Attaché juridique

Imprimer

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 6

Code(s) NSF :

- 345t : Instruction, plaidoirie, élaboration des documents juridiques et notariaux

Formacode(s) :

- 13285 : Droit civil
- 13354 : Droit fiscal
- 13262 : Droit société
- 35006 : Secrétariat assistanat juridique
- 13234 : Droit social

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 98% en 2021

N° de fiche :

RNCP37417

CERTIFICATEUR

Nom légal	Site internet
ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS	https://www.addsa.org/

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

La certification a pour objectif de permettre l'accession au métier d'Attaché(e) juridique, maillon indispensable

au fonctionnement des structures juridiques car spécialisé dans la gestion des démarches juridiques. L'attaché(e) a pour responsable hiérarchique le juriste et/ou l'avocat et peut éventuellement encadrer des secrétaires juridiques dans les grosses structures.

Activités visées :

Placé sous la responsabilité directe de l'employeur et des professionnels du droit de la structure, l'attaché juridique assiste les collaborateurs en coordonnant les dossiers juridiques de la structure. Lorsqu'un dossier ou un projet juridique entre dans la structure, il se charge de son analyse initiale et s'assure ensuite de son déroulé jusqu'à sa clôture. Dans ce contexte, il agit également comme interface avec la clientèle en tenant compte, le cas échéant, de la situation de handicap ou de la vulnérabilité de la personne. Dans le cadre du périmètre de délégation, il informe le client du dossier en répondant à ses sollicitations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels pour préserver une relation de confiance.

Il élabore des documents juridiques précis en autonomie, avant soumission à son supérieur hiérarchique pour validation. Il vérifie également le contenu des dossiers afin de s'assurer de leur sécurisation. Il est également amené à prendre part à la politique de sécurité des données de sa structure dans la mesure où celle-ci gère des données sensibles et confidentielles.

Il contribue enfin au développement de la structure juridique par de multiples actions. Il est d'abord chargé de coordonner et d'accompagner les membres de la structure à travers la gestion de leur intégration. Il peut également encadrer, dans les plus grosses structures, d'autres fonctions support en général secrétaires assistants. Il contribue aussi à la communication générale de son cabinet ou de son service et joue un rôle dans l'amélioration continue à travers l'analyse et l'élaboration de tableaux de bord.

Compétences attestées :

L'attaché juridique doit d'abord être en capacité de coordonner des dossiers juridiques (bloc 1). Pour se faire, il doit pouvoir :
Analyser des documents juridiques entrants dans la structure
Elaborer un budget estimatif pour un dossier juridique
Planifier les formalités à accomplir
Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier ou projet juridique
Gérer l'interface avec le client
Organiser la clôture d'un dossier ou projet juridique

Il doit aussi élaborer et sécuriser des documents juridiques (bloc 2). Ainsi, il peut :
Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires dans son secteur juridique
Actualiser un modèle de document juridique
Rédiger un document juridique
Vérifier la présence de mentions obligatoires sur le document juridique
Organiser la protection des données recueillies par la structure

Enfin, il lui est demandé de pouvoir contribuer au développement de la structure ou du service juridique. Il doit ainsi :
Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant
Encadrer l'activité des fonctions support de la structure lorsque celle-ci comprend plusieurs membres
Publier une communication juridique rédigée et soumise pour validation à la hiérarchie
Gérer l'organisation d'un événement de la structure juridique
Analyser sa production et sa pratique professionnelle
Elaborer un tableau de suivi d'activité de la structure

Proposer des améliorations de la structure juridique

Modalités d'évaluation :

- Pour le bloc 1 : trois mises en situation professionnelles réelles avec soutenance et une étude de cas
- Pour le bloc 2 : une mise en situation professionnelle réelle avec soutenance, une étude de cas et une mise en situation professionnelle réelle ou fictive
- Pour le bloc 3 : une étude de cas, deux mises en situation professionnelle réelles ou fictives et un rapport d'analyse de la pratique professionnelle

BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP37417BC01 - Coordonner des dossiers juridiques	A partir des compétences et ressources de la structure juridique et des premiers éléments recueillis, analyser les dossiers juridiques entrants en identifiant la nature, les parties prenantes et les prestations liées, et en prévenant tout conflit d'intérêt au regard des activités en cours afin de déterminer la faisabilité du dossier. Elaborer un budget estimatif d'un dossier juridique en prenant en compte les différents coûts, en les articulant au prix du marché et en intégrant le temps passé afin d'éclairer la décision de la hiérarchie dans l'acceptation du dossier. Planifier les formalités à accomplir en élaborant un rétroplanning prenant en compte les informations pertinentes recueillies, les actions à mener, les échéances, les points de vigilance et en utilisant les outils de planification pertinents pour assurer son déploiement. Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier juridique ou projet juridique en calculant et en vérifiant les coûts réels afin de s'assurer de la compatibilité de la trésorerie avec la gestion du dossier. Gérer l'interface avec le client en s'adaptant à sa situation, y compris lorsqu'il présente un handicap, en lui communiquant régulièrement les informations concernant l'avancement de son dossier et en assurant un contact professionnel afin de contribuer à sa fidélisation. Organiser la clôture d'un dossier juridique ou projet juridique en contrôlant les formalités de finalisation du dossier juridique afin de mettre en œuvre les actions administratives et juridiques	Mise en situation professionnelle réelle - Etude de cas

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	adaptées et en informant le client des différentes étapes.	
RNCP37417BC02 - Elaborer et sécuriser des documents juridiques	Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires dans son secteur juridique à partir des consignes de la hiérarchie et de la problématique client, au moyen d'outils de recherche et en vérifiant la fiabilité des informations afin d'assurer la mise à jour de la production de la structure juridique. Actualiser le modèle de document juridique à partir de la veille juridique effectuée et en consultation avec la hiérarchie afin de garantir une production juridique conforme. Rédiger un document juridique de manière autonome en respectant le formalisme juridique adapté, en s'appuyant sur des outils d'aide à la rédaction et sur sa compréhension critique des principes juridiques ainsi qu'en s'adaptant à la situation du client et à la nature du dossier afin de le soumettre pour validation à sa hiérarchie. Afin de prévenir les conséquences juridiques d'une production non conforme et/ou les éventuelles sanctions, vérifier la présence des mentions obligatoires au regard des délais, des dispositions légales en vigueur et en s'assurant de la cohérence du contenu afin de produire un document conforme et sécurisé. Organiser la protection des données recueillies par la structure juridique en mettant en place les mesures logistiques et organisationnelles nécessaires afin de garantir leur utilisation sécurisée.	Mise en situation professionnelle réelle - Etude de cas
RNCP37417BC03 - Contribuer au développement de la structure ou du service juridique	Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant au sein de la structure juridique en mettant en œuvre un processus d'intégration à partir des consignes de la hiérarchie afin de garantir son intégration. Encadrer l'activité des fonctions support de la structure juridique en permettant une coopération entre les membres, en fluidifiant les relations, en prenant en compte les situations de handicap et de vulnérabilité, la diversité culturelle et générationnelle, en gérant les imprévus et les difficultés et en répondant aux sollicitations dans un environnement en mouvement afin de valoriser le rôle de chacun et d'optimiser l'activité de la structure Publier la communication rédigée et soumise pour validation à la hiérarchie en s'appuyant sur le plan de communication établi et en utilisant les outils et méthodes appropriés afin de contribuer à	Etude de cas - Mise en situation professionnelle réelle ou fictive - Rapport d'analyse de la pratique professionnelle

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
	la notoriété de la structure Gérer l'organisation d'un évènement de la structure juridique en tenant compte du projet élaboré, des échéances fixées, du budget, de la stratégie de communication, des participant.es et de leurs situations de handicap et de vulnérabilité, des modalités logistiques le cas échéant afin de contribuer à la fidélisation et au développement de la clientèle Analyser sa production et sa pratique professionnelle en sélectionnant les indicateurs pertinents pour son activité afin de détecter les ajustements et améliorations possibles. Elaborer un tableau de suivi d'activité de la structure juridique en identifiant les objectifs, en y intégrant les indicateurs propres au service ou à l'activité concernée et en prévoyant une procédure de mise à jour régulière afin de suivre les performances liées aux dossiers. Proposer des améliorations de l'organisation de la structure juridique en identifiant les processus et les leviers d'amélioration afin d'améliorer la relation clients.	

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

La certification est acquise si l'ensemble des blocs de compétences a été validé.

SECTEURS D'ACTIVITÉS ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

M 69.1 : Activités juridiques

S : Autres activités de service

L'attaché(e) juridique peut exercer dans les structures suivantes :
Cabinet juridique / d'avocat
Offices ministériels (notaires, huissiers de justice)
Administration publique / collectivité territoriale
Tribunal administratif / tribunal de police
Etude notariale
Entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances, mandataire liquidateur), cabinets

comptables, mutuelles et assurances.

Type d'emplois accessibles :

Attaché juridique, Assistant de service ou de cabinet juridique, Assistant juridique spécialisé (droit social, droit fiscal…), Paralégal, Adjoint juridique, Collaborateur juridique

Code(s) ROME :

K1903 - Défense et conseil juridique
K1902 - Collaboration juridique

VOIES D'ACCÈS

Le cas échant, prérequis à l'entrée en formation :
Titre de niveau 5
ou
Expérience professionnelle de minimum 3 ans en rapport avec la finalité de la formation

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Pré-requis disctincts pour les blocs de compétences :
Non

Validité des composantes acquises :

Voies d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
En contrat d'apprentissage	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
Après un parcours de formation continue	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
En contrat de professionnalisation	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans
Par candidature individuelle		X	-

Voies d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Par expérience	X		2 professionnels du droit dont 1 extérieur au conseil d'administration du certificateur 1 personnel exerçant le métier visé ou n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 ans

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Aucune équivalence

BASE LÉGALE

Date de décision	27-03-2023
Durée de l'enregistrement en années	3
Date d'échéance de l'enregistrement	27-03-2026
Date de dernière délivrance possible de la certification	27-03-2030