

FICHE 1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Renouvellement

Historique de la certification enregistrée au RNCP

Libellé de la certification : Assistant(e) Juridique

Niveau : III

Code(s) NSF : 324p

Date de parution au Journal Officiel :

N° du précédent dossier :

N° de la fiche RNCP : Assistant (e) Juridique N°6933

Demande actuelle

Nouveau libellé de la certification (si modification) :

Niveau : III

Code(s) NSF : 324p

Personne(s) morale(s) délivrant la certification : Chambre de Commerce et d'industrie Seine Mer Normandie

Autre démarche de reconnaissance en cours (le cas échéant) :

Date de transmission de la demande à l'autorité de saisine :

Date de première délivrance de la certification : Mai 2005

Interlocuteur (trice) unique en charge du dossier

Prénom : Véronique

Nom : JACQUOT

Fonction : Responsable Filière Administration Gestion

Courriel : veronique.jacquot@ifa-rouen.fr

Téléphone : 02 35 52 85 00

Mobile :06 23 16 08 45

Adresse postale : IFA Marcel Sauvage 11 rue Tronquet BP 256 76825 Mont Saint Aignan Cedex

FICHE 2

IDENTIFICATION DE(S) L' AUTORITÉ(S) DELIVRANT LA CERTIFICATION

1) Statut juridique et dénomination complète

Nom de la personne morale délivrant la certification :

Chambre de Commerce et d'Industrie Seine Mer Normandie

Adresse : Palais des consuls - quai de la Bourse BP 641 76007 Rouen Cedex

Téléphone : 02.35.14.37.37

Mobile :

Courriel : direction.generale@rouen.cci.fr

Site Internet : www.rouen.cci.fr

Statut juridique : ***Etablissement Public d'Etat à caractère administratif***

 **Joindre obligatoirement une copie du document attestant officiellement la personnalité morale de l'autorité responsable de la délivrance de la certification au moment de la saisine.**

N° SIRET : 130 021 751 000 16

N° de déclaration d'activité de formation professionnelle continue : **28 76 05 397 76**
(Articles L6351-1 et 6313-1 du Code du travail)

2) Représentée légalement par

Prénom : **Vincent**

Nom : **LAUDA**

Fonction : Président de la CCI Seine Mer Normandie

Courriel : direction.generale@normandie.cci.fr

Téléphone : 02.35.14.37.37

Mobile :

3) Activités de la personne morale délivrant la certification

Activité principale : Représenter auprès des Pouvoirs Publics l'ensemble des intérêts des entreprises du commerce, de l'industrie et des services

Autres activités :

- Former et adapter les jeunes aux métiers et compétences recherchés par les entreprises.
- Informer et conseiller les entreprises dans le domaine juridique, social, fiscal, commercial, international.
- Faciliter l'accueil, la création et le développement des entreprises.
- Participer à l'aménagement de l'espace économique.

4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant la certification

L'IFA Marcel Sauvage prépare à des Titres professionnels. (Ministère de l'emploi ou autres inscrits au RNCP).

➤ **Dans le domaine de l'Administration et de la Gestion**

Titre Professionnel niveau III Assistant (e) en Ressources Humaines
Titre Professionnel niveau III Assistant (e) de Direction
Titre Professionnel niveau III Gestionnaire de Paie

➤ **Dans le domaine de la Distribution**

Titre Professionnel niveau II Responsable Manager Distribution
Titre Professionnel niveau III Manager d'Univers Marchand
Titre Professionnel niveau IV Responsable de Rayon
Titre Professionnel niveau IV Vendeur Conseil en Magasin
Titre Professionnel V Employé Commercial en Magasin

➤ **Dans le domaine des Forces de Vente Réseau NEGOVENTIS**

Titre Professionnel niveau II Chargé de Développement Commercial en Assurance
Titre Professionnel niveau II Responsable du Développement Commercial
Titre Professionnel niveau II Responsable du Développement Commercial option industrie
Titre Professionnel niveau II Responsable Manager Distribution
Titre Professionnel niveau III Attaché Commercial
Titre Professionnel niveau III Conseiller Financier
Titre Professionnel niveau IV Vendeur Conseiller Commercial

➤ **Dans le domaine de la Pédagogie et de l'Orientation**

Titre Professionnel niveau III Formateur Accompagnateur en Insertion Professionnelle

FICHE 3 RÉSEAU(X) DE CO-CERTIFICATEURS

1) Les membres du (des) réseau(x)

Personnalité morale des co-certificateur(s) :

Adresse :

Site Internet :

Statut juridique :

N° SIRET :

N° de déclaration d'activité de formation professionnelle continue :
(Articles L6351-1 et 6313-1 du Code du travail)

N° d'Unité Administrative Immatriculée (UAI) pour la formation initiale :
(Etablissement d'enseignement public ou privé sous contrôle d'un rectorat)

 Joindre une copie complète de(s) la convention(s) comportant les signatures des parties au moment de la saisine.

2) Cadre conventionnel

A) Nature des liens

B) Organisation du partenariat

3) Quelles sont les conditions prévues en cas de rupture de convention et/ou de défaillance d'un membre du réseau ?

4) Modalités de communication sur la certification

FICHE 4 ORGANISME(S) PRÉPARANT À LA CERTIFICATION

1) Organismes préparant la certification (identité juridique)

Nom de(s) la personne(s) morale(s) préparant à la certification :

Chambre de Commerce et d'Industrie Seine Mer Normandie

Adresse : Palais des Consuls – quai de la Bourse BP 641 76007 Rouen Cedex

Site Internet : www.rouen.cci.fr

Statut juridique : Etablissement Public d'Etat à caractère administratif

N° SIRET : 130 021 751 000 16

2) Sites géographiques des organismes préparant à la certification (identité commerciale)

Indiquez les lieux de préparation à la certification pour l'ensemble des partenaires :

Noms de(s) l'établissement(s) : **Institut des Formations par Alternance Marcel Sauvage**

Adresse : **11 Rue Tronquet 76130 Mont Saint Aignan**

 **Joindre une copie complète de(s) la convention(s) comportant les signatures des parties au moment de la saisine.**

3) Cadre conventionnel

A) Nature des liens

Il n'y a pas de convention. L'IFA Marcel Sauvage est un établissement géré par la CCI Seine Mer Normandie

B) Organisation du partenariat

Néant

4) Quelles sont les conditions prévues en cas de rupture de convention et/ou de défaillance d'un organisme préparant à la certification ?

Etant un établissement géré par la CCI SMN, la continuité de service est assurée

5) Modalités de communication sur la certification

Site Internet, plaquettes, fiches produits, réseaux sociaux, presse, partenaires institutionnels en lien avec la formation

FICHE 5 MÉTIER(S), FONCTIONS ET ACTIVITÉS VISÉES

1) Désignation du métier et des fonctions

L'assistant(e) juridique peut exercer ses fonctions dans une entreprise (nationale et/ou internationale), une collectivité territoriale, une association, un cabinet juridique ou comptable, une agence immobilière....

A ce titre, son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle, administrative et juridique.

Les évolutions organisationnelles et technologiques favorisent :

- ✓ Le développement du travail collaboratif dans un contexte de fonctionnement en réseau,
- ✓ La redistribution des tâches vers l'assistant juridique (recherche, synthèse de l'information suivi de dossiers, veille documentaire...)

Il ou (elle) peut assumer les fonctions : d'assistant(e) juridique, assistant (e) en gestion des ressources humaines ; assistant de contentieux ou de recouvrement ; assistant (e)de justice.

2) Description des activités

L'assistant (e) juridique est un véritable collaborateur (trice) qui exerce ses activités en lien avec le domaine juridique sous la responsabilité d'un ou plusieurs juristes. Ses activités peuvent relever de la gestion administrative de dossiers, du traitement et de la circulation de l'information, du traitement des données financières, de la recherche juridique...

Ses activités sont réparties en 4 blocs de compétences :

Bloc 1 – Organiser l'activité administrative du service

Bloc 2 – Gérer l'information au sein de l'entité

Bloc 3 – Traiter les données financières et comptables

Bloc 4 – Assurer le traitement de dossiers juridiques

➤ **Bloc 1 – Organiser l'activité administrative du service**

En fonction des priorités qui lui auront été définies, l'assistant juridique **gère** au quotidien le suivi administratif des dossiers. Afin de répondre aux besoins de son responsable, il (elle) **planifie** et **organise** des réunions en *présentiel ou par Visio conférence*, en assurant la logistique indispensable au bon déroulement de celles-ci.

Au quotidien il (elle) **assure le suivi de l'agenda** de son responsable et des éventuels membres de l'équipe en tenant compte des contraintes. Grâce à l'utilisation des agendas partagés, il ou (elle) s'assure de la disponibilité des participants en interne.

Lors d'une organisation de réunion ou d'une assemblée générale prévue avec des interlocuteurs externes à la structure, l'assistante juridique **prépare** les convocations, les feuilles de présence.

Il ou elle **rédige** les procès-verbaux, les comptes rendus, les rapports, les synthèses...en utilisant une technique professionnelle appropriée ou en utilisant des outils spécifiques.

Il (elle) en assure la diffusion en respectant les règles de confidentialité.

Pour cela, il (elle) doit **respecter** les règles orthographiques, grammaticales liées à une production rédactionnelle **en français et/ou en langue étrangère**. Il doit respecter les normes de présentation d'usage et la charte de la structure.

Afin d'assurer ses différentes missions, il (elle) utilise *les logiciels bureautiques* (traitement de texte, tableur, base de données) ainsi que *les logiciels spécifiques de la profession*.

Il ou (elle) **répond** au téléphone aux interlocuteurs tout en filtrant les appels et en gérant les priorités. Il ou (elle) **renseigne** en fonction de la qualité de l'interlocuteur. (Clients, fournisseurs et autres partenaires).

Il (elle) peut également **organiser** des déplacements en France ou à l'étranger de son responsable et des membres de son équipe.

Pour cela il (elle) prévoit les modalités de transport, d'hébergement, de restauration en français ou en langue étrangère, tout en s'assurant des contraintes légales et réglementaires à l'étranger.

➤ **Bloc 2 – Gérer l'information au sein de l'entité**

Afin de faciliter l'accès à l'information, il (elle) **met en place** ou **améliore** les procédures de traçabilité de l'information du classement physique et numérique. Pour cela il peut utiliser un *logiciel de Gestion Electronique des Documents*.

Il (elle) **réceptionne** le courrier, l'enregistre, le dispache.

Il (elle) **constitue** des dossiers documentaires, thématiques nécessaires à l'activité en assurant une veille documentaire. (Jurisprudence, doctrine, codes).

Toutes ces informations sont traitées, actualisées et stockées en utilisant un système de gestion documentaire et d'archivage (traditionnel et/ou électronique).

Il (elle) **veille** à la bonne circulation et à la mise à disposition des informations à destination des équipes et de son ou ses hiérarchie(s).

Il ou (elle) **actualise** les informations sur le Web, sites internet/intranet, réseaux sociaux, newsletters.

➤ **Bloc 3 – Traiter les données financières et comptables**

En prenant en compte les exigences du développement durable, l'assistant (e) juridique **établit les commandes** nécessaires au bon fonctionnement de l'activité, de son service ou de sa direction. Il ou elle **vérifie** la conformité **des livraisons**.

En respectant les procédures en vigueur, Il ou (elle) peut **procéder à la facturation** des prestations (honoraires, loyers, frais d'assignation etc.).

Selon la procédure définie par le service il ou (elle) **assure le recouvrement des créances**.

En vue de la préparation de la comptabilité, il ou (elle) **contrôle les opérations courantes** ; (encaissements, frais généraux, remises de chèques, pointage de la trésorerie, rapprochement bancaire).

Il ou (elle) **participe à la préparation du budget** et exploite le bilan et le compte de résultat.

➤ **Bloc 4 – Gérer les dossiers juridiques**

Sous l'autorité de son responsable hiérarchique et en s'appuyant sur la connaissance et la maîtrise de **l'organisation judiciaire française et européenne** (Civile, Pénale, Administrative et Européenne), il (elle) assure la relation et la communication avec les différents interlocuteurs.

Pour cela, il ou (elle) doit déterminer la compétence matérielle, territoriale de chaque juridiction (Civile, Pénale, Administrative et Européenne) ainsi que les différents acteurs de la procédure et utiliser un vocabulaire juridique adapté.

En matière de **constitution de sociétés** (commerciales ou civiles), sous le contrôle de son supérieur hiérarchique, il ou (elle) complète les statuts de sociétés et réunit les pièces nécessaires en vue de leur immatriculation.

(Domiciliation de la société, éventuellement attestation de dépôt de fonds ; attestation de non condamnation du dirigeant, publication de la constitution de la société dans un journal d'annonces légales du département du siège social...)

Afin d'exercer cette mission, l'assistant juridique doit avoir une bonne connaissance des **régimes matrimoniaux** (légale, universelle, séparation de biens, communauté réduite aux acquêts). En cours de **fonctionnement**, il (elle) assiste la hiérarchie en préparant les convocations aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires tout en respectant les délais légaux.

Il ou (elle) saisit les procès-verbaux d'assemblée en vérifiant les conditions de vote.

En cas de difficultés d'entreprise, avec son responsable hiérarchique, il (elle) peut être amenée à renseigner les différents clients sur les procédures d'aides aux entreprises en difficulté.

En préparant les dossiers relatifs au **contrat de mariage, succession, divorce, incapacité, filiation**, l'assistant juridique **renseigne les interlocuteurs au premier niveau** sur les dossiers.

Dans le secteur immobilier, l'assistant juridique peut être amené à prendre en charge la préparation et la saisie des compromis de vente et de baux locatifs.

Il (elle) suit les dossiers de location immobilière (loyers, charges) et assure la relation avec les parties au contrat de vente (vendeurs, acquéreurs, banque et administration).

Dans une PMI dotée d'un service de ressources humaines ou dans une PME, l'assistant(e) juridique peut préparer et rédiger **les contrats de travail** tout en respectant le dispositif législatif.

Il (elle) peut être amené France à préparer les éléments d'un dossier de **rupture de contrat** pour cela il (elle) doit maîtriser les étapes de la procédure de licenciement et de rupture conventionnelle. Il (elle) peut gérer des dossiers de salariés : **absences, congés, la maladie, participer à l'élection des représentants du personnel, préparer les dossiers de formation.**

Dans les administrations publiques et les collectivités territoriales, il (elle) est amené à assister le responsable juridique dans la gestion des dossiers en rapport avec les marchés publics.

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

- K 1902 Collaboration Juridique

Les appellations métiers sont :

Assistant/ Assistante de cabinet juridique

Assistant/ Assistante de justice

Assistant notarial/ Assistante notariale

Clerc...

- M1604 Assistantat de Direction

Les appellations métiers sont : Assistant/

Assistante de Direction Assistant/

Assistante de Direction bilingue

Attaché/Attachée de direction

Office Manager

- M1605 Assistanat Technique et Administratif

Les appellations métiers sont :

Assistant/Assistante chef de projet
Assistant/Assistante de gestion administrative
Assistant/Assistante d'ingénieur
Assistant/Assistante qualité services

- M 1607 Secrétariat

Les appellations métiers sont :

Assistant polyvalent /Assistante polyvalente
Secrétaire administrative
Secrétaire juridique
Secrétaire administratif/administrative de collectivité territoriale

4) Cadres d'exercice les plus fréquents

A. Secteur activité et taille des entreprises ou services employeurs

L'assistant (e)juridique peut exercer son activité sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, généralement juriste dans les structures suivantes :

- Au sein de cabinets d'avocats, (accueil clients, contact avec les instances judiciaires, rédaction d'actes...)
- Au sein des Etudes Notariales, huissiers, mandataires judiciaires et commissaires-priseurs
- Au sein des Tribunaux et des Cours en passant des concours internes
- Au sein des Agences Immobilières (rédaction de contrat de mandat, gestion locative, compromis de vente...)
- Dans les Services juridiques des PME et PMI, des Collectivités Territoriales ou des différentes Administrations Publiques.
- Dans les structures Associatives, notamment celles de tutelle et de défense des consommateurs.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les postes ciblés

L'assistant(e) juridique exerce sa fonction sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, généralement un juriste. Il ou elle doit faire preuve d'ouverture d'esprit, de prise d'initiative, de réserve, de confidentialité et surtout d'autonomie, tout en rendant compte au supérieur hiérarchique.

C'est un collaborateur (trice) qui peut évoluer vers des responsabilités plus importantes dans le domaine juridique, par des formations internes dans les entreprises ou structures associatives ou par des concours internes dans les collectivités territoriales ou administrations publiques.

Cette certification de niveau III est un pallier qui permet aux assistants(es) juridiques de poursuivre leur élévation de niveau de qualification en passant des concours, par exemple dans les études d'huissiers, l'assistant(e) juridique peut accéder au poste de clerc d'huissier significateur, voir clerc d'huissier aux procédures et clerc d'huissier expert.

5) Réglementation d'activités (le cas échéant)

Aucune réglementation particulière n'existe concernant la fonction d'assistant juridique mais doit respecter les règles de déontologie et confidentialité concernant la profession.

FICHE 6

LIENS ENTRE LA CONSTRUCTION DE LA CERTIFICATION ET LE CHAMP PROFESSIONNEL VISÉ

1) Quelles sont les raisons de la création de la certification ?

Les métiers de secrétariat connaissent depuis quelques années de profondes mutations. Ils ont évolué et se sont recomposés de plus en plus vers l'assistantat.

Les responsables demandent aux assistants (es) de savoir communiquer, assurer le suivi technique des dossiers et transmettre l'information.

Les compétences requises à ce niveau sont davantage d'ordre comportemental : capacité relationnelle, sens de l'organisation, adaptabilité à un travail plus collectif.

Au-delà de ce constat, la maîtrise d'une spécialité (juridique, comptable, financière, commerciale, ressources humaines,...) s'avère un atout supplémentaire et important pour accéder à la fonction d'assistant.

Le Conseil Régional de Haute Normandie a proposé en 1999, dans un appel à projet et dans le cadre de son programme sur la formation professionnelle, la mise en place d'une formation spécialisée en secrétariat juridique.

L'Institut des Formations par Alternance Marcel SAUVAGE (Centre d'Enseignement et de Formation à l'Emploi) s'est positionné et a obtenu le marché lui permettant de mettre en place l'action de formation « Secrétaire et Assistant(e) Juridique »

Depuis la mise en place de la première session, le métier de secrétariat juridique, à l'image du métier de secrétaire d'une manière générale, a évolué.

L'intégration des nouvelles technologies ont permis de dégager un gain de temps.

Les assistants (tes) ont davantage de responsabilités et une plus grande polyvalence dans les tâches effectuées comme la gestion des plannings, l'organisation des déplacements, la gestion des appels d'offres... la gestion de projet, la création de modèles de document, la gestion de tableaux de bord ou encore le suivi de dossiers client »

Dans les cabinets d'avocats spécialisés, dans les études de notaires et quelques fois dans les études d'huissiers, l'assistant France juridique prend en charge certaines responsabilités réservées auparavant aux Clercs, notamment en ce qui concerne la constitution et la mise à jour des dossiers avec une information des tiers au premier niveau.

Dans les services juridiques d'entreprises, d'administrations publiques et de collectivités territoriales, l'assistant (e) juridique participe aux dossiers de recouvrements, de contentieux, d'assurance et des marchés publics.

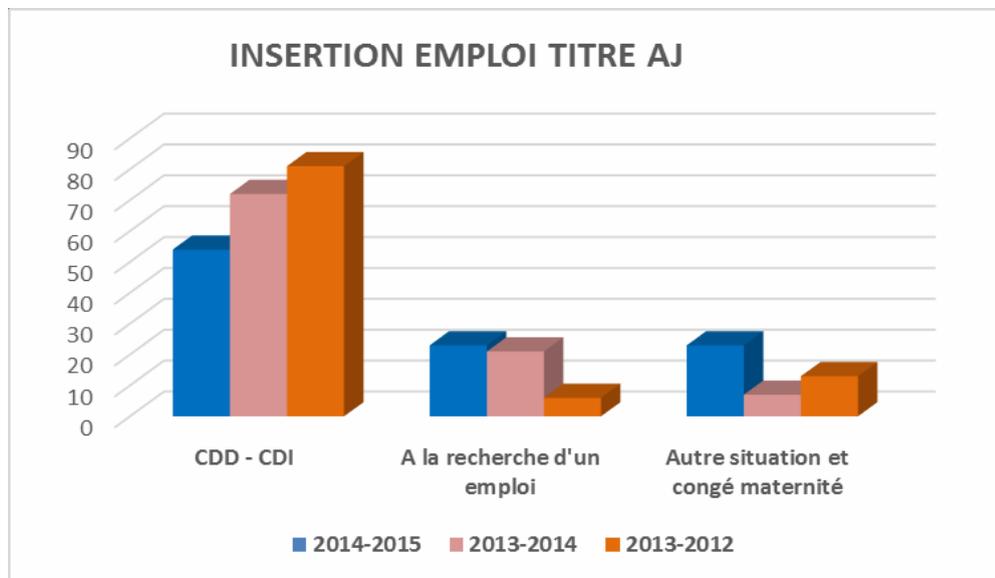
Au-delà des nouvelles tâches, des compétences nouvelles et spécifiques sont devenues indispensables, notamment au niveau de la bureautique, des nouvelles technologies, de la communication et de l'organisation, avec un degré de performance de plus en plus élevé.

2) Cette certification est-elle pertinente aujourd'hui au vu du champ professionnel ?

Le suivi de l'insertion dans l'emploi sur les trois dernières promotions dégagent la légitimité que cette certification a acquise auprès des professionnels.

Une veille permanente sur le marché de l'emploi local est assurée notamment sur les métiers du tertiaire administratif. Cette veille est assurée par le biais des Enquêtes Besoins Main d'Œuvre de

Pôle emploi et elles sont confortées par les rencontres avec les professionnels (conseil de perfectionnement, suivi en entreprise) et les enquêtes menées auprès des anciens diplômés. Non seulement l'emploi est pérenne mais les possibilités d'évolution sont certaines par des formations internes ou sur concours.



A. Evolutions de la certification jusqu'à sa forme actuelle

Sur ces dernières années, nous avons constaté trois phénomènes particuliers qui ont influé sur les activités des certifiés et sur la certification elle-même.

- L'influence des nouvelles technologies de communication, notamment en matière de réseaux sociaux et de bureautique avec le stockage de l'information, la dématérialisation des documents, le travail à distance...
- La mobilité géographique qui permet d'exercer le métier d'assistant (e) juridique dans n'importe quel pays de l'Union Européenne justifie une compétence linguistique renforcée notamment en anglais professionnel, langue la plus utilisée.
- L'évolution de la législation avec les réformes engagées par l'Etat et les partenaires sociaux dans les différents domaines juridiques amènent les candidats à faire de la veille juridique.

La certification a été répartie en 4 blocs de compétences à cela s'ajoute une évaluation professionnelle.

La certification peut être validée partiellement ou en totalité.

En effet le candidat à la certification peut être un primo-apprenant et de ce fait valider le titre dans son intégralité.

Le candidat peut justifier d'un niveau d'entrée qui leur permet d'être dispensé d'un ou de plusieurs blocs de compétences.

Le candidat peut justifier d'une expérience significative qui lui permet preuves à l'appui de valider un ou plusieurs blocs par la VAE.

B. Préciser de quelle manière l'organisme a pris en compte les recommandations notifiées par la CNCP lors du dernier enregistrement

Sans objet

3) Pré-requis pour accéder au dispositif de certification (hors VAE)

Le candidat doit justifier :

- D'un niveau IV validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.
- D'un niveau IV non validé avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.
- Les titulaires d'un niveau III, BTS Assistant de Manager ou BTS PME/PMI, ces candidats pourront être dispensés des blocs 1 et 2 après avoir passé un test de positionnement relatif à ces deux blocs.

4) Système de veille mis en place par l'autorité délivrant la certification pour l'ajuster aux évolutions du métier et des fonctions et des activités visé(es)

A. Description du dispositif

La veille est mise en œuvre au travers :

- Du suivi et des évaluations réalisées en milieu professionnel par l'analyse des activités confiées à l'assistant (e) juridique. Ceci permet de mettre en évidence les compétences nouvelles attendues et de les intégrer dans les référentiels.
- De l'analyse des différentes offres d'emplois publiées sur le marché de l'emploi tant au niveau national que local.
- Des études publiées par la presse professionnelle concernant les métiers-emplois du domaine de l'assistantat et en particulier de l'assistantat spécialisé.

Des conseils de perfectionnement où les professionnels nous font part de leur constat quant à l'évolution du métier : nouvelles contraintes, nouvelles compétences.

Des enquêtes effectuées auprès des stagiaires 6 mois après la fin de la formation et celles menées auprès des entreprises qui permettent une analyse de l'évolution des métiers.

B .Présentation du conseil de perfectionnement (ou équivalent)

❖ **Composition :**

Président : le Directeur de l'IFA ou son représentant

Membres :

- Le tuteur pédagogique de la formation
- Un représentant des formateurs
- Les délégués du groupe
- Des représentants du secteur professionnel
- Des anciens élèves en activité

❖ **Attributions statutaires**

Le conseil de perfectionnement est chargé de formuler un avis sur la formation des candidats à la certification, il décide de l'évolution des contenus de la certification et contrôle l'ensemble du dispositif qui les accompagne.

Il est consulté sur les modalités d'évaluation des candidats à la certification.

❖ **Fréquence des consultations**

Le conseil de perfectionnement de la formation continue se réunit une fois par an.

Le conseil de perfectionnement est amené à nous communiquer l'évolution du métier, ce qui nous permet d'adapter la certification à cette évolution.

FICHE 7 INGÉNIERIE : RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS, RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION ET BLOCS DE COMPÉTENCES

1) Présentation et articulation des référentiels

L'assistant juridique a pour mission de collaborer à l'activité de son ou ses responsables. Pour cela, il ou elle doit faire preuve de discrétion, d'autonomie et d'organisation.

Il ou elle a pour mission d'organiser l'activité du service en gérant les dossiers administratifs, planifiant les rendez-vous, organisant les réunions, les déplacements.

Ayant un rôle d'interface, son sens du relationnel est fondamental. Il ou elle doit accueillir les clients, les renseigner, gérer les appels.

Ce métier nécessite une bonne connaissance des procédures, des règles juridiques dans les différents domaines du droit.

Il ou elle doit utiliser les logiciels de traitement de texte, tableur, bases de données et logiciels propres à la profession d'une manière optimale.

Le référentiel d'activités et de compétence

A la présentation globale des activités principales est associé un descriptif des compétences nécessaires à leur mise en œuvre. C'est la combinaison des compétences qui permet d'accomplir les activités de ce métier avec performance.

Le référentiel de certification

Le référentiel de la certification Assistant (e) Juridique est composé de 4 blocs de compétences et de la prise en compte d'une pratique professionnelle. Le diplôme peut être obtenu par blocs séparés ou dans son intégralité.

A ces 4 blocs de compétence s'ajoutent une évaluation professionnelle évaluée selon deux modalités :

- A partir d'une note attribuée par le professionnel qui suit le candidat en entreprise à l'aide d'une grille d'activités et de compétences transmis par son tuteur de formation
- A partir de la notation d'un rapport d'activité et d'une soutenance reprenant le contenu du travail effectué en entreprise

Les principales activités administratives menées par l'assistant(e) juridique dans le cadre de sa mission relèvent de : l'accueil, la gestion des appels, la planification des activités, l'organisation de réunion, de déplacement, à l'aide des principaux logiciels de bureautique et selon les règles d'usage de présentation, la rédaction de documents.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 1 – Organiser l'activité administrative du service <u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -L'accueil, l'orientation de l'interlocuteur en français ou langue étrangère (clients, fournisseurs, partenaires...) -La gestion de l'appel téléphonique en langue française et/ou étrangère et son filtrage -La planification des rendez-vous et la gestion de l'agenda. 	<p>Afin de renseigner d'une manière efficace son interlocuteur, accueillir, orienter en français ou en langue étrangère (clients, fournisseurs, partenaires...)</p> <p>Afin de faciliter le travail de son responsable gérer les appels téléphoniques en français ou en langue étrangère</p> <p>Dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable et de son équipe, planifier et confirmer les rendez-vous, gérer l'agenda</p>	<p>Afin d'assurer l'accueil physique des visiteurs, introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin est dans une démarche de qualité.</p> <p>Afin de répondre à une demande, réceptionner et qualifier les appels téléphoniques, en assurant le filtrage si nécessaire et en apportant les premiers éléments de réponse aux questions des interlocuteurs</p> <p>Afin d'être efficace et performant, utiliser les outils de planification pour la gestion des rendez-vous et de l'activité de son ou de ses responsables</p>	<p><i>A partir d'une mise en situation professionnelle :</i></p> <p>L'accueil physique d'un visiteur</p> <p>L'émission et/ou la réception d'appels en français et en langue étrangère</p> <p>La prise et la confirmation des rendez-vous.</p>	<p>La posture/ l'attitude Les informations sont biens restituées et la retransmission est claire La communication professionnelle est fluide et adaptée aussi bien en français qu'en langue étrangère</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
-La préparation et l'organisation des activités de la structure (réunion, déplacement, tout type d'événement,)	Afin d'aider son responsable dans l'organisation des activités de la structure, assurer le suivi logistique pour permettre au participant de travailler dans de bonnes conditions	Afin d'aider son responsable, assurer la préparation et l'organisation des activités en tenant compte des aspects logistiques, des contraintes réglementaires.	<i>Mise en situation professionnelle</i> La gestion de différentes activités d'une structure (organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type de d'événement)	Les tâches à réaliser sont correctement ordonnancées et planifiées en fonction des contraintes et des urgences (gestion des priorités) Les moyens pour le bon déroulement des activités sont adaptés. Les techniques d'information et de communication, les outils de planification ont été mobilisés de façon pertinente et efficace.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><u>Principales activités</u></p> <p>-La prise de notes</p> <p>-La rédaction de tout type de documents, courriers, courriels, assignations, conclusions, actes juridiques...</p> <p>-La mise en forme de documents et la création de modèles à l'aide de logiciels appropriés</p> <p>-La conception de tableaux</p>	<p>Afin de produire des documents professionnels, rédiger des documents ou saisir les actes juridiques (assignations, conclusions etc.) à partir de consignes en Français et/ou en langue étrangère, à l'aide de l'outil informatique et le respect des codes d'usages de l'organisation (charte graphique, charte de qualité...)</p> <p>Afin de réaliser des documents de suivi d'activité, élaborer, renseigner et actualiser les outils de suivi et d'aide à la décision</p>	<p>Afin de restituer les informations par écrit, prendre des notes, assurer une fonction d'écoute, de veille, rédiger des documents (courriers, notes d'information, courriels, actes juridiques) en Français et/ou en langues étrangère en respectant les règles grammaticales et de syntaxe.</p> <p>Afin de produire des documents professionnels, créer des modèles et formulaires et mettre en forme tout type de documents</p> <p>Afin de réaliser des documents de suivi d'activité concevoir des tableaux de bord à l'aide de tableur, actualiser les fichiers.</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>La rédaction et la mise en forme de documents liés à la fonction (notes, courriers, courriels...) en français ou en langue étrangère.</p> <p>La réalisation de différents supports au service de l'entreprise en intégrant l'utilisation : du traitement de texte, d'un tableur, d'un logiciel de présentation</p>	<p>La prise de note est efficiente.</p> <p>Les différents documents rédigés respectent les normes rédactionnelle et règle d'usage : Mise en forme, syntaxe, orthographe, grammaire, charte graphique...</p> <p>La qualité des supports et documents produits démontre une utilisation optimale des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, gestionnaire de base de données).</p>

Afin de faciliter le travail de son ou sa responsable, l'assistant (e) juridique est à même d'assurer une veille documentaire de l'actualiser, de constituer un dossier documentaire et de procéder à son archivage.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 2- Gérer l'information au sein de l'entité <u>Principales activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -La veille documentaire -La constitution de dossiers documentaires -Le stockage de l'information 	<p>Afin de faciliter l'accès aux informations, assurer une veille documentaire spécifique aux besoins de l'entité (cabinet, service, direction) et constituer un dossier documentaire</p> <p>Traiter, actualiser et stocker l'information collectée</p>	<p>Afin d'optimiser le temps du responsable, opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés à la veille.</p> <p>Afin de répondre à la demande du ou des responsables, constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale, fiscale)...nécessaires à l'activité.</p> <p>Afin de stocker l'information, utiliser un système de gestion documentaire et d'archivage</p>	<p>La réalisation et la diffusion d'un dossier documentaire (veille juridique) rédigé en français ou en langue étrangère</p>	<p>L'information sélectionnée est pertinente et ciblée.</p> <p>Le dossier documentaire est structuré et exploitable par son ou ses lecteurs.</p> <p>Le texte est rédigé sans une syntaxe correcte et sans faute d'orthographe</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
L'archivage papier et/ou numérique	Afin de retrouver toute information utile, procéder à l'archivage et/ou stockage de données dématérialisées ou non	Dans l'objectif d'optimiser les recherches, concevoir un système de classement efficace et accessible à tout moment, en organisant les informations et les données sous forme de dossiers numériques et/ou papiers	La création d'un système de classement opérationnel et évolutif	Le plan de classement est rédigé et communiqué. Les règles d'archivage et la réglementation relative à la conservation des données (papiers et numériques) sont connues et appliquées. Le système de classement peut vivre et évoluer dans le temps

L'assistant(e) juridique est amené à contribuer au suivi budgétaire et comptable de l'activité de son responsable. Il peut établir les factures en assurer le recouvrement, faire des relances, établir les rapprochements bancaires et passer les écritures comptables.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 3- Traiter les données financières et comptables</p> <p><u>Principales activités</u></p> <p>-L'émission et l'enregistrement des factures clients.</p> <p>-Le recouvrement des créances et la relance des impayés</p> <p>-Le suivi de la trésorerie de la structure</p> <p>-La gestion des achats</p>	<p>Afin de faciliter le travail de gestion de son responsable, facturer les prestations (honoraires, loyers, frais d'assignation etc.).</p> <p>A partir des échéanciers existants ou à créer effectuer le suivi des paiements et des relances impayés, en respectant les conditions contractuelles.</p> <p>A partir des relevés bancaires et des documents commerciaux émis et à recevoir, effectuer un rapprochement bancaire, afin de déterminer le niveau de trésorerie de l'entité</p> <p>Afin de simplifier le travail du responsable ou de son équipe, préparer et gérer les achats en assurant une recherche et un choix efficient de fournisseur.</p>	<p>Dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable ou de son équipe, établir les factures en respectant les délais, encaisser les créances, effectuer les relances et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place</p> <p>Assurer les relations avec les banques, établir les rapprochements bancaires et enregistrer les écritures comptables</p> <p>Dans le but de venir en aide à sa responsable, réunir et organiser les informations pour sélectionner le fournisseur</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La réalisation de la facturation en utilisant un logiciel approprié</p> <p>La réalisation des contrôles nécessaires et mise à jour de la trésorerie en recouvrant les créances clients</p> <p>Le rapprochement bancaire et le passage des écritures comptables</p>	<p>Le processus de facturation est maîtrisé.</p> <p>La procédure de recouvrement est respectée</p> <p>Les mécanismes comptables sont connus et maîtrisés</p> <p>Les critères retenus pour le choix d'un fournisseur sont probants</p>

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Le calcul de coût d'un évènement	Afin de simplifier la tâche de son responsable ou équipe, préparer les éléments contribuant à l'élaboration et au suivi des budgets, exploiter le bilan et le compte de résultat	Afin d'établir le budget, intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût, rechercher l'information	Le calcul du coût d'un événement : séminaire, déplacement, achat etc.	Les éléments intégrés dans le calcul des coûts sont intégrés

L'assistant juridique a un rôle d'interface. Il est en contact au premier niveau avec différents interlocuteurs, clients, avocats, instances judiciaires. Pour cela il doit maîtriser les principes juridiques de bases dans des domaines variés, famille, sociétés, immobilier, contentieux, procédure de recouvrement.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Bloc 4- Gérer les dossiers juridiques <u>Principales activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -La saisine de la juridiction française compétente -La rédaction des actes de procédure -La veille juridique 	<p>Afin d'assurer la relation et la communication avec les différents interlocuteurs l'assistant(e) juridique doit s'appuyer sur la connaissance et la maîtrise des instances judiciaires françaises, en utilisant une terminologie et un vocabulaire juridique</p>	<p>Afin de répondre à la demande de son responsable ou collaborateur, il doit opérer la saisine du tribunal en rédigeant l'acte de procédure correspondant (assignation ou requête).</p> <p>Afin de simplifier l'activité du service, faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La compétence matérielle et territoriale et la rédaction de l'acte de procédure</p> <p>La recherche de la Jurisprudence relative à l'affaire</p>	
<ul style="list-style-type: none"> -La rédaction des actes de procédure européenne 	<p>Afin d'assurer la relation et la communication avec les différents interlocuteurs, maîtriser le fonctionnement des instances européennes</p>	<p>Dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable, faire une veille juridique en fonction de la spécificité du cabinet, de l'entreprise ou du service, rédiger les différents actes de procédure (conclusions, assignations)</p>		

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES EVALUÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>-La rédaction des statuts</p> <p>-La compilation et le contrôle des pièces nécessaires à la constitution</p> <p>-La préparation des convocations aux assemblées générales</p> <p>-La rédaction des procès-verbaux</p> <p>-L'information de premier niveau concernant les procédures judiciaires</p>	<p>Afin de préparer les dossiers de constitution, réaliser une veille sur la réglementation des sociétés commerciales, civiles...rédiger les statuts en vérifiant le régime matrimonial.</p> <p>Afin d'éviter des erreurs, contrôler les pièces nécessaires à la constitution (non condamnation du dirigeant, publication dans un journal d'annonces légales)</p> <p>Afin d'assister son responsable et ses clients, préparer les convocations aux assemblées générales, rédiger les procès-verbaux</p> <p>En cas de difficultés dans les entreprises, renseigner l'interlocuteur sur les différentes procédures d'aide aux entreprises en difficulté</p>	<p>Afin de simplifier l'activité de son responsable, vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution d'entreprise et les contrôler (statuts, journal d'annonces légales)</p> <p>Dans l'objectif d'optimiser le travail de sa hiérarchie, préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires et rédiger les procès-verbaux</p> <p>Afin d'assister efficacement sa hiérarchie, maîtriser les procédures d'aide aux entreprises en difficulté et renseigner les interlocuteurs</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La rédaction des statuts et compilation des pièces nécessaires à la constitution d'une société</p> <p>La convocation aux assemblées générales et la rédaction des procès-verbaux</p> <p>Le conseil adapté à l'interlocuteur concernant la procédure d'aide aux entreprises en difficulté</p>	<p>Pertinence des informations recherchées et restituées.</p> <p>Pertinence des pièces du dossier.</p> <p>Pertinence de la solution</p>

<p>-La préparation des contrats de mariage</p> <p>-La préparation des pièces nécessaires aux successions, divorces, à la filiation et aux incapacités des personnes</p>	<p>Dans l'objectif d'optimiser le temps de sa hiérarchie, préparer les dossiers relatifs aux contrats de mariage, succession, divorces, à l'incapacité des personnes, renseigner les interlocuteurs sur les dossiers tout en assurant une veille sur la réglementation</p>	<p>Afin de répondre aux interlocuteurs (au premier niveau), renseigner les règles régissant les différents régimes matrimoniaux et réunir toutes les pièces nécessaires pour une succession, un divorce, une filiation, une succession ou un problème d'incapacités des personnes.</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La compilation de toutes les pièces nécessaire à un dossier de mariage, divorce, filiation, succession, incapacité.</p> <p>L'information des interlocuteurs sur les démarches à suivre</p>	<p>Le dossier est correctement constitué</p> <p>La réponse aux interlocuteurs est fondée et l'information est bien transmise</p>
---	---	--	---	--

<p>-La préparation des mandats de vente</p> <p>-La saisie des baux locatifs</p> <p>-Le suivi des dossiers de locations immobilières</p> <p>-La communication avec les différents interlocuteurs</p>	<p>Afin d'assister son responsable, préparer et saisir les mandats et les compromis de vente ainsi que les baux locatifs, suivre les dossiers de location immobilière : loyers, charges etc.</p> <p>Communiquer avec les différents interlocuteurs : vendeurs, acquéreurs, banques et administration.</p>	<p>Dans l'objectif de faire gagner du temps à son responsable, préparer les mandats et les bons de visite, rédiger un contrat de location, faire l'appel des loyers et en assurer le suivi, renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations.</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La rédaction d'un contrat de location ou de vente</p> <p>Le suivi des dossiers locatifs (appels de loyers, relances.)</p> <p>L'information des interlocuteurs concernant les contrats de location ou de vente</p>	<p>Les étapes de la procédure, la compréhension des consignes et les informations restituées sont pertinentes</p> <p>Les informations collectées auprès des interlocuteurs sont fiables</p>
---	--	---	---	---

<p>-La rédaction et/ou l'actualisation d'une fiche de poste</p> <p>-La réception, le tri des candidatures pour une première sélection</p> <p>-La rédaction des contrats de travail, de leur avenant et des documents liés à la fin de contrat</p> <p>-</p>	<p>Afin de répondre aux besoins de recrutement de l'entreprise, rédiger les profils de postes, trier les candidatures sur la base de critères pré établis.</p> <p>En s'appuyant sur une veille juridique active, préparer et rédiger l'ensemble des documents inhérents aux différentes phases de la vie d'un contrat de travail, de sa création à sa rupture.</p>	<p>Afin d'optimiser la procédure de recrutement, créer ou actualiser une fiche de poste.</p> <p>Afin de proposer à son responsable hiérarchique des candidatures potentielles, réceptionner, sélectionner les CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, contacter les candidats pour un entretien</p> <p>Afin d'établir le contrat de travail, respecter les conditions de validité des clauses d'un contrat de travail : mobilité, non concurrence, dédit formation etc... quel que soit le contrat (indéterminé ou déterminé), rédiger la déclaration unique d'embauche</p> <p>En cas de modification ou de rupture du contrat, procéder aux changements nécessaires et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La rédaction d'une fiche de poste en fonction du descriptif du poste à pouvoir</p> <p>La rédaction d'un contrat de travail ou avenant tout en respectant les différentes clauses obligatoires</p> <p>La préparation des documents nécessaires à la rupture d'un contrat</p>	<p>Les clauses obligatoires sont bien reprises dans le contrat</p> <p>les étapes et les délais dans la mise en œuvre de la procédure de rupture sont respectés Les informations restituées sont pertinentes</p>
--	--	---	---	---

<p>-La collecte et la mise à jour des dossiers du personnel -La gestion et le contrôle des temps de travail -La rédaction des attestations obligatoires -L'établissement, le contrôle et la diffusion de la paie</p> <p>-Le suivi administratif des instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux</p> <p>-L'établissement des dossiers de formation</p>	<p>En s'appuyant sur des éléments collectés, centraliser et mettre à jour toutes les pièces nécessaires au dossier administratif. (suivi des absences, des congés, la maladie), établir la paie et les déclarations sociales</p> <p>Dans le cadre de la législation sociale, mettre en œuvre les modalités permettant d'assurer le bon fonctionnement des instances représentatives. Préparer les réunions et les élections des représentants du personnel</p> <p>Dans le cadre de la stratégie de l'entité, établir les dossiers de formation</p>	<p>Afin d'optimiser le temps de son responsable, assurer le suivi des dossiers des salariés (congés, maladie, accident de travail), collecter les éléments variables de la paie, établir la paie en fonction des différentes catégories de salariés</p> <p>Conformément aux attributions des instances représentatives du personnel, préparer les réunions et collaborer aux élections, rédiger les convocations, les procès-verbaux en respectant les délais</p> <p>Afin de déployer un plan de formation recenser les besoins en formation, aider à organiser les actions de formation et assurer une veille sociale</p>	<p><i>Mise en situation professionnelle</i></p> <p>La mise à jour des dossiers salariés en respectant les procédures en vigueur</p> <p>Le calcul de la paie</p> <p>L'envoi des convocations aux destinataires concernés par la réunion ainsi que la rédaction du procès-verbal réunion</p> <p>La mise en place de la logistique des élections professionnelles dans le respect de la réglementation</p> <p>Conception d'un outil de recensement des besoins en formation et de planification des actions de formation</p>	<p>Les délais et les contraintes sont respectés</p> <p>La paie est correctement calculée</p> <p>L'outil conçu est adapté à la structure</p>
--	---	--	--	---

2) Identification des blocs de compétences de la certification

La certification est déclinée en 4 blocs de compétence avec la prise en compte de la pratique professionnelle.

La certification peut être obtenue par blocs séparés ou dans son intégralité.

Ces blocs sont capitalisables sur 5 ans.

Ces blocs sont certifiés et donnent lieu à une évaluation et validation.

Ces blocs sont certifiables par la VAE

La certification intègre dans les deux cas une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités :

- ✓ A l'aide d'une grille d'activités et de compétences
- ✓ A partir d'un rapport d'activité et d'une soutenance reprenant les activités menées au sein de la structure.

Intitulé	Descriptif et modalités d'évaluation et de certification
Bloc 1 : Organiser l'activité administrative du service	<p>-Introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin dans une démarche de qualité.</p> <p>-Emettre et réceptionner un appel téléphonique en langue française et/ou étrangère</p> <p>-Prendre les rendez-vous et les confirmer</p> <p>-Gérer les différentes activités d'une structure (organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement)</p> <p>-Rédiger, créer et mettre en forme les documents liés à la fonction en français ou en langue étrangère</p> <p>-Réaliser différents supports nécessaires au service</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">-une situation d'accueil physique, une émission ou une réception d'appels en français ou en langue étrangèreet-l'organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement en intégrant le traitement de texte, un tableur et/ou un diaporama

	<p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -une situation d'accueil physique, -une émission ou une réception d'appels en français ou en langue étrangère et l'organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement en intégrant le traitement de texte, un tableur et/ou un diaporama</p> <p>OU Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>
<p>Bloc 2 Gérer l'information au sein de l'entité</p>	<p>-Opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés - Constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale fiscales) nécessaires à l'activité - Concevoir un système de classement efficace et accessible à tout moment en organisant les informations et les données sous forme de dossiers numériques et/ou papiers</p> <p>Modalités d'évaluation : <u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -Réalisation et diffusion d'un dossier documentaire rédigé en français ou en langue étrangère - Création d'un un système de classement opérationnel et évolutif</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : Réalisation et diffusion d'un dossier documentaire rédigé en français ou en langue étrangère - Création d'un un système de classement opérationnel et évolutif</p> <p>OU Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>

<p>Bloc 3 : Traiter les données financières et comptables</p>	<ul style="list-style-type: none">-Etablir les factures en respectant les délais, encaisser les créances- Effectuer les relances et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place-Etablir les rapprochements bancaires-Passer les écritures comptables-Réunir et organiser les informations nécessaires afin de sélectionner un fournisseur-Intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant :<ul style="list-style-type: none">-la réalisation de la facturation en utilisant le logiciel approprié-Le recouvrement des relances clients et contrôles nécessaires à la mise à jour de la trésorerie-Le rapprochement bancaire- Le calcul d'un coût d'un événement</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant :<ul style="list-style-type: none">-la réalisation de la facturation en utilisant le logiciel approprié-Le recouvrement des relances clients et contrôles nécessaires à la mise à jour de la trésorerie-Le rapprochement bancaire-Le calcul d'un coût d'un événement</p> <p>OU Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>
<p>Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques</p>	<ul style="list-style-type: none">-Saisir la juridiction compétente et rédiger l'acte de procédure- Faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes-Rédiger les différents actes de procédure européenne <p>-Vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution de sociétés (statuts, journal d'annonces légales...)</p>

-Préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires
-Rédiger les procès-verbaux
-Renseigner les interlocuteurs sur les procédures **d'aide aux entreprises en difficulté**
-Renseigner (au premier niveau) les règles régissant les **différents régimes matrimoniaux**
-Réunir toutes les pièces nécessaires pour un mariage, une succession, un divorce, une filiation ou une incapacité
-Préparer les mandats de vente et les compromis de vente
-Rédiger un contrat de location
-Faire l'appel des loyers et en assurer le suivi
-Renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations
-Créer ou actualiser une fiche de poste
-Réceptionner, sélectionner des CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, **contacter les candidats** pour un entretien
-Etablir un contrat de travail ou son avenant dans le respect des conditions de validité
-Procéder aux changements nécessaires du contrat et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires
-Assurer le suivi des dossiers des salariés (congrés, maladie, accident du travail)
-Collecter les éléments variables de la paie
-Etablir la paie en fonction des différentes catégories de salariés
Préparer la logistique des élections professionnelles, les dossiers, **rédiger les convocations**, les procès-verbaux relatifs aux instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux
-Recenser les besoins en formation et aider à organiser les actions de formation en assurant une veille sociale

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Mise en situation professionnelle comprenant :

- la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure
- La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire

Et/ou

- La rédaction des statuts
- La compilation des pièces nécessaires à la constitution d'une société
- La convocation aux AG et la rédaction des procès-verbaux
- La procédure d'aide à l'entreprise

ET/OU

-La compilation de toutes les pièces nécessaires à un contrat de mariage, un divorce, une filiation, une incapacité ou une succession

L'information de l'interlocuteur sur les démarches à suivre

ET/OU

-La rédaction des contrats de location ou de vente

-Le suivi des dossiers de location (appel des loyers, relances...)

-L'information des interlocuteurs de premier niveau concernant un dossier de location ou de vente

ET/OU

-Rédaction d'une fiche de poste en fonction du descriptif du poste à pouvoir

-Rédaction d'un contrat de travail ou un avenant dans le respect des clauses obligatoires

-Préparation des documents nécessaires à la rupture d'un contrat

-Mise à jour des dossiers des salariés en respectant les procédures en vigueur

-Le calcul de la paie

-La mise en place logistique des élections professionnelles

-L'envoi des convocations aux destinataires concernés par la réunion ainsi que la rédaction du procès-verbal de réunion

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Mise en situation professionnelle comprenant :

-la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure

-La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire

Et/ou

-La rédaction des statuts

-La compilation des pièces nécessaires à la constitution d'une société

-La convocation aux AG et la rédaction des procès-verbaux

-La procédure d'aide à l'entreprise

ET/OU

-La compilation de toutes les pièces nécessaires à un contrat de mariage, un divorce, une filiation, une incapacité ou une succession

L'information de l'interlocuteur sur les démarches à suivre

ET/OU

-La rédaction des contrats de location ou de vente

-Le suivi des dossiers de location (appel des loyers, relances...)

-L'information des interlocuteurs de premier niveau concernant un dossier de location ou de vente

ET/OU

- Rédaction d'une fiche de poste en fonction du descriptif du poste à pouvoir
- Rédaction d'un contrat de travail ou un avenant dans le respect des clauses obligatoires
- Préparation des documents nécessaires à la rupture d'un contrat
- Mise à jour des dossiers des salariés en respectant les procédures en vigueur
- Le calcul de la paie
- La mise en place logistique des élections professionnelles
- L'envoi des convocations aux destinataires concernés par la réunion ainsi que la rédaction du procès-verbal de réunion

Ou réalisation d'un portefeuille de preuve

EVALUATION PROFESSIONNELLE : évaluation de l'entreprise, rapport, soutenance

FICHE 8 CERTIFICATIONS COMPARABLES ET ÉQUIVALENCE(S) INSTITUÉE(S)

1) Identification des certifications comparables existant au même niveau

A- En France

- ✓ DUT carrières juridiques Niveau III (nomenclature de 1967)
- ✓ DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et technique assistant juridique
 - Niveau : III (nomenclature de 1967)
 - Code NSF : 120 spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et juridiques
 - K1902 : Collaboration juridique
 - C1109 : Rédaction et gestion en assurances
 - Lieux : Montpellier
- ✓ DEUST : Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques assistant juridique
 - Niveau : III (nomenclature de 1967)
 - Code NSF : 120 spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et juridiques
 - K1902 : Collaboration juridique
 - Lieux : Valenciennes
- ✓ IFOCOP : Assistant France juridique
 - Niveau : III
 - Code NSF : 324pJO du 24/10/2006
 - D1401 : Assistant commercial
 - M1604 : Assistant de direction
 - Lieux : Cergy Pontoise, Versailles, Meaux, Melun, Marseille
- ✓ Institut Juridique d'Aquitaine Groupe Juris Formation : Assistant France Juridique
 - Niveau : III
 - Code NSF : 324pOrganisation du travail de bureau, organisation-bureautique
 - D1401 : Assistanat commercial
 - M1604 : Assistanat de direction
 - Lieux : Bordeaux, Paris
- ✓ Ecole VIDAL
 - Niveau : III
 - Code NSF 324p
 - K1902 Collaboration juridique
 - M1607 Secrétariat

B. A l'étranger

2) Équivalence instituée totale ou partielle avec d'autres certifications

A. En France

B. A l'étranger

3) Accès à la certification

IFA Marcel Sauvage

11 Rue Tronquet – BP 256

76825 Mont Saint Aignan Cedex

Téléphone : 02.35.5.85.00

Télécopie : 02.35.52.85.19

E-mail : accueil@ifa-rouen.fr

FICHE 9

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

1) Description de la procédure de VAE

. Les Etapes d'un Parcours VAE

Le Candidat	Institut des Formations par alternance (IFA)
<u>PREMIERE ETAPE : ACCUEIL ET INFORMATION</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous souhaitez des informations ▪ Vous demandez un dossier de candidature 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Vous accueille et vous informe ▫ Vous remet le dossier de candidature et guide VAE ▫ Vous précise les critères de recevabilité et conformité
<u>DEUXIEME ETAPE : RECEVABILITE DE VOTRE DOSSIER DE CANDIDATURE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous transmettez votre dossier de candidature ▪ Votre dossier de candidature est recevable 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Examine votre dossier de candidature et vous notifie sa recevabilité ou non sous 15 jours ▫ Vous remet un dossier de validation et vous indique la période de la prochaine session de jury VAE ▫ Vous propose un accompagnement personnalisé
<u>TROISIEME ETAPE : CONSTITUTION DE VOTRE DOSIER DE VALIDATION</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous avez choisi l'accompagnement personnalisé ▪ Vous ne souhaitez pas être accompagné : Vous constituez seul votre dossier de VAE 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Vous accompagne dans la constitution du dossier, pour décrire, analyser et valoriser votre expérience
<u>QUATRIEME ETAGE : DEPOT DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un mois avant le jury de VAE : vous adressez en « Accusé de Réception » votre dossier de validation ▪ Si votre dossier de validation n'est pas conforme ▪ Votre dossier de validation est conforme 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Réceptionne votre dossier de VAE et en vérifie la conformité technique et administrative ▫ Vous le retourne pour apport complémentaire ou ajournement ▫ Vous adresse une convocation pour le jury
<u>CINQUIEME ETAPE : JURY DE CERTIFICATION VAE</u>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous vous entretenez avec les membres du jury ▪ Vous attendez la notification de la décision du jury de Certification 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Le jury de certification VAE : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Examine préalablement votre dossier de VAE ➢ S'entretient avec vous et prend sa décision <p>L'établissement vous notifie la décision du jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit il vous attribue le titre en totalité - Soit il vous attribue partiellement le titre - Soit il ne valide rien

2) Préciser les conditions de recevabilité de la demande des candidats

Tout candidat à la VAE doit pouvoir justifier de l'expérience professionnelle d'au moins 1 an, en rapport avec le titre visé.

Cette expérience peut avoir pour cadre une activité salariée, non salariée ou bénévole, exercée en mode continu ou non. Elle doit être jugée recevable par l'établissement qui délivre le titre.

3) Donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury, au regard des compétences décrites (fiche 7)

- ✓ Copie des bulletins de salaires pour l'ensemble du parcours professionnel concerné
- ✓ Certificats de travail ou attestations pour les périodes correspondant aux activités en relation avec le titre
- ✓ Description des tâches caractérisant la fonction
- ✓ Profils de poste
- ✓ Comptes rendus de réunions mentionnant le nom et les fonctions du candidat
- ✓ E mail faisant référence aux missions et tâches effectuées par le candidat
- ✓ Documents anonymés (copies) réalisés durant l'activité.
- ✓ Traces de réservations (déplacements, restauration, hébergement)
- ✓ Copies d'actes
- ✓ Revue de presse
- ✓ Modes opératoires, bases de données
- ✓ Echancier de factures, tableau de relances, déclaration de TVA...
- ✓ Modes opératoires, bases de données

4) En cas de validation partielle

A. Indiquer les composantes de la certification

La certification est composée de 4 blocs de compétences. Le candidat peut valider l'ensemble des blocs ou un ou plusieurs blocs.

B. Préconisations que donnera le jury pour l'obtention de la certification dans sa totalité

Après étude du dossier du candidat et entretien avec ce dernier : le jury, qui est souverain dans ses décisions, se prononce sur l'étendue de la validation et en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes (compétences) devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (préconisations qui seront faites au regard des opportunités attachées à la situation de chaque candidat) ;

Toute validation partielle fera l'objet de la délivrance d'une attestation de validation partielle de titre faisant apparaître les blocs validés.

Ces nouveaux éléments feront l'objet d'un nouvel examen par le jury VAE.

C. Durée de la validation partielle

La durée de validité de décision prises par le jury de certification (VAE) est de 5 ans.

FICHE 10

COMPOSITION DU JURY DÉLIVRANT LA CERTIFICATION

1) Règles de constitution et composition du jury

Qualité du (de la) président(e) du jury :

- *La présidence du jury est tenue par la Directrice de l'IFA Marcel SAUVAGE
Madame Nadine MALEPLATE*

Mode de désignation :

- *Elle peut déléguée cette mission a un responsable des programmes ou un professionnel du domaine juridique et/ou administratif.*

Nombre de personnes composant le jury :

- *Le jury est composé de 3 personnes au minimum, généralement ce sont des professionnels ayant accueilli des stagiaires en pratique professionnelle ou en emploi.*

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : plus de 50% tout en respectant la parité homme/femme.

2) Tableau récapitulatif

VOIES D'ACCES	OUI	NON	COMPOSITION DU JURY
Après un parcours de formation initiale (sous statut d'élève ou d'étudiant)		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 Président (Directeur de l'IFA ou son représentant) 1 Représentant de l'équipe pédagogique 2 Professionnels du métier (salariés et employeurs)
En contrat de professionnalisation	X		1 Président (Directeur de l'IFA ou son représentant) 1 Représentant de l'équipe pédagogique 2 Professionnels du métier (salariés et employeurs)
En candidature libre (Hors parcours)		X	
Par VAE <i>Date de mise en place : 2008</i>	X		1 Président (Directeur de l'IFA ou son représentant) 1 Représentant de l'équipe pédagogique 2 Professionnels du métier (salariés et employeurs)

3) Conditions de rattrapage et voies de recours

Une session de rattrapage est prévue dans le délai de trois mois.

4) Document remis aux lauréats

- 📄 Joindre une copie du document remis aux lauréats(tes) jusqu'à ce jour au moment de la saisine.
- 📄 Joindre également un projet du document qui serait remis aux lauréats(tes) en cas d'enregistrement de la certification au RNCP au moment de la saisine.
- 📄 Documents à tenir à disposition de l'instructeur (trice) : cf. annexe jointe à la notice d'aide.



ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Certification reconnue par l'Etat au niveau III
Niveau 5 européen

La CCI SEINE MER NORMANDIE, certifie que :....., né(e) le XX/XX/XXXX à

A obtenu la certification Assistant(e) Juridique, préparé à l'IFA Marcel Sauvage

Certification professionnelle de niveau III (code NSF 324P), délivrée par la CCI SER MER NORMANDIE et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par arrêté du XX/XX/XXXX, publié au Journal Officiel du XX/XX/XXXX.

Fait à, le XX/XX/XXXX

Le Titulaire

Le Président de la CCI de SEINE MER NORMANDIE

N°.....



ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Certification reconnue par l'Etat au niveau III
Niveau 5 européen

La CCI SEINE MER NORMANDIE, certifie que :....., né(e) le XX/XX/XXXX à

**A obtenu le Bloc de Compétences : Organiser l'activité administrative du service
de la certification Assistant(e) Juridique, préparé à l'Institut des Formations par Alternance Marcel Sauvage**

Certification professionnelle de niveau III (code NSF 324P), délivrée par la CCI SER MER NORMANDIE et enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles, par arrêté du XX/XX/XXXX, publié au Journal Officiel du XX/XX/XXXX.

Fait à, le XX/XX/XXXX

Le Titulaire

Le Président de la CCI de SEINE MER NORMANDIE

FICHE 11

PARCOURS INDIVIDUEL DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

1^{ère} Promotion*Informations mises à jour à la date du :*

Date de l'organisation du jury 12/06/2013 et session de rattrapage le 06/09/2013 (PV et émargement à l'appui)

Site géographique délivrant la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)

Site géographique préparant à la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)

A renseigner pour les titulaires de la certification :

Date d'entrée : 05/11/2012 Date de sortie : 13/06/2013

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats		Emploi dans les 6 mois après l'octroi du titre				Emploi actuel			
	Diplôme ou niveau d'études (domaine)	Expérience professionnelle (métier et durée)	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle
DF	.Baccalauréat STT . DEUG de Droit . Niveau Licence en Droit	. 2006 – 2008 : Intervenante en CIPPA spécialité Vie Sociale et Professionnelle en Collège . 2006 – 2008 : Assistante pédagogique . 2003 – 2008 : Assistante d'éducation . 2010 – 2012 : Assistante de Direction dans une école	Secrétaire au service contentieux	CDD	URSSAF	16800 €	Assistant de Direction	CDD	CENTRE HOSPITALIER DE MONTERAN	21708 €
DS	BEP Sténodactylographe . Comptabilité Niveau 1 CHAMBRE DES METIERS . Formation Législation et pratiques sociales CCI	1989 - 1990 : Secrétaire à la Mairie de Lillebonne 1990 : Secrétaire Entreprise SCHLUMBERGER au GABON . 1991 – 1992 : Opératrice de saisie OISE TP BEAUVAIS	Assistante Marché Public	CDI	Communauté de Commune Vallée de Seine	16800 €	Assistante administrative	Titularisation 15 septembre 2016	Mairie de Port Jérôme	23000 €

	& CAUX . Formation Paie et Charges Sociales CCI &CAUX	. 1992 – 1996 : Assistante Admin. ROSAY TECHNOLOGIES . 1997 – 2003 : Assistante de Direction VALLOIS NORMANDIE . 2003 – 2012 : Assistante de Direction SARL CARVAHO								
HI	Baccalauréat G3 . Formation d'Agent d'Exploitation en Informatique à l'IFA	1983 – 1986 : Caissière STOC MESNIL ESNARD . 1988 – 1993 : Secrétaire au Comité d'Entreprise de l'APAVE NORMANDE . 1986 – 2011 : Secrétaire puis Responsable de Secteur à l'ASSOCIATION NORMANDE DE GARDE A DOMICILE ROUEN								
JA	.Baccalauréat Littéraire . BEP Vente Action Marchande . Baccalauréat Professionnel Commerce . Licence de Lettres Modernes	. 2007 : Vendeuse ETAM . 2007 – 2009 : Vendeuse BHV . 2010 : Conseillère de Vente LEROY MERLIN . 2011 : Educatrice spécialisée ZAZZEN . 2011 – 2012 : Secrétaire administrative au sein d'une exploitation agricole	Assistante	CDD	ACCOREL HUISSIER DE JUSTICE	13200 €	Formatrice	CDI	MFR	20000 €
LA	.Baccalauréat Economique et Sociale . 1 ^{ère} année de Faculté de Droit . Diplôme de Clerc de Notaire	2007 – 2009 : Clerc de Notaire SCP PICAOT HOULIERE ALZAY (Contrat de Pro) . 2010 - 2011 : Clerc de Notaire SCP PAPLOREY CHEMINELLE	Assistante Juridique	CDD A TEMPS PARTIEL	Cabinet d'expertise comptable + Cabinet d'avocat	14400 €/20h	Assistante juridique	CDD	SCM MALATIRE	21600 €

	. Diplôme de Premier Clerc	VIDE et CALLAT . 2012 : Gestionnaire de Copropriété à l'agence CITYA OFFICE IMMOBILIER								
LS	Terminale Techniques Quantitatives de Gestion . Diplôme Universitaire Assistant Polyvalent TPE/PME	1990 – 1993 : Secrétaire comm. ARAB TUNISIAN BANK . 1993 – 1994 : Assistante – Maquettiste du Conseiller Péda . 1994 – 1997 : Secrétaire administrative Ecole . 1998 : Assistante de Vie DOMUS VICENDI . 2002 – 2007 : Animatrice Danse Orientale . 2008 à2012 : Animatrice de décoration sur porcelaine AUTO ENTREPRENEUR	Assistante juridique	CDI	Cabinet de Maître AVERLAND	20800 €	Assistante juridique	CDI	Cabinet de Maître AVERLAND	20800 €
LC	.Baccalauréat G1 . Niveau DEUG Anglais . Différents stages en bureautique et comptabilité	. 1987 : Secrétaire commerciale LINK ALARME . 1989 – 1999 : Agent de transit Export et/ou Import dans différentes structures . 2000 – 2002 : Responsable de Service Import MORY EGL . 2002 – 2008 : Agent de transit Import CARGO LINES . 2008 – 2012 : Agent de transit Import GEODIS WILSON	Secrétaire administrative	CDD	SELARL MARGUET	14800 €	Secrétaire administrative	CAE	FODENO LE HAVRE	17484 €
MA	.Baccalauréat STT	. 1999 : Vendeuse chez KOOKAI	Demandeur				Demandeur			

		Stand PRINTEMPS et NOUVELLES GALERIES . 2001 – 2003 : Vendeuse BOUTIQUE CAROLL . Sept et Oct. 2003 : Secrétaire au Tribunal de Grande Instance . 2004 – 2012 : Vendeuse SARL BEST WAY REAL	d'emploi				d'emploi			
MA	Baccalauréat Littéraire Option Arts Plastiques . BTS Assistante PME - PMI	. 2006 : Employée service administratif, projet CENTRE D'ESSAI RENAULT . 2008 – 2009 : Stagiaire administratif en agence d'intérim . 2009 – 2010 : Préparation du BTS Assistante de Gestion en alternance SARL P2S . 2010 – 2012 : Secrétaire polyvalente SARL P2S BOULOGNE BILLANCOURT	Assistante juridique	CDD	CABINET AXLAW	24000 €	Assistante juridique	CDD	CABINET AXLAW	25000 €
MS	.Baccalauréat G2 . BTS de Gestion en Alternance	. Été 1994 : Manutentionnaire . 1994 – 1996 : Assistante de cabinet comptable FIDUCIAIRE DE L'OUEST . 1997 : Hôtesse de vente prêt-à-porter Femmes MORGAN . 1997 : Aide comptable E LECLERC . 2000 – 2001 : Hôtesse de vente . 2001 – 2008 : Adjointe Responsable de	Secrétaire juridique	CDI	Cabinet d'avocat AVERLANT	18200 €	Secrétaire de Mairie	CDD en attente d'être titularisée	Mairie	21000 €

		mag. CLEOR . 2008 -2012 : Hôtesse service client LEROY MERLIN								
PC	. BEP Communication Adm. et Secrétariat . CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux . Formation Technicien des Forces de Vente à l'IFA	1989 : Employée Polyvalente Cafétéria COOP Mt St Aignan . 1996 : Employée Libre Service GEANT GRAND QUEVILLY . 1997 : Commerciale en Presse INFO PRESSE ROUEN . 1998 : Agent Commercial COPEME ROUEN . 1999 : Animatrice public du 3 ^{ème} âge et handicapés . 2008 : Animatrice Commerciale CIRCULAR ROUEN	Secrétaire Juridique	CDI	CSF La Défense des Consommateurs	16008 €	Assistant juridique	CDI	CSF La Défense des Consommateurs	10044 € pour 20h/semain e
RLS	.Baccalauréat A (Lettres et Langues) . DEUG Affaires Internationales . Stage Technicien Import Export à l'IFI . Certificat Européen de la pratique de la langue anglaise des CCI	. 1991 : Stagiaire chez CALBERSON INTERNATIONAL . 1991 – 1995 : Attachée commerciale RANSOMES SA . 1995 : Mission d'intérim DIRECT INDUSTRIE . 1995 – 2012 : Assistante Administration des Ventes CINRAM OPTICAL DISCS LOUVIERS	Secrétaire administration des ventes	CDI	EPDIS Grand Quevilly	24000 €	Assistante bancaire	CDD	Crédit Agricole Haute Normandie	24400 €
RA	.Baccalauréat STG . 1 ^{ère} année DUT Gestion des Entreprises et des Administratio	. Oct 2009 : Stagiaire au Centre de rééducation LES HERBIERS . Mai à juillet 2010 : Stagiaire à la SICA CAP SEINE Service Achat	Secrétaire Juridique	CDI	Cabinet de Maitre AGUERA	16800 €	Assistante	CDD alternance	IMMOBILIERE Basse Seine	17300 €

	ns . BTS Assistant Manager . 1 ^{ère} année Licence en Droit	. Nov à Déc 2010 : Stagiaire au NOVOTEL ROUEN SUD au Service de la Réception . 2012 : Standardiste RESIDENCE DES SAPINS								
SML	.Baccalauréat Economique et Sociale . 1 ^{ère} année de DEUG Administratio n Economique et Sociale . Formation Hôtesse de caisse à l'IFA . 1 ^{ère} année de capacité de Droit	1998 – 2000 : Distributrice dans différentes structures : DELTA DIFFUSION, CGS DISTRIBUTION, PARIS NORMANDIE . 2004 – 2009 : Hôtesse de Caisse à la JARDINERIE D'ISNEAUVILLE	Secrétaire juridique	CDI Temps partiel	CELARL NORMANDIE JURIS	11200 €	Secrétaire juridique	CDI Temps partiel	CELARL NORMANDIE JURIS	13600 €
TS	Baccalauréat Professionnel Secrétariat	1991 : Employée de Mairie . 1993 : Opératrice de saisie EISMAN GELOR . 1994 : Opératrice de saisie MUTUALITE SOC. AGRICOLE . 1996 : Secrétaire dans un Collège . 1996 : Préparatrice de commandes chez SODIPAN . 2001 : Agent administratif SCRIPTA INFORMATIQUE . 2002 : Secrétaire CENTRE HENRY BECQUEREL . 2003 : Secrétaire à la LYONNAISE DES EAUX . 2004 : Secrétaire ATELIER ELECTRIQUE								

		<p>NORMAND</p> <ul style="list-style-type: none"> . 2005 : Opératrice de saisie MAE . 2005 : Opératrice de saisie au CNED . 2006 : Secrétaire BUREAU VERITAS . 2007 : Opératrice de saisie NEUILLY CONTENTIEUX . 2010 : Opératrice de saisie EXTELIA PAVILLY . 2011 : Contrôleuse Qualité Expédition SNEIC JPL. 								
TYH	<ul style="list-style-type: none"> .Baccalauréat Littéraire . Master I Droit international et Européen . Master II Droit Douanier, des Transports et de la Logistique . Institut d'Etudes Juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> . De 2002 à 2007 : Différents jobs étudiants : soutien pédagogique à l'Université, Cueilleuse de melon, Agent de recensement, Agent commercial, secrétaire assistante dans une Auto Ecole . 2008 : Secrétaire assistante chez Maître CETAN . 2009 : Assistante à l'IDIT . 2010 – 2011 : Secrétaire à la Faculté de Droit . 2012 : Secrétariat pédagogique à la Faculté de Lettres 	Congé maternité				Assistante juridique	CDI	CABINET BESTAUX BONVOISIN	15500 €

Ne mentionner que les personnes ayant obtenu la certification.

Indiquer dans la rubrique « *Nom de l'entreprise* » les personnes poursuivant leurs études en précisant le lieu.

Indiquer par un * les personnes ayant obtenu la certification par VAE

2^{ème} Promotion : Informations mises à jour à la date du :

Date de l'organisation du jury : 23/06/2014 (PV et émargement à l'appui)

Site géographique délivrant la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)**Site géographique préparant à la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)****A renseigner pour les titulaires de la certification :**

Date d'entrée : 04/11/2013 Date de sortie : 24/06/2014

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats		Emploi dans les 6 mois après l'octroi du titre				Emploi actuel			
	Diplôme ou niveau d'études (domaine)	Expérience professionnelle (métier et durée)	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle
BI	.Baccalauréat ES . Licence d'histoire (non validée) . 1 ^{ère} année DUT Gestion Administrative et Commerciale	. 2006 et 2007 : Secrétaire stagiaire Maison d'Arrêt de Béziers . 2007 (3 mois) : Vendeuse à domicile Sté ABO Presse . 2006 - 2007 - 2008 (6 mois) : Stage Secrétaire Commerciale . 2009 – 2011 : Préparatrice de commandes API Restauration	Congé maternité				Congé parental			
BR	Baccalauréat ES . BTS Force de Vente . Diplôme de Chargée de Clientèle à Distance - Roubaix	2002 – 2008 : Conseillère clientèle à distance puis surendettement Bque Accord . 2008 – 2010 : Télé assistante Crédit Mutuel Laval . 2010 (6 mois) : Chargée d'accueil et services Crédit Mutuel . 2010 – 2011 :	Clerc	CDD	Maître ALUZE	16800 €	Clerc Huissier	CDI	SCP TYRAN RAULT LE ROY	23500 €

		Mission intérim Télé assistante . 2012 : Chargée d'accueil CIC . 2013 : Mission Intérim, Agent administratif à l'APAC								
BM	Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Action et Communication Administratives . 2001 : Obtention de la Carte de Clerc significateur	1997 : Stage de secrétariat AREAS CM ASSURANCES . 1999 – 2013 : Agent administratif puis Clerc SCP MIELLET KERMAGORET Paris	Clerc	CDI	Cabinet d'huissier SELAS MIELLET PARIS	16800 € temps partiel	Clerc	CDI	Cabinet d'huissier SELAS MIELLET PARIS	16800 € temps partiel
BP	. BEP Administration Commerciale et Comptable . Bac Professionnel Secrétariat en alternance	. 2000 – 2003 : Assistante Commerciale Agence Immobilière West Immobilier . 2003 – 2006 : Négociatrice Immobilier . 2006 – 2012 : Assistante Commerciale Sté BOULANGEOT, Menuiserie industrielle	Congé maternité				Congé parental			
BS	Baccalauréat G3 (Technico commercial) . BTS Bureautique et Secrétariat bilingue	1999 – 2013 : Assistante de Direction à l'APRE (Association de Prévention Spécialisée de la Région Elbeuvienne)	Assistante administrative	CDD	Hôtel du Département – Direction de l'aménagement et de l'habitat	16800 €	Assistante administrative	CDD	Hôtel du Département – Direction de l'aménagement et de l'habitat	16800 €
BS	Baccalauréat Secrétariat Commercial	. 2005 : Secrétaire Administrative GLOBAL NET . 2006 : Secrétaire en logistique	Employée polyvalente	CDI	Centre de déstockage	16800 €	Assistante administrative et opérationnelle	CDI	Biomasse	25800 €

		EUROTERMINAL . 2006 – 2007 : Employée commerciale et achat location SMART FLOW . 2007 : Hôtesse d'accueil et secrétaire CITROËN . 2008 – 2011 : Employée au Service Technique chez ORES . 2011 – 2012 : Auto entrepreneur fleuriste et vente de vêtements sur marchés et sites								
BF	Baccalauréat Littéraire . DEUG Histoire (non validé)	2004 – 2013 : Magasinier puis Employé de bureau Sté de produits laitiers JOIGNET	Adjoint administratif aux affaires juridiques	CDI	CENTRE HOSPITALIER DE VERNON	16800 €	Adjoint administratif aux affaires juridiques	CDI	CENTRE HOSPITALIER DE VERNON	19379 €
CM	. BEP Comptabilité. Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Action et Communication Administratives . BTS Assistant de Direction	. 2001 : Comptable France TELECOM . 2005 : Assistant de Direction Cabinet d'avocats Maître Mouhou . 2006 : Assistant de Direction Normandie Accessoires . 2007 – 2008 : Téléactrice Ecole Form'Avenir . 2008 : Téléprospectrice Kelly Services RESID'HOME . 2009 – 2013 : Enquêtrice MEDIAMETRIE	Gestionnaire administrative	CDD	HABITAT 76	16800 €				
CC	.Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Action et Communication	. 2008 - 2009 : Vendeuse DU PAREIL AU MEME . 2010 : Hôtesse d'accueil NATURE ET DECOUVERTE . 2010 – 2013 : Hôtesse d'accueil	Secrétaire administrative	CDD	Médecine du Travail AMSN	16800 €	Secrétaire administrative	CDI	STRATEGIE MATRIMONIALE	20400 €

	Administratives . DEUG de Sciences Humaines – Mention psychologie et sociologie . CAP Petite Enfance	et gestionnaire back office VIRGIN MEGASTORE Rouen . Eté 2013 : Vendeuse DU PAREIL AU MEME CHAUSSURES								
JH	Bac Littéraire. HYPOKHAGNE Lettres modernes . DEUG Lettres Modernes . DEUG Lettres Classiques . LICENCE Lettres Classiques . MAITRISE (non validé) Lettres Classiques	2002 – 2003 : Animatrice à l'Université de Rouen . 2002 – 2006 : Responsable des Ventes Sportswear MATT SPORTS SA . 2006 – 2012 : Assistante d'Education au Collège E. Branly de Grand Quevilly . 2012 – 2013 : Responsable de vente d'accessoires de mode MONSOON ACCESSORIZE	Vendeuse	CDD	BALENZO	17120 €	Assistante Juridique	CDI	SELARL NOA ORENSTEIN DE COUESSIN	18200 €
LK	.Baccalauréat B Sciences Economiques et Gestion . DEUG de Droit . LICENCE de Droit . MAITRISE en Droit (Mention droit privé)	. 2009 : Auto entrepreneur Recyclerie (1 an)	Demandeur d'emploi							
LC	.Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion Option Comptabilité Finance d'Entreprise . DUT Carrières Juridiques	2008 (1 mois) : Agent administratif à la Préfecture de Rouen . 2008 (1 mois) Equipière MC DONALD'S . 2010 (1mois) : Agent administratif à la Préfecture de Rouen	Demandeur d'emploi				Vente Directe	VDI	TUPPERWARE	Commission

	option assurance	. 2011 : Vendeuse à domicile indépendante TUPPERWARE . 2011 / Conseillère commerciale Agence AXA . 2012 – 2013 : Vendeuse à domicile indépendante AVON								
RN	.Baccalauréat F8 . BTS Action Commerciale	. 1989 – 1990 : Attachée commerciale ELIS NORMANDIE Rouen . 1990 – 1993 : Assistante Commerciale Sté BIS France . 1997 – 2012 : Conjointe collaboratrice en fleuristerie	Assistante	CDD	TGI DE ROUEN	9245 € pour 20h/semaine	Assistante juridique	CDI	Cabinet d'Avocat	16800 €
TL	.Baccalauréat ES	. 2010 – 2011 : Employée de maintenance LA FERME DU QUESNOY (Refuge pour animaux) . 2011 : Equipière MC DONALD'S . 2011 – 2012 : Conseillère clientèle Groupe ACTICALL	Employée	CDD	CGOS	19000 €	Employée	CDI	CGOS	19000 €

Ne mentionner que les personnes ayant obtenu la certification.

Indiquer dans la rubrique « Nom de l'entreprise » les personnes poursuivant leurs études en précisant le lieu.

Indiquer par un * les personnes ayant obtenu la certification par VAE

3^{ème} Promotion : **Informations mises à jour à la date du :**

Date de l'organisation du jury : 18/06/2015 (PV et émargement à l'appui)

Site géographique délivrant la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)**Site géographique préparant à la certification : CEFE IFA MARCEL SAUVAGE à MONT SAINT AIGNAN (76)****A renseigner pour les titulaires de la certification :**Date d'entrée : **03/11/2014** Date de sortie : **19/06/2015**

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats		Emploi dans les 6 mois après l'octroi du titre				Emploi actuel			
	Diplôme ou niveau d'études (domaine)	Expérience professionnelle (métier et durée)	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle	Fonction et statut	Type de contrat	Nom de l'entreprise et secteur d'activités	Rémunération brute annuelle
BI	BEP Commerce . Bac Service Accueil. Formations : Négociation fournisseurs, Gestion des stocks SAP, Inventaire unitaire et Inventaire fiscal	. 1992 – 1997 : Responsable nuit MOBIL . 1997 : Responsable adjointe de magasin CONFETTI . 1997 – 2005 : Attachée clientèle PRINTEMPS . 2005 – 2013 : Assistante Gestion PRINTEMPS . 2013 – 2014 : Approvisionneur MABILLE ANJAC	Secrétaire	CDD	ECO FLUIDE	19200 €	Assistante juridique	CDD	Cabinet DAMC	23500 €
CS	. Brevet de Technicien de Tourisme (Bac Pro) . Mention complémentaire Télébilletterie (BTS)	1997 – 2005 : Technicienne Billettiste Confirmée CARLSON WAGONLIT TRAVEL GROUPE ACCOR . 2008 : Rédacteur en assurances PROASSUR								
DTN	Bac S . Licence en	. 2007 – 2012 : Avocate au Cabinet	Demandeur				Etudiante		Université de Rouen	

	Droit option Droit Privé et judiciaire	d'avocats JEAN PAUL LANFRACHI (KINSHASA RD CONGO)	d'emploi						Lettres modernes	
EC	Bac Littéraire . Niveau DEUG d'espagnol	. Juin 2012 : EMT stage d'assistante sociale ARMEE DU SALUT 2013 : Agent administratif TRESORERIE DE ROUEN . Juin 2014 : EMT stage secrétaire juridique Cabinet GOSSELIN	Agent contractuelle	CDD	Trésorerie CHU Charles Nicolle	10080 €	Agent contractuelle	CDD	Trésorerie CHU Charles Nicolle	10080 €
GC	. Bac Littéraire . DEUG de droit	2006 – 2009 : Agent de service Restaurant du Panorama MONT SAINT AIGNAN . 2009 – 20014 : Assistant administratif/d'éducation LYCEE R. QUENEAU	Assistant Juridique	CDI Temps partiel	Cabinet de Maitre ALUZE	16800 €	Assistant Juridique	CDI	Cabinet de Maitre ALUZE	16800 €
LB	. Bac Littéraire . Niveau DEUG Psychologie . Diplôme d'auxiliaire de Santé Animal . Technicien des Forces de Ventes (2008)	2004 – 2005 : Contrôleuse des produits finis – production – COOPER BOLBEC . 2005 – 2008 : Responsable d'équipe – production – WAGON . 2009 – 2013 : Commerciale SETIN	Congé Maternité				Congé parental			
MS	Bac STT Option Action Communication Administration . BTS Assistant de Direction	. 2000 : Animatrice CENTRE H. WALLON . 2003 – 2004 : Agent de production SAGEN . 2005 – 2014 : ASHQ Fonction aide-soignante (1 an ½) et Adjoint Administratif CHU	Chargée d'accueil	CDI	CHU	16800 €	Chargée d'accueil	CDI	CHU	16800 €

MJ	Bac STT Option Action Communication Administration . Licence AES . Master Economie Gestion	2009 : Assistante Facturation DIRECTION REGIONALE POLE EMPLOI HTE NORMANDIE . 2010 : Gestionnaire recouvrement DIRECTION REGIONALE POLE EMPLOI HTE NORMANDIE . 2011 : Assistant Qualité CARSAT NORMANDIE	Assistante Juridique	CDD	Confédération Syndicale des Familles	9994 €	Assistante Juridique	CDD tps partiel	Confédération Syndicale des Familles	9994 €
QK	Bac Professionnel Comptabilité	2003 : Réceptionniste HOTELIA . 2004 – 2013 : Secrétaire d'accueil, standardiste OPERA ROUEN	Assistante	CDD	PANONICA	16770 €	Assistante Juridique	CCD puis CDI a partir de septembre 2016	Cabinet BRETON LARDENY	17600 €
RB	Bac G3 . BTS Assistant de Direction . Diplôme d'Université de Formateur Informatique . Complément de qualification en Comptabilité	. 2001 – 2006 : Secrétaire administrative CLABO CONSEIL . 2007 – 2008 : Secrétaire CHU . 2009 : Secrétaire UINM . 2010 – 2011 : Téléconseillère ACTICALL ORANGE . 2011 – 2012 : Hôte de crédit SOFINCO PARIS . 2012 – 2013 : Assistante Gestion JUNGHEINRICH	Demandeur d'emploi				Demandeur d'emploi			
SM	. Bac Littéraire . BTS Tourisme option accueil/anima tion	. 2002 – 2003 : Agent de réservation PIERRE ET VACANCES . 2004 – 2006 : Réceptionniste HOTEL de GENEVE . 2006 :	Demandeur d'emploi (choix personnel)				Demandeur d'emploi (choix personnel)			

		Téléopératrice ATLAS FOR MEN . 2008 – 2014 : Assistante comptable GRAND MOULINS DE PARIS								
SC	. Brevet Technique du Tourisme	. 1981 – 1982 : Dactylographe correspondancière INSTITUT SCHEIDEGGER . 1982 : Sténodactylo . 1982 – 1986 : Opératrice de saisie INTERIM SA PARIS . 1986 – 1992 : Assistante de Direction ITREC SA . 1992 – 1995 : Assistante de Direction INTERIM . 1995 – 2013 : Assistante de Direction et Administration des Ventes SABEL								

Ne mentionner que les personnes ayant obtenu la certification.

Indiquer dans la rubrique « *Nom de l'entreprise* » les personnes poursuivant leurs études en précisant le lieu.

Indiquer par un * les personnes ayant obtenu la certification par VAE

FICHE 12 DISPOSITIF DE SUIVI ET PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Lorsque plusieurs autorités délivrent la certification, la fiche 12 doit être établie pour chacune d'entre elles.

1) Dispositif de suivi des titulaires de la certification

En cours de formation, un bilan est effectué auprès des apprenants. Cela permet de mesurer leurs difficultés et éventuellement de mener des actions correctives.

En fin de formation, une évaluation est faite auprès des apprenants, écouter leurs préconisations éventuelles, faire un point en termes de placement à l'emploi.

Ensuite une enquête est menée auprès des assistants (es) juridiques à trois mois de la fin de formation, afin d'évaluer leur devenir professionnel.

A six mois de la fin de formation, une enquête est de nouveau réalisée pour connaître la situation des stagiaires face à l'emploi, le poste occupé, les formations suivies, le niveau moyen de salaire.

2) Utilisation de ce dispositif

A. Évolution du placement des titulaires de la certification sur les trois dernières promotions au moins

Sur les trois dernières promotions, on peut faire les constats suivants :

- En moyenne 73% des personnes ayant suivi la formation sont en CDD ou en CDI.
- Certains certifiés de 2013 et 2014 ont changé d'entreprise ou cabinet. Ce changement s'est accompagné d'une élévation de poste et/ou de rémunération.
- Pour la promotion 2015, la rémunération brute annuelle a chuté mais cela se justifie par des embauches à temps partiel.
- Pour l'année 2013– 2014 : 3 personnes effectuant une **Validation d'Acquis de L'Expérience** ont été certifiées.

B. Analyse globale des placements

Promotion	Nombre total de titulaires de la certification	Nombre de titulaires exerçant les activités visées	Rémunération brute annuelle moyenne des titulaires exerçant les activités visées
1 ^{ère} 2012 - 2013	16	13	19341.00
2 ^{ème} 2013 - 2014	14	10	19631.00
3 ^{ème} 2014 - 2015	12	6	15796.00

D. Commentaire

La promotion 2016 s'annonce prometteuse. En effet sur 15 stagiaires, 7 ont signé un CDI avec leur entreprise d'accueil. Nous avons également des Validations des Acquis de l'Expérience en cours.

3) Répartition des titulaires de la certification selon la voie d'accès

Promotion	Formation Initiale		Formation Continue		VAE	Candidature libre (Hors parcours)	Nombre Total de titres
	Statut d'élève ou d'étudiant(e)	En contrat d'apprentissage	Statut de stagiaire de la formation professionnelle	En contrat de professionnalisation			
2012- 2013			16				16
2013 - 2014			14		3		17
2014 - 2015			12				12

FICHE 13

RÉSUMÉ DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION (FICHE RÉPERTOIRE)

Personne(s) Morale(s) responsable(s) de la certification (cadre 1)	Représentant(s) légal(aux) signataire(s) de la certification (cadre 2)
CCI SEINE MER NORMANDIE	Le Président la CCI SEINE MER NORMANDIE

Intitulé de la certification (cadre 3)
ASSISTANT JURIDIQUE

Niveau - Nomenclature 1969 (cadre 4)	Niveau - Nomenclature européenne (cadre 5)
NIVEAU III	NIVEAU 5

Domaine d'activité (cadre 6)
Code(s) NSF (3 au maximum) : 324 P

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 7)
<p>Présentation du (des métiers)</p> <p>L'assistant(e) juridique peut exercer ses fonctions dans une entreprise (nationale et/ou internationale), une administration, une collectivité territoriale, une association, un cabinet juridique ou comptable, une agence immobilière...</p> <p>A ce titre, son activité est essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle, administrative et juridique.</p> <p>Les évolutions organisationnelles et technologiques favorisent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le développement du travail collaboratif dans un contexte de fonctionnement en réseau ➤ La redistribution des tâches vers l'assistant juridique (recherche, synthèse de l'information, suivi des dossiers...) <p>Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat :</p> <p>1- Organiser l'activité administrative du service : <i>Les principales activités sont :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil, l'orientation de l'interlocuteur en français ou langue étrangère (clients, fournisseurs, partenaires...) - La gestion de l'appel téléphonique en langue française et/ou étrangère ainsi que le filtrage physique ou téléphonique - La planification des rendez-vous et la gestion de l'agenda - La préparation et l'organisation des activités de la structure (réunion, déplacement, ou tout type d'événement)

- La rédaction de tout type de documents, assignations, conclusions, actes juridiques, courriers, courriels
- La prise de notes
- La mise en forme de documents et la création de modèles à l'aide de logiciels appropriés
- La conception de tableaux

2 - Gérer l'information au sein de l'entité

Les principales activités sont :

- La veille documentaire
- La constitution de dossiers documentaires
- Le stockage de l'information
- L'archivage papier et/ou numérique

3- Traiter les données financières et comptables

Les principales activités sont :

- L'émission des factures clients
- Le recouvrement des créances et la relance des impayés
- Le suivi de la trésorerie de la structure
- La gestion des achats
- Le calcul de coût d'un événement

4- Gérer les dossiers juridiques

Les principales activités sont :

La saisie de la juridiction française compétente, la rédaction des actes de procédures

La veille juridique

La rédaction des actes de procédures au niveau européen.

- La compilation et le contrôle des pièces nécessaires à la constitution d'une société
- La préparation des convocations aux assemblées générales
- La rédaction des procès-verbaux
- L'information de premier niveau sur les procédures judiciaires
- La préparation des contrats de mariage
- La préparation des pièces nécessaires aux successions, divorce, filiation, incapacité des personnes
- La préparation des mandats de vente
- La saisie des baux locatifs et commerciaux
- Le suivi des dossiers de locations immobilières
- La communication avec les différents interlocuteurs
- La création et/ou l'actualisation d'une fiche de poste
- La réception, le tri des candidatures pour une première sélection
- La rédaction des contrats de travail, de leur avenant et des documents liés à la fin de contrat de départ
- La collecte et la mise à jour des données administratives du personnel
- L'établissement, le contrôle et la diffusion de la paie
- Le suivi administratif et logistique des instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux
- L'établissement des dossiers de formation

Compétences attestées

Le (la) titulaire est capable de :

1- Organiser l'activité administrative du service

- Introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin dans une démarche de qualité.
- Réceptionner et qualifier les appels téléphoniques, en assurant le filtrage si nécessaire et en apportant les premiers éléments de réponse aux questions des interlocuteurs
- Utiliser les outils de planification pour la gestion des rendez-vous et de l'activité de son ou de ses responsables
- Assurer la préparation et l'organisation des activités en tenant compte des aspects logistiques, et des contraintes réglementaires.
- Prendre des notes et rédiger des documents (courriers, notes d'information, courriels, actes juridiques)

- Mettre en forme tout type de documents
- Concevoir des tableaux de bord à l'aide de tableur et actualiser les fichiers

2 - Gérer l'information au sein de l'entité

- Opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés à la veille
- Constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale, fiscale...) nécessaires à l'activité
- Utiliser un système de gestion documentaire et d'archivage
- Concevoir un système de classement efficace et accessible à tout moment en organisant les informations et les données sous forme de dossiers numériques et/ou papiers

3- Traiter les données financières et comptables

- Etablir les factures en respectant les délais
- Effectuer les relances clients et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place
- Passer les écritures comptables dans le respect de la réglementation et établir les rapprochements bancaires
- Réunir et organiser les informations afin de sélectionner le fournisseur
- Intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût d'un événement.

4- Gérer les dossiers juridiques

- Saisir la juridiction compétente et rédiger l'acte de procédure correspondant (assignation ou requête)
- Faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes
- Rédiger les différents actes de procédure européenne
- Vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution de sociétés (statuts, journal d'annonces légales...)
- Préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires
- Rédiger les procès-verbaux
- Renseigner les interlocuteurs sur les procédures d'aide aux entreprises en difficulté
- Renseigner (au premier niveau) les règles régissant les différents régimes matrimoniaux
- Réunir toutes les pièces nécessaires pour un mariage, une succession, un divorce, une filiation ou une incapacité
- Préparer les mandats de vente et les compromis de vente
- Rédiger un contrat de location
- Faire l'appel des loyers et en assurer le suivi
- Renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations
- Créer ou actualiser une fiche de poste
- Réceptionner, sélectionner des CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, contacter les candidats pour un entretien
- Etablir un contrat de travail ou son avenant dans le respect des conditions de validité
- Procéder aux changements nécessaires du contrat et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires
- Assurer le suivi des dossiers des salariés (congés, maladie, accident du travail)
- Collecter les éléments variables de la paie
- Etablir la paie en fonction des différentes catégories de salariés
- Préparer la logistique des élections professionnelles, les dossiers, rédiger les convocations, les procès-verbaux relatifs aux instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux
- Recenser les besoins en formation et aider à organiser les actions de formation en assurant une veille sociale

INTITULE	Descriptif et modalités d'évaluation et de certification
Bloc 1 : Organiser l'activité administrative du service	<p>-Introduire un visiteur, poser des questions, reformuler, noter, indiquer la démarche à suivre, prendre congé et filtrer si besoin dans une démarche de qualité.</p> <p>Emettre et réceptionner un appel téléphonique en langue française et/ou étrangère</p> <p>Prendre les rendez-vous et les confirmer</p>

	<p>Gérer les différentes activités d'une structure (organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement) Rédiger, créer et mettre en forme les documents liés à la fonction en français ou en langue étrangère Réaliser différents supports nécessaires au service</p> <p>Modalités d'évaluation : <u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -une situation d'accueil physique, -une émission ou une réception d'appels en français ou en langue étrangère et -l'organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement en intégrant le traitement de texte, un tableur et/ou un diaporama</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -une situation d'accueil physique, -une émission ou une réception d'appels en français ou en langue étrangère et -l'organisation d'une réunion, d'un déplacement ou de tout type d'événement en intégrant le traitement de texte, un tableur et/ou un diaporama</p> <p>OU Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>
<p>Bloc 2 : Gérer l'information au sein de l'entité</p>	<p>-Opérer une lecture sélective et rapide de l'information en utilisant les outils informatiques adaptés - Constituer les dossiers documentaires, thématiques (juridique, commerciale, sociale fiscales) nécessaires à l'activité - Concevoir un système de classement efficace et accessible à tout moment en organisant les informations et les données sous forme de dossiers numériques et/ou papiers</p> <p>Modalités d'évaluation : <u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -Réalisation et diffusion d'un dossier documentaire rédigé en français ou en langue étrangère - Création d'un un système de classement opérationnel et évolutif</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : Réalisation et diffusion d'un dossier documentaire rédigé en français ou en langue étrangère - Création d'un un système de classement opérationnel et évolutif</p> <p>OU Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>
<p>Bloc 3 : Traiter les données financières et comptables</p>	<p>-Etablir les factures en respectant les délais, encaisser les créances - Effectuer les relances et recouvrer les sommes dues en respectant les procédures en place -Etablir les rapprochements bancaires -Passer les écritures comptables -Réunir et organiser les informations nécessaires afin de sélectionner un fournisseur</p>

	<p>-Intégrer les différents éléments nécessaires au calcul d'un coût</p> <p>Modalités d'évaluation : <u>En formation initiale (Primo-apprenant)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -la réalisation de la facturation en utilisant le logiciel approprié -Le recouvrement des relances clients et contrôles nécessaires à la mise à jour de la trésorerie -Le rapprochement bancaire - Le calcul d'un coût d'un événement</p> <p>Validation du bloc professionnel</p> <p><u>En formation continue (salarié)</u> <i>Mise en situation professionnelle</i> comprenant : -la réalisation de la facturation en utilisant le logiciel approprié -Le recouvrement des relances clients et contrôles nécessaires à la mise à jour de la trésorerie -Le rapprochement bancaire -Le calcul d'un coût d'un événement</p> <p>OU</p> <p>Réalisation d'un portefeuille de preuves</p>
<p>Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques</p>	<p>-Saisir la juridiction compétente et rédiger l'acte de procédure</p> <p>- Faire une veille juridique en recherchant la jurisprudence relative à l'affaire et utiliser les différents codes</p> <p>-Rédiger les différents actes de procédure européenne</p> <p>-Vérifier l'ensemble des pièces d'un dossier de constitution de sociétés (statuts, journal d'annonces légales...)</p> <p>-Préparer les documents nécessaires aux assemblées ordinaires ou extraordinaires</p> <p>-Rédiger les procès-verbaux</p> <p>-Renseigner les interlocuteurs sur les procédures d'aide aux entreprises en difficulté</p> <p>-Renseigner (au premier niveau) les règles régissant les différents régimes matrimoniaux</p> <p>-Réunir toutes les pièces nécessaires pour un mariage, une succession, un divorce, une filiation ou une incapacité</p> <p>-Préparer les mandats de vente et les compromis de vente</p> <p>-Rédiger un contrat de location</p> <p>-Faire l'appel des loyers et en assurer le suivi</p> <p>-Renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations</p> <p>-Créer ou actualiser une fiche de poste</p> <p>-Réceptionner, sélectionner des CV en fonction des critères retenus dans la fiche de poste, contacter les candidats pour un entretien</p> <p>-Etablir un contrat de travail ou son avenant dans le respect des conditions de validité</p> <p>-Procéder aux changements nécessaires du contrat et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires</p> <p>-Assurer le suivi des dossiers des salariés (congés, maladie, accident du travail)</p> <p>-Collecter les éléments variables de la paie</p> <p>-Etablir la paie en fonction des différentes catégories de salariés</p> <p>Préparer la logistique des élections professionnelles, les dossiers, rédiger les convocations, les procès-verbaux relatifs aux instances représentatives du personnel et des délégués syndicaux</p> <p>-Recenser les besoins en formation et aider à organiser les actions de formation en assurant une veille sociale</p> <p>Modalités d'évaluation :</p>

En formation initiale (Primo-apprenant)

Mise en situation professionnelle comprenant :

-la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure

-La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire
nant)

-la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure

-La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire

Et/ou

-La rédaction des statuts

-La compilation des pièces nécessaires à la constitution d'une société

-La convocation aux AG et la rédaction des procès-verbaux

-La procédure d'aide à l'entreprise la plus appropriée

ET/OU

-La compilation de toutes les pièces nécessaires à un contrat de mariage, un divorce, une filiation, une incapacité ou une succession

L'information de l'interlocuteur sur les démarches à suivre

ET/OU

-La rédaction des contrats de location ou de vente

-Le suivi des dossiers de location (appel des loyers, relances...)

-L'information des interlocuteurs de premier niveau concernant un dossier de location ou de vente

ET/OU

-Rédaction d'une fiche de poste en fonction du descriptif du poste à pouvoir

-Rédaction d'un contrat de travail ou un avenant dans le respect des clauses obligatoires

-Préparation des documents nécessaires à la rupture d'un contrat

-Mise à jour des dossiers des salariés en respectant les procédures en vigueur

-Le calcul de la paie

-La mise en place logistique des élections professionnelles

-L'envoi des convocations aux destinataires concernés par la réunion ainsi que la rédaction du procès-verbal de réunion

Validation du bloc professionnel

En formation continue (salarié)

Mise en situation professionnelle comprenant :

-la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure

-La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire
nant)

-la compétence matérielle et territoriale d'une juridiction et la rédaction de l'acte de procédure

-La recherche de la jurisprudence relative à l'affaire

Et/ou

-La rédaction des statuts

-La compilation des pièces nécessaires à la constitution d'une société

-La convocation aux AG et la rédaction des procès-verbaux

-La procédure d'aide à l'entreprise la plus appropriée

ET/OU

-La compilation de toutes les pièces nécessaires à un contrat de mariage, un divorce, une filiation, une incapacité ou une succession

L'information de l'interlocuteur sur les démarches à suivre

ET/OU

-La rédaction des contrats de location ou de vente

-Le suivi des dossiers de location (appel des loyers, relances...)

-L'information des interlocuteurs de premier niveau concernant un dossier de location ou de vente

	<p>ET/OU</p> <ul style="list-style-type: none">-Rédaction d'une fiche de poste en fonction du descriptif du poste à pouvoir-Rédaction d'un contrat de travail ou un avenant dans le respect des clauses obligatoires-Préparation des documents nécessaires à la rupture d'un contrat-Mise à jour des dossiers des salariés en respectant les procédures en vigueur-Le calcul de la paie-La mise en place logistique des élections professionnelles-L'envoi des convocations aux destinataires concernés par la réunion ainsi que la rédaction du procès-verbal de réunion <p>Ou réalisation d'un portefeuille de preuve</p>
--	---

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le (la) détenteur (trice) de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre

Secteurs d'activités

Dans les structures juridiques et administratives, cabinet d'avocat, immobilier, les mutuelles, études de huissiers, notariales, associations, cabinet comptable, service contentieux, recouvrement, administration public, collectivité territoriale.

Mot(s) clef(s) secteurs d'activités

FORMATION JURIDIQUE

Types d'emplois accessibles

Assistant (e) juridique, ou Assistant (e) administratif (ve), administration public et collectivité territoriale, Assistant (e) juridique dans un cabinet comptable, Assistant (e) juridique d'huissier, gestion du contentieux, gestion des recouvrements, Assistant (e) en ressources humaines, Assistant d'administrateur judiciaire

Mot(s) clef(s) types d'emplois accessibles ASSISTANT JURIDIQUE
Codes ROME les plus proches (5 au maximum) : <ul style="list-style-type: none"> • K 1902 Collaboration Juridique • M1604 Assistanat de Direction • M1605 Assistanat Technique et Administratif • M 1607 Secrétariat
Réglementation(s) d'activités

Modalités d'accès à cette certification (cadre 9)

Descriptif des composantes de la certification :

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'une évaluation en cours de formation et en fin de bloc. La certification peut être totale ou par bloc. Elle intègre une dimension professionnelle évaluée à l'aide d'une grille d'activité et de compétence, d'un rapport d'activité et d'une soutenance reprenant les activités menées au sein de la structure.

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé 5 ans (hors VAE)

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition du (des) jury(s)
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	. 1 président (Directeur de IFA ou son représentant) . 1 représentant de l'équipe pédagogique . 2 professionnels du métier (salariés, employeurs)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation	X		Idem
En candidature libre (Hors parcours)	X		Idem
Par expérience <i>Date de mise en place :</i>		X	
Enregistré au Cadre Néo Calédonien		X	
Accessible en Polynésie Française		X	

Base légale (cadre 10)

<p>Référence arrêté création (date du 1^{er} arrêté d'enregistrement) : En cours</p> <p>Références au Journal Officiel (date de la parution au J.O.) En cours</p> <p>Références autres :</p>

Site(s) (cadre11)

Localisation géographique du (des) centre(s) préparant à la certification

Nom de la personne morale Gestionnaire	Nom commercial de(s) l'établissement (s)	Adresse	Département - Région
CEFE – IFA MARCEL SAUVAGE	IFA MARCEL SAUVAGE	11 RUE DU TRONQUET 76130 MONT SAINT AIGNAN	76

Liens avec d'autres certifications (cadre 12)	Accords européens ou internationaux (cadre 13)

Pour plus d'information (cadre 14)

Statistiques :

Sources d'informations :

Adresse du (des) lieu(x) de certification : 11 RUE DU TRONQUET – 76130 MONT SAINT AIGNAN

Lieux et préparant ç la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur : 11 RUE DU TRONQUET 76130 MONT SAINT AIGNAN

Historique :

Ancienne certification

N° fiche RNCP	Intitulé certification
Première demande en 2005 : N° du précédent dossier : 1476 Renouvellement : date du Journal Officiel : 21 avril 2009 N° de la fiche RNCP : Assistant(e) juridique - N°6933	ASSISTANT JURIDIQUE

Liste des liens sources (cadre 15)

Site Internet de l'autorité délivrant la certification
www.ifa-rouen.fr

Site Internet des organismes partenaires