Réaliser les opérations simples liées à la constitution, la modification et la disparition des sociétés

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"> - Définition d'une société - Distinction des sociétés civiles et commerciales - Identification et collecte des documents nécessaires à l'établissement des statuts - Mise en forme des statuts d'une société commerciales - Réalisation des formalités de constitution d'une société (dépôt des fonds, enregistrement des statuts, publicité et immatriculation de la société) 	<p>C.6.1 Assurer l'identification des différents types de sociétés, la préparation et la mise en forme des statuts afin de procéder aux formalités de constitution d'une société.</p>	<p>Le bloc de compétences est validé à condition d'obtenir la note d'au moins 10/20 au contrôle continu.</p> <p>Le contrôle continu est constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 30 %. Cette note correspond à la moyenne des évaluations distancielles (une pour chacune des juridictions) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les statuts sont complétés dans le respect des normes légales et des consignes de l'employeur, - Le CERFA M0 est correctement complété, - L'avis de constitution peut être publié, - Le dossier est correctement constitué pour envoi au CFE.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Convocation d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire - Préparation des documents préparatoires et constitutifs de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire - Calcul des règles de quorum - Dépôt des comptes - Rédaction du PV d'assemblée 	<p>C.6.2 Accomplir les formalités liées au fonctionnement d'une société commerciale (SARL-SA-SAS) en préparant les documents adéquats.</p>	<p>présentées sous forme de QUIZZ composé de 20 questions.</p> <p>- D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 70 %. Cette note est obtenue suite à une évaluation finale (Cas pratique et rédaction d'actes) écrite de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La convocation tient compte des délais, - Le rapport de gestion est correctement complété, - Le texte des résolutions est cohérent et adapté à la situation, - Les formalités suite à la tenue de l'assemblée sont correctement réalisées (courriers, publicité légale, CERFA M2...).
<ul style="list-style-type: none"> - Distinction des procédures de dissolution amiable, de prévention des difficultés et de traitement des difficultés des sociétés - Identification d'un état de cessation des paiements - Réalisation d'un actif et apurement d'un passif - Etablissement d'une déclaration de créance 	<p>C.6.3 Accomplir les différentes formalités qu'elles soient relatives à la dissolution amiable d'une société commerciale, à la prévention des difficultés des sociétés ou au traitement des difficultés des sociétés.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les procédures sont correctement expliquées au client, - Les formalités nécessaires sont accomplies dans les délais, - Les destinataires des courriers afférents sont correctement identifiés.
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE