

Juriste d'affaires

RNCP15367 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	128g
Formacode(s)	13261
Code(s) ROME	K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2021

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
EMLYON EXECUTIVE EDUCATION	50538801700012	Former et organiser l'évaluation
GROUPE ANTOINE DE ST-EXUPERY SITE GIORGIO FRASSATI	77774619900010	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300028	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Juriste d'affaires conduit principalement les activités suivantes :

- Il informe et conseille la direction générale et les opérationnels de l'entreprise sur des problématiques juridiques liées aux projets afin d'anticiper et se prémunir des risques potentiels
 - Il rédiger/établit et suit les contrats/documents légaux afin de structurer et organiser les relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (collaborateurs, clients, fournisseurs, partenaires privés ou publics, commissions nationales,...), et protège son capital immatériel
 - Il prévient et gère les contentieux d'ordre social, économique ou pénal par la mise en place de procédures et de techniques précontentieuses afin d'anticiper et d'optimiser le traitement des litiges
 - Il met en place et organise une veille juridique en vue d'accompagner le business de l'entreprise et les décideurs dans leurs prises de décision
 - Il manager et anime les équipes dans une optique d'efficacité et de performance individuelle et collective
- Il représente l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures (selon la nature et les activités de l'entreprise)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les titulaires de la certification sont capables de :

Informier et conseiller l'entreprise sur des problématiques juridiques

- S'approprier les enjeux et orientations stratégiques globaux de l'entreprise
- Concevoir, structurer et piloter la culture juridique interne (conformément aux valeurs de l'entreprise)
- Mettre en place un dispositif d'accompagnement de l'entreprise relatif aux affaires juridiques

- Gérer la compétence juridique de l'entreprise
- Inciter les échanges entre juristes et non-juristes de l'entreprise
- Conseiller les directions opérationnelles sur l'ensemble des négociations qu'elles entreprennent
- Créer un dispositif d'évaluation de la performance de la fonction juridique de l'entreprise
- Rédiger/établir et suivre les contrats/documents légaux
 - Rédiger et/ou analyser des actes juridiques sous seing privé nationaux et/ou internationaux.
 - Négocier et rédiger des baux commerciaux
 - Mener une politique de couverture des risques en matière de protection intellectuelle de la création / innovation en France et à l'étranger
- Conduire une veille juridique relative aux différents dispositifs mis en place
 - Prévenir et gérer les contentieux
 - Etablir un diagnostic juridique
 - Bâtir des programmes de conformité en accord avec la stratégie de l'entreprise
 - Assurer la couverture du risque pénal de l'entreprise
 - Gérer et instruire les dossiers contentieux en application de la réglementation
 - Conduire un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
 - Recouvrer ou organiser le recouvrement des créances
 - Mettre en place et organiser une veille juridique
 - Poser les objectifs de la veille juridique
 - Mettre en place une stratégie de recherche, de collecte et de validation efficace de l'information juridique
 - Traiter, analyser et diffuser l'information juridique aux fins de prise de décision
 - Constituer un fonds documentaire juridique
 - Manager et animer une équipe juridique
 - Constituer, organiser et animer une équipe juridique (assistant, collaborateur juridique, etc)
 - Conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe et évaluer sa performance.
 - Prévenir et gérer les conflits / les crises
 - Représenter l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures
 - Représenter l'entreprise dans son champ de compétences : relations / négociations avec les autorités et/ou associations extérieures

Blocs de compétences

RNCP15367BC01 — Mettre en place et organiser une veille juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Formaliser les finalités, les domaines d'intervention privilégiés de la veille juridique
Définir les cibles informationnelles correspondant à ces finalités
 2. Identifier les sources d'information juridiques disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...
 3. Mener une recherche sur internet et mesurer l'importance des réseaux sociaux
Organiser la stratégie de la veille juridique, définir la meilleure périodicité de surveillance
Classer et archiver la documentation juridique
 4. Identifier les bases des produits documentaires
Créer une revue de presse juridique et la diffuser en toute légalité
 5. Mise en réseau d'un fonds documentaire juridique en lien avec la direction des systèmes d'information
 - prestataires, matériels et logiciels : les critères de choix
 - sécuriser l'accès aux données
 - l'archivage des données : la pérennité des supports sur le long terme et la fréquence de stockage à adopter
- Modalités d'évaluation
Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité
Cas pratique en groupe

RNCP15367BC02 — Manager et animer une équipe juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Evaluer les besoins en compétences de l'équipe à constituer, établir les profils et recruter les collaborateurs.
Fixer des objectifs opérationnels réalisables et, planifier et répartir les activités entre les différents membres de l'équipe

Organiser des réunions d'information sur les affaires juridiques en cours
et des rencontres périodiques

2. Mettre en place un contrôle interne et définir un ensemble de moyens, de procédures et d'actions adaptées (évolution de poste, proposition de formation aux membres de l'équipe....) aux regards des objectifs fixés à l'équipe.

Conduire des entretiens d'évaluation

3. Estimer le climat social et apprécier les attentes de l'équipe.

Appliquer et faire respecter les règles du droit du travail dans le périmètre de sa compétence.

Modalités d'évaluation

Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité

Exercices pratiques individuels

Cas pratiques individuels

Jeux de rôle individuel et/ou en groupe

RNCP15367BC03 — Représenter l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Elaborer une stratégie de négociation, à défendre les intérêts de l'entreprise et à formaliser et sécuriser un accord

Modalités d'évaluation

Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité

Jeux de rôle individuel et/ou en groupe

RNCP15367BC04 — Informer et conseiller l'entreprise sur des problématiques juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Réaliser un diagnostic de l'organisation juridique de l'entreprise

Etablir une carte de caractéristiques à retenir

et proposer un plan d'actions conduisant à la mise en place d'une culture juridique d'entreprise

2. Proposer et appliquer des solutions juridiques en réponse aux diverses sollicitations

3. Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques en s'appuyant sur un raisonnement déductif, par syllogisme, incluant un exercice de qualification afin d'aboutir à une solution juridique logique et fiable.

4. Elaborer et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'entreprise

5. S'assurer de l'application des règles juridiques et de la jurisprudence en matière de droit des affaires tout au long des négociations et de la compréhension des concepts juridiques lors d'une négociation

6. Choisir, évaluer et interpréter les

indicateurs-clés pertinents

de performance-Key Performance Indicator

(KPI)-

de la fonction juridique (stratégiques et opérationnels) / tableaux de bord ; et proposer/réaliser les ajustements nécessaires

Modalités d'évaluation

Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité

Cas pratiques individuel et/ou en groupe

Exercices pratiques individuel

Présentations orales individuel et/ou groupe

Jeux de rôle en groupe

RNCP15367BC05 — Rédiger/établir et suivre les contrats/documents légaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Etablir un contrat commercial et suivre son exécution

Gérer les conséquences juridiques de la fin d'un

contrat (différencier renouvellement et prorogation / organiser le règlement des litiges éventuels)

Mettre en place une base de contrats-type

2. Identifier les différentes clauses à négocier du bail commercial et

évaluer leur impact financier et rédiger le bail

3. Identifier le type d'innovation (propriété industrielle et propriété littéraire et artistique) et choisir le mode de protection juridique le plus pertinent pour l'entreprise

Déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents

Gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, droits des marques, nom de domaine, SACEM...)

4. Repérer à travers différentes sources d'informations sélectionnées, toute nouvelle disposition juridique en droit de l'innovation

Traiter l'information en lui donnant une pertinence juridique et la diffuser auprès des personnes concernées

Modalités d'évaluation

Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité

Cas pratiques individuel et/ou en groupe

Exercices pratiques individuels

Jeu de rôle individuel et/ou en groupe

QCM

RNCP15367BC06 — Prévenir et gérer les contentieux

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

1. Vérifier et actualiser les différents liens juridiques de l'entreprise (contrats, conventions...)

2. Accompagner la mise en place des dispositifs d'organisation de l'entreprise pour répondre aux obligations de conformité, et l'adapter au business model de l'entreprise

Organiser, déployer et diffuser le programme de conformité

Gérer les situations de non-conformité en lien avec les opérationnels

3. Élaborer une stratégie de prévention des risques pénaux générés par toutes les activités de l'entreprise

4. Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige

Sécuriser les pratiques opérationnelles et contractuelles des différents services de l'entreprise

5. Appliquer dans le respect des exigences légales et jurisprudentielles le PSE

6. Définir le cadre juridictionnel du recouvrement de créance

Mettre en place une

requête aux fins d'injonction de payer

Développer une stratégie de gestion de l'impayé

Modalités d'évaluation

Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité

Cas pratiques en individuel et/ou en groupe

Présentation orale individuelle et/ou en groupe

Jeu de rôle en groupe

QCM

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Juriste d'entreprise - Juriste contentieux - Juriste conformité - Juriste bancaire - Juriste fiscaliste - Juriste

international- Juriste contrats - Responsable juridique (une expérience professionnelle minimum de 5 ans s'avère nécessaire pour la tenue de ce poste) - Consultant juriste.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 600 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en sciences humaines et droit (58 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	2 886
Jugés difficiles à recruter	38 %
Emplois saisonniers	6 %
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS
Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE
Président du jury – 2 juristes – 1 avocat - Directeur de la filière – Directeur (ou responsable pédagogique) de l'ESAM Paris

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
idem

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE
Idem

COMPOSITION DU JURY — VAE
Jury VAE : Président de Jury National – 2 représentants de syndicats de salariés et patronaux – 4 professionnels du métier visé par la certification – Directeur ou responsable de programme ESAM Paris

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 650 €
Selon la branche	7 000 € – 9 130 €
Prise en charge	Branches concernées

8 650 €	Valeur par défaut · 193 branches
9 130 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés, CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
7 500 €	CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 990 €	CPNE des Télécoms
8 840 €	CPNEFP Sports Loisirs
8 700 €	CPNEF de l'audiovisuel
8 600 €	CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
8 550 €	CPNEF de la Publicité
8 520 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 280 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 000 €	CPNE chimie
7 600 €	CPNE Banque
7 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 21/12/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36627

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15367/>