

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

ASSISTANT(E) JURIDIQUE – 17481 REFERENTIELS L'INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE

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. »

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 1 : Organiser les activités 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
<p>A.1.1 Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (institutionnels, clients, juridictions, parties adverses,...) d'une structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse du caractère de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins - Adaptation aux différents interlocuteurs, aux attentes, appréhensions - Evaluation de l'urgence de la demande - Gestion des réclamations, des conflits et des urgences 	<p>C.1.1 Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs d'une structure juridique, en analysant le caractère et la nature de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins, en adoptant l'attitude idoine, en gérant les réclamations, les conflits et les urgences pour les traiter de la façon la mieux adaptée.</p>	<p>Cas pratique individuel sur poste informatique d'une durée de 3 heures.</p> <p>Il est présenté une situation d'accueil physique ou téléphonique au candidat, il doit expliquer comment il gère cet accueil (C.1.1). Par exemple, il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir les termes utilisés • Déterminer précisément son interlocuteur (client, confrère, magistrat...) • Expliquer/ faire un choix entre plusieurs attitudes à adopter au regard de la situation • Expliquer/ faire un choix entre plusieurs solutions à proposer à l'interlocuteur • Evaluer l'urgence de la situation <p>Les réponses doivent être restituées à l'écrit par le candidat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations à recueillir lors d'un premier contact client sont identifiées • Les méthodes permettant d'identifier l'interlocuteur avec certitude sont utilisées (demander les coordonnées précises, date de naissance, numéro de portable...) • La demande est analysée et reformulée en utilisant les termes juridiques appropriés • Les formules de politesses adaptées sont utilisées en fonction de l'interlocuteur • L'attitude à adopter face à un client mécontent /agressif/ impatient est assimilée • Les critères d'évaluation de l'urgence sont utilisés • Une procédure de gestion de des réclamations, des conflits et des urgences est décrite et est adaptée au cas présenté • Le secret professionnel est respecté dans la réponse formulée aux interlocuteurs

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.1.2 Gestion du courrier d'une structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchisation du courrier entrant par ordre de priorité - Rédaction du courrier sortant selon le formalisme à respecter et les mentions obligatoires à faire figurer - Classement des courriers sortants (informatique et papiers) dans les dossiers idoines 	<p>C.1.2 Gérer le courrier entrant et sortant d'une structure juridique en le hiérarchisant par ordre de priorité, en rédigeant le courrier sortant en respectant le formalisme et les mentions obligatoires ainsi qu'en assurant son classement dans les dossiers idoines pour assurer le suivi du dossier.</p>	<p>Il est présenté au candidat un dossier comprenant des courriers entrants et des pièces, il doit réaliser les tâches qui lui sont demandées (C.1.2), par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il doit rédiger plusieurs courriers sous la dictée (dictée audio), par exemple : • Il doit rédiger un courrier à transmettre au client pour lui confirmer la date d'une audience produite lors d'un premier rdv • Il doit rédiger un courrier confrère pour lui confirmer la bonne réception de certaines pièces • Il doit créer le dossier informatique en respectant les consignes de classification (attribution numéro / attribution par lettre reliée à un des avocats du cabinet, ou par type de contentieux...) avec les consignes données dans le cas 	<ul style="list-style-type: none"> • Le courrier entrant a été hiérarchisé par ordre de priorité • La nomenclature précisée dans les consignes (typologie, couleurs, espacement, en tête professionnel, mentions bas de page...) est respectée • Le formalisme et des usages professionnels est respecté • Les outils informatiques et numériques sont utilisés en autonomie • Toutes les pièces demandées sont restituées sous le format idoine (Word ou PDF)
<p>A.1.3 Planification des activités de la structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prises de rendez-vous avec les différents interlocuteurs (les clients, experts, partenaires judiciaires,...) - Coordination des obligations procédurales 	<p>C.1.3 Planifier les activités d'une structure juridique avec les différents interlocuteurs en assurant les prises de rendez-vous, en coordonnant les obligations procédurales et en reportant les dates clefs sur l'agenda et créant des alertes afin d'organiser les activités de la structure.</p>	<p>Le candidat doit gérer l'agenda qui lui est soumis dans le cas pratique (C.1.3). Il doit ainsi par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier les prises de rdv 	<ul style="list-style-type: none"> • les rendez-vous sont planifiés dans le calendrier • Les durées des rendez-vous sont évaluées en fonction de leur nature (durée de l'audience, durée du trajet éventuel...)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Report des dates clefs sur l'agenda (audiences, expertises, constats, dates de clôture, date de renvoi, date de fin de délais,...) - Création d'alertes pour les dates clés (audiences, procédures) 		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la durée d'un premier rdv, d'un rdv avant audience • Reporter les dates d'audience à l'agenda Créer les alertes procédurales 	<ul style="list-style-type: none"> • Les dates clefs sont reportées dans l'agenda en tenant compte des échéances et de l'urgence du rendez-vous à respecter (date de l'audience, date du renvoi...) • Des alertes procédurales sont créées en respectant les délais procédurales
<p>A.1.4 Préparation des rendez-vous avec les clients d'une structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipation des actes à réaliser et éléments à collecter - Rédaction des courriers destinés aux clients (communication de la date d'audience...) 	<p>C.1.4 Préparer les rendez-vous avec les clients d'une structure juridique en anticipant les actes à réaliser et éléments à collecter et en rédigeant les courriers destinés aux clients pour optimiser le déroulement des rendez-vous.</p>	<p>Le candidat doit préparer les RDV clients (C.1.4). Il doit par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un courrier à transmettre au client pour lui demander toutes les pièces utiles au 1^{er} rdv, • Rédiger un courrier pour lui demander toutes les pièces utiles à l'Aide juridictionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Les pièces indispensables au RDV sont listées de façon exhaustive • La nomenclature précisée dans les consignes (typologie, couleurs, espacement, en tête professionnel, mentions bas de page...) est respectée • Le formalisme et les usages professionnels sont respectés • Les outils informatiques et numériques sont utilisés de façon autonome
<p>A.1.5 Constitution d'un dossier client dans une structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'un dossier - Collecte des pièces du dossier - Organisation des pièces du dossier - Contrôle des délais 	<p>C.1.5 Constituer un dossier client dans une structure juridique en ouvrant le dossier, en collectant et en organisant les pièces de celui-ci et en contrôlant les délais afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier.</p>	<p>Le candidat décrit la manière d'ouvrir un dossier client dans une structure juridique et s'assurer de sa constitution dans les délais impartis (C.1.5). Il doit expliquer comment créer le dossier papier en miroir du dossier informatique en respectant les consignes de classification (attribution numéro / attribution par lettre reliée à un des avocats du cabinet, ou par type de contentieux avec les consignes données dans le cas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'ouverture du dossier sont décrites, les pièces à collecter sont listées de façon exhaustive • Les consignes de classification données dans le cas sont respectées (codes couleurs, attribution numéro / attribution par lettre reliée à un des avocats du cabinet, ou par type de contentieux • Les procédures de classement et d'intégration des pièces sont respectées • Les délais procédurales sont respectés

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		Il doit également vérifier les délais mentionnés dans le cas et valider leur cohérence.	
<p>A.1.6 Gestion de la facturation d'un dossier client de sa création à son terme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des factures - Rédaction des courriers de relances 	<p>C.1.6 Gérer la facturation d'un dossier client de sa création à son terme en réalisant les factures et en rédigeant des courriers de relances pour en assurer le règlement intégral.</p>	<p>Le candidat doit gérer la dimension comptable du dossier (C.1.6) par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En rédigeant une facture avec décompte des honoraires déjà perçus • En rédigeant une convention d'honoraire 	<ul style="list-style-type: none"> • La procédure de facturation est adaptée à la nature de la situation (aide juridictionnelle, totale, décompte des sommes déjà perçues, frais de timbres, expertises...) • Le décompte des sommes présenté dans le courrier de relance est exact • Les règles d'orthographe et de grammaire et de syntaxe sont respectées
<p>A.1.7 Archivage du dossier client après sa clôture</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des documents nécessaires à la clôture (courriers de restitution des pièces au client, attestation de restitution) - Respect de la procédure mise en place dans la structure (méthode et durée d'archivage définis) 	<p>C.1.7 Archiver le dossier client après sa clôture en rédigeant les documents nécessaires à la clôture, respectant la procédure mise en place dans la structure afin notamment de respecter les délais légaux de conservation.</p>	<p>Le candidat doit gérer l'archivage du dossier (C.1.7) par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En rédigeant le courrier de restitution des pièces au client • En expliquant comment et combien de temps sont archivés les dossiers <p>Ces tâches doivent être réalisées en trois heures, dans le cadre d'un devoir sur poste informatique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des documents nécessaires à la clôture du dossier sont réalisés (courriers de restitution des pièces, attestation de restitution) • Les délais légaux de conservation décrits respectent et tiennent compte de la nature de la structure juridique. • Les techniques d'archivage sont appliquées (fichier d'archivage, numérotation) • Les règles d'orthographe et de grammaire et de syntaxe sont respectées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 2 : Assurer le suivi processuel des dossiers			
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>A.2.1 Saisine des juridictions idoines</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des compétences - Identification des modes de saisine 	<p>C.2.1 Assurer la saisine des juridictions en identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire.</p>	<p>2 cas pratiques individuel d'une durée de 3 heures chacun.</p> <p>Pour chaque mise en situation, un dossier professionnel est communiqué au candidat (pièces de procédure, jugement première instance, courriers clients, rapport experts, PV police) ; Le candidat doit analyser les pièces du dossier puis gérer le dossier dans le respect des consignes données. Il doit par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir et rédiger l'acte de procédure idoine pour saisir la juridiction (C.2.1) • Rédiger un courrier au confrère de la partie adverse pour une demande de pièces (C.2.2) • Expliquer les modalités d'utilisation du RPVA (C.2.2) • Le candidat avec le dossier confié, retrace le déroulement de la procédure dans l'affaire et s'assure du respect des délais (C.2.3) 	<p><i>Dans les deux cas pratiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La juridiction compétente pour le cas proposé est identifiée • Les délais procéduraux sont respectés • Toutes les étapes de la procédure du dossier soumis sont identifiées • Le choix et les modalités de saisine de la juridiction sont faits dans le respect des règles procédurales • L'acte de procédure est rédigé entièrement dans le respect des éléments légaux • Le canal idoine pour assurer la saisine de la juridiction est décrit • Les points de vérification à réaliser sont analysés et restitués (état civil des parties...) • Les acteurs du dossier sont bien identifiés
<p>A.2.2 Rédaction des différents actes et courriers professionnels d'une structure juridique (signification, assignation, conclusions, convention, ...)</p>	<p>C.2.2 Rédiger les différents actes et courriers professionnels d'un cabinet d'avocats en appliquant le formalisme obligatoire et en utilisant les logiciels professionnels pour assurer l'avancement du dossier.</p>	<p>Le candidat avec le dossier confié, retrace le déroulement de la procédure dans l'affaire et s'assure du respect des délais (C.2.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les courriers confrères ou institutionnels sont réalisés dans le respect du formalisme et des usages professionnels • Les modalités d'utilisation des logiciels professionnels sont expliquées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Application du formalisme obligatoire - Utilisation des logiciels professionnels (RPVA, KLEOS, ...) 			<ul style="list-style-type: none"> • Les règles d'orthographe et de grammaire et de syntaxe sont respectées
<p>A.2.3 Suivi de l'avancement des procédures (mise en état, bordereau de transmission des pièces) et des échéances des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place d'alertes relatives à l'avancement des procédures et aux échéances des documents - Contrôle des délais (dates d'audience, voies de recours, ...) 	<p>C.2.3 Assurer le suivi de l'avancement des procédures et des échéances des documents en contrôlant les délais et en mettant en place des alertes afin que les documents soient réalisés dans les délais impartis et dans le respect du principe du contradictoire.</p>	<p>Il doit par exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer un bordereau de transmission de pièces (C.2.3) • Vérifier les délais pour un appel ou un pourvoi (C.2.3) • Rédiger l'acte de procédure permettant de faire courir les voies de recours (C.2.3) <p>Il identifie les acteurs du dossier et communique avec eux. Il doit par exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un courrier destiné à un office notarial dans le cadre d'une procédure de divorce (C.2.4) • Rédiger un courrier pour un confrère avocat postulant (C.2.4) • Rédiger un courrier pour une étude d'huissier pour la signification d'un acte (C.2.4) • Faire un courrier destiné à la Carpa pour obtenir le règlement des fonds pour son client (C.2.4) <p>Ces tâches doivent être réalisées dans le cadre de deux devoirs sur table de trois heures chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bordereau de transmission des pièces contient la liste des pièces requises • La procédure de suivi est décrite (mise en place d'alertes relatives aux procédures et aux échéances des documents) • La chronologie de la procédure judiciaire est restituée • Les délais décrits respectent la législation • Les différents délais procéduraux sont restitués
<p>A.2.4 Communication avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique (confrères, greffes, bureau AJ [aide juridictionnelle], carpa, établissements pénitentiaires, magistrats, notaires, huissiers, ...) afin d'assurer la délivrance des actes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix des canaux de communication adapté (courriers, mails, téléphone, ...) - Respect du secret professionnel et des règles déontologiques 	<p>C.2.4 Communiquer avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique, en choisissant les canaux de communication à mobiliser, tout en respectant le secret professionnel et les règles déontologiques pour assurer le suivi et l'avancement du dossier.</p>	<p>Ces tâches doivent être réalisées dans le cadre de deux devoirs sur table de trois heures chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les interlocuteurs et les institutions à contacter sont bien identifiés selon leur attribution statutaire • Le mode de communication le plus adapté au cas présenté et à l'interlocuteur est défini • Les informations confidentielles ne sont pas divulguées dans l'échange retranscrit • Dans le cadre de la rédaction d'un courrier, le formalisme et les usages professionnels sont respectés • Les règles d'orthographe et de grammaire et de syntaxe sont respectées

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 3 : Constituer les dossiers pour l'établissement d'actes notariés			
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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.3.1 Ouverture du dossier client et collecte des pièces pour préparer la signature du compromis de vente immobilière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des informations nécessaires - Détermination des pièces à demander aux parties et aux organismes publics en fonction de la nature du bien - Vérification des pièces collectées - Détermination des diagnostics obligatoires en fonction de la nature du bien 	<p>C.3.1 Ouvrir le dossier client, en identifiant l'ensemble des informations et des pièces nécessaires, en analysant et en vérifiant les pièces collectées auprès des parties et des organismes publics, en déterminant les diagnostics obligatoires, afin de préparer la signature du compromis de vente.</p>	<p>Cas pratique individuel d'une durée de 3 heures. Il est présenté au candidat un dossier de vente immobilière et un dossier de succession. A partir des dossiers présentés, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées. Il peut s'agir par exemple des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir un dossier client (C.3.1), • Déterminer les diagnostics obligatoires (C.3.1), • Identifier les dates et délais à respecter (C.3.2), • Expliquer l'ordre successoral (C.3.3), • Rédiger une partie de trame d'un acte notarié (C.3.4), • Identifier les pièces à collecter et à vérifier (ensemble des compétences), • Déterminer les organismes à contacter et les types de demandes à formuler 	<ul style="list-style-type: none"> • Les informations à recueillir lors d'un premier contact client sont identifiées • Les pièces à collecter sont listées dans leur exhaustivité (pièces d'urbanisme, état civil des parties, pièces hypothécaires, règlement de copropriété...) • Les points de vérification à réaliser sont analysés et restitués • Les diagnostics obligatoires devant figurer au DDT sont définis en tenant compte de la nature du bien
<p>A.3.2 Préparation de l'acte définitif de vente en assurant sa sécurité juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination et demande des pièces aux services publics concernés (état hypothécaire, DPU, état civil) - Vérification des pièces - Identification des dates et des délais (délai de rétractation, conditions suspensives, dates butoirs) 	<p>C.3.2 Préparer l'acte définitif de vente en procédant à l'ensemble des vérifications nécessaires sur les pièces collectées, tout en identifiant les dates et délais à respecter, afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte et sa publication à la conservation des hypothèques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les dates et délais à respecter (C.3.2), • Expliquer l'ordre successoral (C.3.3), • Rédiger une partie de trame d'un acte notarié (C.3.4), • Identifier les pièces à collecter et à vérifier (ensemble des compétences), • Déterminer les organismes à contacter et les types de demandes à formuler 	<ul style="list-style-type: none"> • Les pièces à collecter sont listées dans leur exhaustivité (état hypothécaire, DPU, état civil...) • Les organismes à solliciter sont identifiés en fonction de la nature du dossier • Les points de vérification à réaliser sont analysés et restitués • Les dates et délais sont calculés afin de respecter le cadre légal

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.3.3 Ouverture de la succession</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des héritiers - Réalisation de l'état des lieux patrimonial du défunt en interrogeant par courrier les différents organismes (Impôts, CARSAT, banque, assurances vie, EHPAD, fichier central des dernières volontés...) - Vérification des pièces 	<p>C.3.3 Ouvrir un dossier de succession en respectant l'ordre successoral, en réalisant l'état des lieux patrimonial du défunt en lien avec les différents organismes, tout en procédant aux vérifications nécessaires afin d'assurer l'exhaustivité et la régularité du dossier.</p>	<p>(ensemble des compétences).</p> <p>Ces tâches doivent être réalisées en trois heures, dans le cadre d'un devoir sur table.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de la dévolution successorale et des successions testamentaires sont appliquées (détermination des héritiers...) • L'état des lieux patrimonial du défunt est présenté (passif/actif) • Les organismes à interroger sont choisis et présentés en fonction du cas (organismes publics, fichier central des dernières volontés...) • Les points de vérification des pièces sont analysés et restitués
<p>A.3.4 Règlement de la succession</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte des pièces afférentes à l'acte de notoriété (pièces d'état civil, copie éventuelle du testament, attestation de propriété le cas échéant...) - Vérification des pièces collectées - Préparation de la trame de la déclaration de succession 	<p>C.3.4 Réaliser les formalités nécessaires à l'établissement de l'acte de notoriété, en collectant les pièces et en réalisant les vérifications nécessaires, afin de préparer la déclaration de succession.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Les pièces afférentes à l'acte de notoriété sont identifiées en fonction du cas présenté • Les points de vérification des pièces sont analysés et restitués • Le formalisme des actes notariés est respecté

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 4 : Réaliser les actes et les tâches garantissant la signification et l'exécution forcée des décisions de justice /titres exécutoires			
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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.4.1 Préparation de la signification des décisions de justice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture du dossier informatique et enregistrement des informations - Rédaction de l'acte en respectant le formalisme obligatoire en 3 exemplaires (original/expédition /copie) - Vérification des mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte afin de respecter le formalisme de l'acte - Vérification de l'apposition de la formule exécutoire sur l'acte avant toute signification - Enregistrement de l'acte signifié dans le répertoire (minute) 	<p>C.4.1 Préparer la signification des décisions de justice, en rédigeant l'acte selon le formalisme obligatoire en trois exemplaires, en vérifiant que toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte et en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire, pour garantir la remise au destinataire</p>	<p>Cas pratique individuel d'une durée de 3 heures.</p> <p>Il est présenté au candidat un cas pratique en matière de signification des décisions de justice</p> <p>A partir des éléments du cas présenté, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées. Il peut s'agir par exemple des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir un dossier client (C.4.1), • Rédiger la trame de l'acte (C.4.1) • Vérifier la régularité de l'acte, en procédant aux vérifications des mentions extrinsèques et intrinsèques de l'acte et en vérifiant l'apposition de la formule exécutoire afin de garantir la preuve de sa régularité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier client est ouvert et contient les informations du client • La rédaction de la trame de l'acte respecte le formalisme légal • La présentation matérielle d'une signification est restituée • Tous les éléments obligatoires sont mentionnés dans la trame de l'acte (date, identité du requérant, immatricule de l'huissier de justice, destinataire de l'acte, titre de l'acte, coût de l'acte, modalité de la remise de l'acte...) • Les modalités d'enregistrement de l'acte sont respectées • La formule exécutoire est bien apposée sur l'acte • Les différents modes de significations utilisés sont adaptés au contexte et tiennent compte de la législation en vigueur

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.4.2 Préparation des procédures standards d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification des éléments essentiels des procédures standards d'exécution (caractère exécutoire du jugement en vue de procéder à son exécution, présence de la formule exécutoire dans le titre exécutoire, absence de contestation de la décision de justice) - Réalisation des démarches auprès des instances (obtention du certificat de non-appel ou de non-pourvoi) et du débiteur (information selon les voies légales, recherche de solutions amiables) - Etablissement des échéanciers - Convocation des tiers requis (serrurier, policiers...) 	<p>C.4.2 Assurer le suivi des procédures standards d'exécution en vérifiant les éléments essentiels des procédures standards d'exécution, en réalisant les démarches auprès des instances concernées et du débiteur, en établissant des échéanciers et convoquant les tiers requis afin de mener à bien la mission pour laquelle l'huissier a été mandaté.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer un acte signifié dans le répertoire en éditant les modalités de significations, afin d'assurer la signification des décisions de justice (C.4.1) <p>A partir des éléments du cas présenté, le candidat doit vérifier que la décision est exécutoire. A cet effet, il doit réaliser les tâches qui lui sont demandées. Il peut s'agir par exemple des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que la créance est exigible (C.4.2) , • Vérifier que le titre exécutoire est revêtu de la formule exécutoire • Vérifier auprès des juridictions que la décision n'a pas fait l'objet d'une contestation (C.4.2) • Exposer les démarches à effectuer auprès d'une Cour d'appel ou de la Cour de Cassation pour obtenir un certificat de non appel ou de non pourvoi (C.4.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents titres exécutoires sont bien restitués • Les acteurs de l'exécution sont identifiés • Les voies de recours ordinaires et extra ordinaires sont listées • Les délais des voies de recours sont restitués • Les décisions bénéficiant de l'exécution provisoire sont présentées • Les modalités des démarches à effectuer auprès des juridictions sont restituées • Le déroulement des différentes procédures de saisie est restitué (vtm, rémunérations, saisie-vente, saisie -attribution) • Un échéancier tenant compte des délais à respecter est établi • Les tiers requis a convoqué sont identifiés • La différence entre les biens saisissables et les biens réservés par la loi est présentée
<p>A.4.3 Suivi comptable du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturation des actes et des formalités - Facturation des honoraires - Suivi du recouvrement des créances - Mise à jour des échéanciers 	<p>C.4.3 Assurer le suivi comptable du dossier, en facturant les actes et les honoraires, en suivant le recouvrement des créances, en mettant à jour l'échéancier et en procédant aux relances nécessaires afin de garantir le recouvrement de toutes les sommes dues.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le dossier avec les éléments comptables (C.4.3) • Imputer les versements (C.4.3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments utiles à l'ouverture comptable du dossier sont listés (débours, facture des actes et formalités, facture des honoraires, imputation des versements...)

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Réalisation d'une campagne de relance : téléphone, mails, courriers, sms</p>		<ul style="list-style-type: none">• Etablir un calendrier de relance (C.4.3)• Rédiger un courrier de relance (C.4.3) <p>Ces tâches doivent être réalisées en trois heures, dans le cadre d'un devoir sur table.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Une facturation des actes et des formalités est établie et respecte le formalisme• Une facturation des honoraires est établie et respecte le formalisme• Un outil de suivi du recouvrement des créances est créé et fait état des éléments à mentionner• Un courrier de relance est rédigé selon le formalisme à respecter
---	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

BLOC 5 : Réaliser les actes et les tâches relatifs à la vie sociale et juridique de l'entreprise			
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>	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.5.1 Préparation des statuts en fonction des options / choix de l'entrepreneur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse des éléments du dossier (forme sociale choisie, répartition des parts et des pouvoirs etc...) - Rédaction des statuts 	<p>C.5.1 Préparer les statuts sociaux en synthétisant les éléments du dossier, en procédant à leur rédaction afin de choisir la forme la plus adaptée lors de la création ou de la modification de l'entreprise.</p>	<p>Cas pratique d'une durée de 3 heures.</p> <p>Il est présenté au candidat un cas dossier en droit des affaires et en droit du travail. A partir des dossiers présentés, le candidat doit réaliser les tâches qui lui sont demandées. Il peut s'agir par exemples des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opter pour le choix d'une forme sociale en expliquant les avantages/inconvénients du choix de cette la forme sociale (C.5.1) • Expliquer le statut juridique et social de chaque associé de la société (C.5.1) • Expliquer et calculer la répartition du capital social entre associés (C.5.1) • Identifier les pièces à collecter et à vérifier (C.5.2) • Déterminer les organismes à contacter et les types de demandes à formuler (C.5.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments du dossier sont synthétisés en faisant ressortir les points clefs. • Les différentes formes sociales ou entreprise individuelles et leurs conséquences sont restituées au regard des éléments du dossier. Les enjeux du choix de la forme sociale sont clairement restitués (avantages/ inconvénients) • Le calcul de répartition du capital social entre associés est correct et clairement expliqué • Les statuts sont rédigés selon les formalismes à respecter
<p>A.5.2 Réalisation des formalités d'immatriculation de la société ou de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Détermination des éléments à demander à un entrepreneur pour créer une société - Rédaction des formalités de création d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle - Dépôt du dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers 	<p>C.5.2 Réaliser les formalités d'immatriculation de la société en collectant les pièces requises, en rédigeant les formalités de création/ modification d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle, en déposant le dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers, pour permettre l'acquisition de la personnalité morale et le début de l'activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les pièces à collecter et à vérifier (C.5.2) • Déterminer les organismes à contacter et les types de demandes à formuler (C.5.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments à fournir par le client sont déterminés • Les pièces afférentes à l'immatriculation sont identifiées en fonction du cas présenté • Les formalités de création d'une société commerciale ou d'une entreprise individuelle sont rédigées en respectant le formalisme requis • L'organisme auquel s'adresser est clairement déterminé

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> • La procédure d'immatriculation est restituée
<p>A.5.3 Préparation de l'approbation des comptes annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse des différents éléments du bilan (liquidités, endettement, trésorerie) - Vérification des différents éléments du compte de résultat - Collecte des différents éléments à produire pour une AG - Préparation de la convocation d'une assemblée générale - Dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce 	<p>C.5.3 Préparer l'approbation des comptes annuels en analysant des différents éléments du bilan, en expliquant les différents éléments du compte de résultat, en préparant la convocation d'une assemblée générale, en assurant le dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce afin de souscrire aux obligations légales de l'entreprise et d'assurer une visibilité comptable et financière au chef d'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un courrier de convocation à une assemblée générale pour approuver les comptes (C.5.3) • Décrire les démarches à réaliser pour le dépôt des comptes annuels (C.5.3) • Vérifier les éléments du contrat de travail et des clauses du contrat présentés dans le cas (C.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents principes réglementant le droit comptable sont maîtrisés • La différence entre bilan, compte de résultat et annexes est maîtrisée • Une analyse des différents éléments du bilan permet de rendre compte de la situation financière globale de l'entreprise • Cette analyse permet de vérifier l'exactitude des éléments du compte de résultat • Les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier, de l'ouverture à la clôture, sont identifiés • La convocation à l'assemblée générale respecte le formalisme • Les délais et procédures pour les assemblées générales et dépôts de comptes sont définis et respectés • Les points de vérification des pièces sont analysés et restitués • Les différents impôts applicables aux entreprises sont restitués

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>A.5.4 Gestion de la vie sociale de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction et vérification des contrats de travail de l'entreprise - Vérification de la mise en œuvre de la procédure à respecter selon la cause de la rupture - Gestion des conséquences financières et administratives de la rupture 	<p>C.5.4 Gérer la vie sociale de l'entreprise en rédigeant et vérifiant les contrats de l'entreprise, en vérifiant que les étapes de la procédure sont respectées selon la cause de la rupture afin de permettre à l'entreprise de satisfaire à ses obligations légales en matière de gestion du personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les motifs et les étapes de la procédure lors de la rupture du contrat de travail (C.5.4) • Rédiger une lettre de convocation à un entretien préalable (C.5.4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination des clauses fondamentales des contrats de travail (les clauses accessoires, clauses interdites dans les contrats de travail, clause de non-concurrence ...) • Détermination des cas de recours légaux au CDD et autres contrats spéciaux • Rédaction d'un contrat de travail • Les causes de cessation du contrat de travail sont identifiées (faute, force majeure...) • Vérification la licéité du motif de la rupture • Respect de la procédure, délais, convocations, formalisme (licenciement, sanctions disciplinaires, ...) • Les conséquences financières et administratives de la rupture sont identifiés selon le cas présenté
<p>A.5.5 Accompagnement des difficultés et/ou de la fin de vie de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises - Préparation des formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective - Réalisation des formalités relatives à la dissolution amiable ou 	<p>C.5.5 Accompagner les difficultés et/ ou la fin de vie de l'entreprise en préparant les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises, les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective ainsi qu'en réalisant les formalités relatives à la dissolution amiable ou contentieuse pour en limiter les conséquences financières et sociales.</p>	<p>Au regard du dossier, le candidat doit par exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opter pour une procédure de sauvegarde, de redressement ou une liquidation (C.5.5) • Identifier les dates et délais à respecter (C.5.5) dans la procédure choisie • Identifier et demander au client les pièces pour une procédure de sauvegarde : 	<ul style="list-style-type: none"> • Les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises sont identifiées et expliquées • Les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective sont identifiées et expliquées • Une procédure de sauvegarde de redressement ou de liquidation est proposée par le

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>contentieuse d'une société commerciale</p>		<p>(Extrait d'immatriculation au RCS ou au répertoire des métiers, situation de trésorerie, compte de résultat prévisionnel, état des créances et des dettes, inventaire des biens...) (C.5.5)</p> <p>Ces tâches doivent être réalisées en trois heures, dans le cadre d'un devoir sur table.</p>	<p>candidat en fonction de la situation de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • En fonction de la procédure choisie, les documents nécessaires à l'ouverture de la procédure sont déterminés La notion d'état de cessation des paiements est expliquée clairement • Les points de vérification des pièces sont analysés et restitués • Les dates et les délais à respecter dans la procédure choisis sont détaillés • Les formalités relatives à ces procédures sont décrites et priorisées en tenant compte des échéances
---	--	---	---

Nota Bene : L'évaluation du bloc de compétences est réalisée via des modalités spécifiques d'évaluation détaillées dans le référentiel. La réussite de ce bloc de compétences fait l'objet de la remise d'un certificat.

Le titre d'assistant(e) juridique est quant à lui obtenu si le candidat obtient l'ensemble des blocs de compétences compris au sein de la certification et qu'il réussit les évaluations transverses ci-dessous :

- Mise en situation professionnelle (durée de 280h)