

Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Niveau 5

L'assistant juridique exerce auprès de divers professionnels : avocats, commissaires de justice notaires, services juridiques des entreprises, banques, experts comptables

L'assistant juridique travaille en support des professionnels du droit (qu'il s'agisse des avocats, des notaires ou des huissiers) dans l'exercice de leurs fonctions. Il assure les tâches de secrétariat classique, notamment l'accueil des clients, qu'il redirige vers le juriste. Il se charge également de concevoir l'agenda de son supérieur hiérarchique en fonction de ses différents rendez-vous. Le rôle d'assistant juridique consiste également à suivre tous les dossiers juridiques de son entreprise. Il se charge donc de la préparation des dossiers, de la veille documentaire des textes juridiques, ainsi que de la prise des notes

Ce référentiel comporte 3 blocs de compétences :

Bloc 1 : Gérer la relation client et la communication dans un environnement juridique	Activités A1 à A4
Bloc 2 : Assurer la gestion administrative et comptable d'un cabinet ou d'un service juridique	Activités A5 à A8
Bloc 3 : Assurer le support juridique dans un cabinet ou un service juridique	Activités A9 à A 12

Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations		
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation	
A1 Accueil physique et/ou téléphonique des clients dans une structure juridique	C1 Accueillir un client (physiquement ou à distance) en mettant en œuvre une écoute active et les principes de la reformulation, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et en tenant compte d'une éventuelle situation de handicap afin de favoriser de bonnes conditions d'accueil un climat de confiance	<p align="center">Compétences C1 à C4</p> <p>1. Épreuve écrite :</p> <p>Questionnaire ouvert Le candidat démontre sa capacité à mobiliser ses connaissances relatives aux procédures administratives des structures juridiques</p> <p>La durée de l'épreuve est de 60 mn Notée sur 20</p> <p>2. Épreuve pratique orale :</p> <p>Jeu de rôle- Mise en situation professionnelle Le candidat démontre sa capacité à appliquer les procédures, les protocoles et sa capacité à accueillir, renseigner tous les clients et</p>	<p>Lors de la mise en situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil est professionnel et aimable - Les techniques d'écoute active et de reformulation sont mises en œuvre - La posture est distanciée - Le candidat sourit et son élocution est fluide - Les difficultés liées à une éventuelle situation de handicap sont prises en compte - Le respect du secret professionnel et de confidentialité des dossiers est observé - Les renseignements sont fournis dans le respect de la loi et des droits et démontre la maîtrise des procédures administratives et des types de droits - Le vocabulaire technique est utilisé et reste accessible : les informations délivrées sont claires et précises - Le candidat s'assure de la bonne compréhension de son interlocuteur - La reformulation est utilisée, le cas échéant - Les contraintes du professionnel et la durée moyenne observée des entretiens selon les sujets à traiter sont prises en considération lors de la planification de rendez-vous - Les médias utilisés sont adaptés à la situation du client 	
A2 Analyse de la demande d'un client et diffusion d'information dans un environnement juridique	<p>C2.1 Analyser la demande d'un client en traitant l'information de manière confidentielle, en identifiant la nature de la demande selon le type de droit, en s'adaptant au profil de son interlocuteur et/ou de ses éventuelles difficultés afin de lui apporter des réponses appropriées et reporter précisément la demande aux services concernés</p> <p>C2.2 Diffuser une information claire et structurée sur des aspect juridiques ou organisationnels (démarches), en respectant le cadre légale de la confidentialité et du secret professionnel, en utilisant un vocabulaire juridique professionnel et accessible à tous afin d'apporter une première réponse et d'orienter le client vers le professionnel adéquat.</p>			
A3 Prise de rendez-vous et gestion de l'agenda dans un environnement juridique (cabinet ou entreprise)	C3 Fixer un rendez-vous en tenant compte des contraintes du client et de son interlocuteur (avocat, notaire, huissier, directeur juridique, ...), en s'assurant de l'accessibilité de la zone en cas de situation de handicap (locaux, visio-conférence, téléphone) et en évaluant sa durée afin d'optimiser			

Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
	le temps et d'organiser les agendas des collaborateur d'un cabinet ou d'un service juridique	interlocuteurs en fonction de leur demande	- La prise en compte de la personne en situation de handicap est adaptée : un accompagnement spécifique peut être proposé
A4 Rédaction d'un compte-rendu « 1 ^{er} contact » client à destination d'un collaborateur du cabinet ou service juridique	C4 Rédiger une synthèse des éléments recueillis lors des échanges avec le client en structurant les informations, en mobilisant ses capacités rédactionnelles et en utilisant le vocabulaire juridique adapté selon l'environnement afin d'apporter aux interlocuteurs concernés les indications nécessaires à l'ouverture d'une dossier	Le(s) sujet(s) sont prescrits La durée de l'épreuve est de 15 mn Notée sur 20	- Le candidat fait preuve de bienveillance - Le compte rendu est formulé et /ou consigné et reprend les informations délivrées par le client et sa problématique
A5 Gestion de l'activité du cabinet ou du service juridique conformément à la réglementation	C5.1 Préparer les documents comptables du cabinet (factures, honoraires, convention d'honoraires, encaissements ...) en respectant les procédures mise en place par le cabinet ou le service afin d'assurer la tenue des registres financiers C5.2 Appliquer les règles de fiscalité liée à la structure en tenant compte de son statut juridique, du type d'impôt et de taxes auxquels elle est soumis, des déductions fiscales et des charges déductibles qu'elle peut imputer, en conservant l'ensemble des justificatifs afin de communiquer les données aux juridictions compétentes.	Compétences C5 à C8 1. Épreuve écrite : Questionnaire ouvert Le candidat démontre sa capacité à mobiliser ses connaissances pour résoudre des problématiques comptables et fiscales simples	- Les notions fondamentales en comptabilité dédiée à la profession sont mobilisées - Des modèles de documents comptables rédigés sont présentés : factures, convention d'honoraires, ...) - La liste des justificatifs permettant d'appliquer les règles de fiscalités est présentée et argumentée au regard du statut juridique de la structure - Les principes de la fiscalité, des transferts de charge et d'analyse financière sont mis en application
A6 Assurer la comptabilité du cabinet ou du département juridique	C6.1 Etablir des factures ou des conventions d'honoraires dans le cadre d'une prestation ou d'un service juridique en respectant la nomenclature comptable, en appliquant les règles de gestion financières propres au secteur juridique (CARPA) et	Durée de l'épreuve 60 mn Chaque épreuve notée sur 20	- Les techniques comptables appliquées à une structure juridique sont acquises - La maîtrise de la nomenclature comptable est avérée - Les documents présentés démontre la maîtrise des fonctionnalités d'un

Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
	<p>en utilisant un outil bureautique dédié afin de gérer la prestation réalisée</p> <p>C6.2 Concevoir un tableau de bord permettant de suivre le processus de facturation afin de piloter l'activité du cabinet ou du service juridique</p> <p>C6.3 Procéder aux écritures comptables et aux rapprochements bancaires en respectant la réglementation, en pointant les différentes opérations et en procédant aux ajustements afin d'assurer la tenue de la comptabilité et communiquer les documents aux experts comptables</p>	<p>2. <u>Epreuve pratique orale</u> :</p> <p>Etudes de cas: mise en situation pratique</p> <p>Le candidat démontre sa capacité à réaliser les opérations comptables et des activités administratives d'un cabinet ou d'un service juridique à l'aide des procédures dédiée à la profession</p> <p>Durée de l'épreuve 15 min Chaque épreuve est notée sur 20</p>	<p>logiciel dédiés à la gestion administrative d'un cabinet ou d'un service</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents sont conformes et les techniques de rédaction des documents administratifs et budgétaires sont maîtrisées - Les écritures comptables sont correctement établies - Les comptes sont pointés - Les documents comptables sont justes
A7 Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques dans un environnement juridique	<p>C7.1 Constituer un dossier administratif et juridique, en recueillant les pièces nécessaires, en collectant les informations utiles, en respectant les délais impartis et en respectant les consignes juridiques afin d'assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien</p> <p>C7.2 Accomplir des tâches administratives d'un cabinet ou d'un service juridique en utilisant des techniques de prise de note, en réalisant la saisie de documents sur un outil dédié, en utilisant le vocabulaire juridique adapté au contexte, et en tenant compte de l'impact environnemental afin de suivre l'activité des de la structure</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Les informations et documents recueillis pour constituer un dossier administratif et juridique dans le cadre de la gestion courante du cabinet ou de la structure sont complets et respectent la réglementation et la confidentialité - Les tâches administratives courantes du cabinet sont assurées en adoptant une démarche éco-responsable - La prise de note rapide est acquise - La méthode de classement des dossiers et archives proposée respecte la nomenclature mise en place dans le cabinet ou le service juridique
A8 Classement et archivage des documents administratifs et des dossiers juridiques	C8 Définir une méthode de classement et d'archivage des dossiers administratifs et juridiques accessible au plus grand nombre (PSH) en		

Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
	s'adaptant au pratique de la structure, en sélectionnant une méthode d'archivage physique (Dossiers papier, salles d'archives) et/ou numérique (GED, cloud), en identifiant des mots clés permettant une recherche rapide et en tenant compte de l'impact environnemental afin d'assurer la traçabilité des documents et un accès rapide à l'information dans un cadre éco-responsable		
A9 Veille juridique et réglementaire et communication interne dans un environnement juridique	C9.1 Assurer une veille juridique en identifiant les différentes sources et supports d'information, en réalisant des recherches jurisprudentielles, en mobilisant ses connaissances de l'organisation judiciaire en France et en sélectionnant le canal de communication le plus adapté à la structure afin de diffuser l'information aux collaborateurs du cabinet ou du service juridique	<p align="center">Compétences C9 à C12</p> <p>1. Épreuve écrite :</p> <p>Cas pratique (questions ouvertes) Le candidat démontre sa capacité à mobiliser ses connaissances du cadre juridique français et de la constitution des dossiers techniques des clients et ou de plaidoirie</p> <p>La durée de l'épreuve est de 60 minutes Notée sur 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un système de veille est mis en place : - Les sources sont identifiées et en cohérence avec l'activité du cabinet ou service - Les techniques de recherches jurisprudentielles sont expliquées
A10 Constitution de dossiers juridiques	<p>C10.1 Constituer un dossier juridique en recueillant l'ensemble des pièces nécessaires selon le sujet, en utilisant et/ou en mettant à jour des modèles actes, en utilisant les termes juridique en adéquation avec la thématique traitée et en tenant compte des évolutions réglementaires afin de respecter la conformité du dossier et de faciliter le traitement de son contenu</p> <p>C10.2 Dans le cadre d'une activité au sein d'un cabinet d'avocat, constituer un dossier de plaidoirie en classant, de manière physique et/ou numérique, tous les documents, selon une méthode définie avec l'avocat (chronologique ou thématique), en préparant un outil permettant de retrouver les pièces et en s'assurant que celles-ci soient bien référencées dans les écritures afin de faciliter la recherche d'information lors de l'audience.</p>		

Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
			<ul style="list-style-type: none"> - La prise de note est rapide, la retransmission est correcte - Les outils bureautiques sont maîtrisés
A11 Suivi d'un dossier juridique	C11 Établir des règles de suivi d'un dossier juridique en contrôlant son état d'avancement selon le calendrier procédural, en collectant les pièces nécessaires à son traitement et en assurant une communication entre les différents acteurs tout en respectant de la confidentialité des données afin d'en assurer son traitement	<p>3. <u>Epreuve pratique</u> :</p> <p>Cas pratique le candidat démontre sa capacité à présenter des actes juridiques : en respectant les règles orthographiques et en mettant en application les outils de bureautiques,</p> <p>Le(s) sujet(s) sont prescrits</p> <p>Durée de l'épreuve 60 mn Chaque épreuve est notée sur 20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les risques d'une défaillance liée au cadre réglementaire et à la responsabilité civile et pénale sont pris en compte dans la rigueur en œuvre lors de la constitution d'un dossier - Les étapes d'une procédure de recours et les documents nécessaires sont présentés
A12 Dans le cadre d'un litige avec un client d'un cabinet ou d'un service juridique ,mise en oeuvre une procédure de recours ou de taxation des honoraires	C12.1 Suivre la procédure de recours ou de taxation des honoraires en respectant les différentes étapes, en recueillant les éléments justificatifs des honoraires facturés, en préparant le dossier d'audition, en respectant les règles déontologiques de la profession (avocat) afin d'assurer la transparence de la facturation		

La certification requiert la capitalisation des 3 blocs de compétences, et sera attribuée après délibération des jurys