

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5828**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))*

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Activités juridiques spécialité Assistant juridique

Nouvel intitulé : Activités juridiques spécialité : assistant juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, UNIVERSITE DE MONTPELLIER I Modalités d'élaboration de références : CNESER	Président de l'université de Montpellier I, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

120 Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce professionnel est chargé, dans le cadre d'une structure dédiée au droit, de préparer le travail du professionnel qu'il assiste et de lui en communiquer les résultats.

Dans ce cadre et de manière autonome :

Il recherche les informations nécessaires au traitement et au suivi des dossiers ou au déroulement des procédures.

Il recherche et vérifie les textes appropriés au contentieux juridique.

Il rédige les actes juridiques complexes, il accomplit les formalités nécessaires aux procédures.

Il utilise les bases de données juridiques, notamment sous support électronique.

Il conçoit des bibles de rédaction automatique d'actes.

Il analyse et synthétise des documents de nature juridique.

Il assure une fonction de veille, notamment électronique.

Il encadre le travail de collaborateurs.

Il est apte à rechercher l'information sur tous supports, notamment électroniques (banques de données), à organiser et analyser les informations, à rédiger des conclusions et à les exposer, à travailler en réseau avec d'autres collaborateurs pour échanger les informations.

Il a une parfaite maîtrise des outils informatiques et de leurs usages. Il maîtrise les concepts juridiques, les méthodes de classement électronique des dossiers. Il est capable de créer des outils informationnels électroniques tels fichiers de données, bibles d'actes, synallagmathèques....

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Ce professionnel exerce son activité en cabinet d'avocat, en étude notariale, en cabinet de conseil juridique, en entreprise publique ou privée, dans une institution judiciaire, dans les éditions juridiques, en association de conseil en droit (consommateurs, handicapés...), dans une compagnie d'assurances ou une mutuelle.

Il peut prétendre à un emploi de :

- Technicien des services administratifs
- Assistant juridique
- Rédacteur juridique
- Collaborateur juridique
- Assistant de direction

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Cette certification s'obtient après une évaluation concernant les unités suivantes :

Recherche documentaire

Communication

Système d'information juridique : méthodes et outils

Droit du traitement de l'information

Formalités et procédures

Projet tutoré

Stage

**Validité des composantes acquises : non prévue**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants-chercheurs et professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

#### Base légale

**Référence du décret général :**

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 18/07/2007

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

Décret n° 2002-590 du 24/04/2002 publié au JO n° 98 du 26/04/2002

**Références autres :**

#### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

<http://www.univ-montp1.fr>

**Lieu(x) de certification :**

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**

**Certification suivante :** Activités juridiques spécialité : assistant juridique