

# ASSITANT(E) JURIDIQUE

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités	Critères
<b>ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET SES INTERLOCUTEURS</b>			
<b>A1. Prise en charge des demandes entrantes</b>	C1 : Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en mettant en œuvre les techniques d'écoute active et en prenant en compte les situations particulières liées au handicap afin de communiquer et d'entretenir une image positive de l'entité	<b>MISE EN SITUATION ORALE (Compétences évaluées de C1 à C5)</b> <b>Durée : 30 minutes dont 10 minutes de préparation</b> Un entretien physique ou téléphonique se déroule devant le jury. Il est suivi d'un entretien technique. Cette épreuve fait appel à des mises en situation et/ou jeux de rôle élaborés à partir de situations reconstituées. Le candidat doit répondre à une problématique juridique en :  - Accueillant un interlocuteur conformément aux attendus du secteur juridique,	L'accueil est courtois et poli Les procédures d'accueil de la structure sont respectées Les besoins spécifiques des personnes sont pris en compte Les techniques d'accueil sont adaptées à la situation
	C2 : Adapter son attitude aux situations spécifiques (conflit, urgence, interlocuteur porteur de handicap, interculturalité, etc.) afin d'améliorer le climat relationnel		La communication (verbale et non verbale) est adaptée à la situation rencontrée Les techniques d'écoute active (reformulation, questionnement, etc.) sont utilisées La communication est fluide Les objections sont traitées efficacement
	C3 : Transmettre les informations juridiques qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel ainsi que les recommandations des professionnels du droit et en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la		La réponse apportée répond à la demande La réponse apportée entre dans le champ de délégation de l'assistant juridique Les recommandations des professionnels du droit sont respectées

	situation afin d'apporter un premier niveau d'information en cohérence avec la demande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquant un premier niveau d'information sur la situation rencontrée,</li> <li>- Orientant vers le professionnel adéquat</li> <li>- Proposant un rendez-vous qui prend en compte les contraintes et la temporalité du cas</li> </ul>	<p>Les informations juridiques fournies sont claires et précises Le niveau de détail ou la complexité de l'information est adapté aux besoins et à la compréhension de l'interlocuteur La temporalité des démarches ou les étapes à suivre sont explicitées Les informations divulguées ne présentent pas de caractère confidentiel</p>
<b>A2. Gestion des demandes entrantes</b>	C4 : Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles et en tenant compte du type de droit (pénal, des sociétés, etc.) ainsi que de leur caractère d'urgence afin d'orienter l'interlocuteur vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettant à jour le ou les agendas concernés.</li> </ul>	<p>La nature de la demande est correctement identifiée La demande est orientée vers le bon interlocuteur Le degré d'urgence de la situation est évalué et pris en compte Le vocabulaire utilisé est adapté à l'interlocuteur et à la situation rencontrée</p>
	C5 : Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rendez-vous et/ou des audiences afin d'optimiser le temps et l'activité du professionnel du droit		<p>Le rendez-vous planifié correspond aux besoins de l'interlocuteur La planification tient compte des délais juridiques (procédures, audiences, etc.) La planification tient compte de l'activité et des contraintes du professionnel du droit La planification des rendez-vous permet la fluidité de l'agenda et l'efficacité de la gestion du temps du professionnel du droit</p>
<b>A3. Communication digitale externe</b>	C6 : Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la visibilité de la structure	<p><b>MISE EN SITUATION ECRITE</b> <b>(Compétences évaluées C6 et C7)</b> <b>Durée : 1h30</b></p>	<p>Les outils de communication digitale sont adaptés à l'entité Un plan d'action de communication digitale est établi</p>

	<p>C7 : Rédiger un support de communication (article de site web, post de réseau social, brochure, invitation, etc.) en respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté</p>	<p>Dans le cadre d'une mise en situation écrite créée à partir d'un cas reconstitué, le candidat doit rédiger un support de communication externe et proposer un plan de communication pour la diffusion de ce dernier.</p>	<p>Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est pris en compte</p> <p>Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées</p> <p>L'information communiquée correspond à l'objectif</p> <p>Le choix du support permet une diffusion optimale aux destinataires cibles</p> <p>Le style rédactionnel est adapté à la cible</p>
<p><b>ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ</b></p>			
<p><b>A4. Partage de l'information écrite</b></p>	<p>C8 : Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, notes de service ou d'information, synthèse, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales, de présentation ainsi que les normes du secteur juridique afin de diffuser l'information utile</p> <p>C9 : Déployer la communication interne en utilisant des outils digitaux (outils de communication partagée, de visioconférence, de gestion de projets, de sondage, murs collaboratifs, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et de gagner en efficience</p>	<p><b>CAS PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE</b></p> <p><b>(Compétences évaluées de C8 à 13)</b></p> <p><b>Mise en situation écrite d'une durée de 4h00</b></p> <p>À partir d'une mise en situation reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.</p> <p>Le candidat doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un écrit professionnel pour la communication interne</li> </ul> <p>du type note de service ou d'information, courriers, etc. ;</p>	<p>Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées</p> <p>Les normes typographiques et de présentation sont appliquées</p> <p>Le support choisi est adapté à la situation</p> <p>Le contenu est clair et structuré</p> <p>La production répond à l'objectif visé</p> <p>Les outils collaboratifs sont utilisés à bon escient</p> <p>La sécurité des informations est assurée (mot de passe, accès restreint, etc.)</p>
<p><b>A5. Conservation de l'information écrite</b></p>	<p>C10 : Organiser la traçabilité documentaire en vérifiant l'intégrité des documents physiques et</p>	<p>du type note de service ou d'information, courriers, etc. ;</p>	<p>Un plan de classement adapté et respectant le secret professionnel est mis en œuvre</p>

	numériques afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la diffusion de cet écrit ;</li> <li>- Classer les documents et les dossiers selon les normes attendues,</li> <li>- Organiser une zone d'archivage,</li> <li>- Organiser une activité quotidienne de l'équipe,</li> <li>- Organiser un déplacement.</li> </ul>	L'information est triée, organisée, classée, conservée et sécurisée en respectant le RGPD La traçabilité des documents est contrôlée (version, signature, date, annotations, auteur, origine du document, etc.)
	C11 : Archiver les documents conformément aux délais légaux de conservation afin de préserver la sécurité et l'intégrité des documents		Les documents à archiver sont identifiés Les durées de conservation sont précisées Le suivi des dates de destruction des documents est organisé
<b>A6. Planification des activités</b>	C12 : Coordonner les activités courantes de l'équipe (réunions en présentiel ou distanciel, gestion des salles, congés, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps		La planification de l'activité respecte les contraintes L'organisation est opérationnelle Les informations concernant l'activité sont communiquées aux personnes intéressées Les besoins spécifiques des membres de l'équipe sont pris en compte et traités de manière appropriée
	C 13 : Gérer la logistique des activités exceptionnelles de l'équipe (déplacement, conférence, etc.) en prenant en compte les contraintes (temporelles, budgétaires, handicap, etc.) afin de garantir leur bon déroulement	Les préparatifs nécessaires à l'organisation de l'activité sont identifiés et accomplis Un outil de suivi est utilisé et complété Les contraintes de budget, de temporalité et les exigences particulières (confort, situation de handicap, etc.) sont identifiées et prises en compte	
<b>ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIERE DE L'ENTITE</b>			
<b>A7. Administration des ventes</b>	C14 : Établir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant	<b>CAS PRATIQUE DE GESTION FINANCIERE</b>	Les documents commerciaux (devis, convention d'honoraires, facture,

	<p>les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et de suivre la prise en charge du client</p>	<p><b>(Compétences évaluées de C14 à C21)</b> <b>Mise en situation écrite d'une durée de 4h00</b> À partir d'une mise en situation reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires. Le candidat doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un document commercial comme une facture, un devis, une convention d'honoraires, etc.,</li> <li>- Réaliser un tableau de bord de suivi de l'activité (suivi de facturation, d'impayés, etc.),</li> <li>- Réaliser une commande de fournitures, du choix du fournisseur à la réception de la commande,</li> <li>- Enregistrer des écritures comptables,</li> <li>- Lettrer les comptes,</li> <li>- Établir une déclaration de TVA,</li> </ul>	<p>etc.) sont établis dans le respect du droit commercial Les calculs sont justes Le dossier de l'aide juridictionnelle est dûment complété : la déclaration de revenus est correctement interprétée, les barèmes sont appliqués</p> <p>Le tableau de bord permet un suivi de la facturation et des règlements (relance, clôture, etc.) Les éléments du tableau de bord sont automatisés (formules de calcul, etc.) La mise en forme du tableau facilite le suivi</p>
<p><b>A8. Administration des achats</b></p>	<p>C15 : Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin de garantir le respect des engagements contractuels des clients</p>		<p>Les commandes sont adaptées aux besoins Les fournisseurs sont sélectionnés selon les critères spécifiques établis (responsabilité sociétale des entreprises, RSE) L'analyse des propositions commerciales permet de choisir le fournisseur répondant aux critères</p>
<p><b>A9. Administration des opérations comptables et fiscales</b></p>	<p>C16 : Réaliser les commandes de fournitures courantes en suivant la politique d'achats responsables de la structure (choix du fournisseur, critères de qualité, prix, etc.) afin de garantir la continuité de l'activité</p> <p>C17 : Contrôler les factures fournisseurs à la réception sur la base de l'analyse des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées afin de vérifier la conformité de la commande reçue</p> <p>C18 : Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin</p>		<p>Les quantités commandées, reçues et facturées sont vérifiées Les prix facturés sont conformes au contrat ou au bon de commande Les anomalies sont repérées et signalées</p> <p>Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes</p>

	<p>d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité</p>	<p>- Préparer les données pour l'approbation des comptes.</p>	
	<p>C19 : Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprise (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse, etc.) en utilisant les techniques de rapprochement bancaire afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité</p>		<p>Les états de rapprochement sont cohérents Les anomalies sont repérées, signalées et corrigées Le suivi de trésorerie et des comptes est fiable</p>
	<p>C20 : Établir la déclaration de TVA au sein de l'entité en complétant les tableaux de suivi et formulaires adéquats et en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux</p>		<p>Les montants déclarés sont justes Les bases de déclaration sont exhaustives Le délai de déclaration est respecté La déclaration est conforme à la réglementation</p>
	<p>C21 : Participer à la préparation de l'approbation des comptes en organisant les éléments chiffrés afin d'assurer la précision, la transparence et la légalité des informations</p>		<p>La terminologie comptable est maîtrisée Les procédures comptables, fiscales et juridiques sont suivies (sociétés, entreprises individuelles) Les données chiffrées sont exactes</p>
<p><b>GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA RÉDACTION AU SUIVI PROCÉDURAL</b></p>			
<p><b>A10. Préparation des dossiers juridiques</b></p>	<p>C22 : Organiser la veille selon les méthodes adéquates en s'appuyant sur des outils digitaux et issus de l'IA en analysant les informations collectées afin de disposer d'une information fiable</p>	<p><b>CAS PRATIQUE JURIDIQUE (Compétences évaluées de C22 à C28)</b> <b>Mise en situation écrite d'une durée de 4 heures</b> À partir d'une mise en situation reconstituée, fondée sur des documents destinés à valider les différentes étapes du</p>	<p>La collecte d'information est réalisée Les mots-clefs et les flux d'abonnement choisis permettent une remontée d'informations adaptée aux besoins Les recherches utiles sont effectuées sur les sites spécialisés (Légifrance, Lexis 360, Éditions législatives, etc.), dans les textes de loi, la doctrine, la jurisprudence, etc.</p>

		travail de l'assistant juridique dans toutes les structures où il est susceptible d'évoluer (notaires, commissaires de justice, avocats, services RH, etc.), le	Les informations sont contrôlées, classées et diffusées aux interlocuteurs adéquats Les outils digitaux (plateformes spécifiques, I.A., etc.) sont utilisés de manière réglementaire et sécurisée
	C23 : Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée	candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.	Les éléments-clés sont mis en valeur Le stockage des documents facilite l'accessibilité des résultats de la veille aux collaborateurs L'outil collaboratif proposé permet une diffusion ciblée
<b>A11. Mise en place des dossiers juridiques</b>	C24 : Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces ainsi que les informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi	Le candidat doit notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer un dossier de veille juridique,</li> <li>- Rédiger des actes juridiques,</li> <li>- Gérer une procédure (délais, étapes, etc.),</li> <li>- Étudier une problématique juridique,</li> <li>- Créer un dossier client,</li> <li>- Etc.</li> </ul>	Les différentes phases du dossier sont identifiées Les actes et pièces nécessaires sont collectés Les délais impartis pour la constitution des dossiers sont pris en compte
	C25 : Utiliser les différents modèles d'actes (constats, assignations, significations, procès-verbaux -PV, contrats, baux, etc.) en tenant compte de leurs spécificités (plan de rédaction, mentions obligatoires) et en respectant les exigences légales afin de constituer une bibliothèque d'actes		Les mentions obligatoires sont vérifiées La structure et le plan de rédaction spécifiques à chaque acte sont respectés Le ou les modèles d'actes appropriés sont choisis
	C26 : Actualiser les modèles d'actes (constats, assignations, significations, PV, contrats, baux, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté		Les modèles d'actes sont modifiés en fonction des compétences des différents tribunaux Les modèles d'actes sont actualisés en fonction de l'évolution de la législation et du cas présenté Les modèles actualisés respectent les lois et réglementations

			<p>Le vocabulaire est adapté à la procédure</p> <p>La syntaxe et la ponctuation ne permettent aucun risque de double sens</p>
<b>A12. Suivi des dossiers juridiques</b>	<p>C27 : Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme</p>		<p>Les dates et délais des procédures sont établis</p> <p>La planification des différentes étapes procédurales est cohérente</p> <p>La transmission des actes est prévue selon les modalités spécifiques au secteur (commissaires de justice, avocats, notaires, entreprises, etc.)</p>
	<p>C28 : Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier</p>		<p>Les informations utiles sont collectées</p> <p>Les différentes instances et les voies de recours sont identifiées</p> <p>Les délais légaux pour la soumission de l'acte de recours sont pris en compte</p>