

Juriste d'affaires

RNCP34694 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	128
Formacode(s)	13261
Code(s) ROME	K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/06/2020
Date d'échéance	29/06/2022

Certificateur(s)

HAUTES ETUDES APPLIQUEES DU DROIT (HEAD) · SIRET : 53485959000026

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification professionnelle "Juriste d'affaires" vise à donner et/ou à faire monter en compétences juridiques et pluridisciplinaires les juristes d'affaires qui souhaitent faire progresser leur carrière professionnelle aux plan national et international. D'une part, elle vise des juristes spécialistes du droit des affaires qui peuvent exercer aussi bien en français qu'en anglais et, d'autre part, elle permet aux professionnels du droit d'accéder à une validation partielle ou totale de leur expérience acquise.

ACTIVITÉS VISÉES

Le juriste d'affaires, exerce principalement les activités suivantes :

- Mise en place et utilisation d'un système de veille.
- Rédaction de notes d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet.
- Accompagnement et conseil du client sur des problématiques juridiques.
- Mise en place d'un projet contractuel.
- Supervision de l'exécution d'un contrat.
- Établissement de documents juridiques liés à une spécialité juridique.
- Identification et prévention des risques.
- Accompagnement sur la mise en conformité des organisations.
- Rédaction et présentation orale d'un argumentaire.
- Préparation et animation d'une séance client et confrontation avec le contradicteur.
- Gestion des différends et des litiges.
- Développement de clientèle juridique.
- Gestion administrative et financière d'une entité (département, cabinet).
- Management de juristes et gestion des ressources humaines.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable en anglais et/ou en français de :

- Choisir, gérer les outils papiers et numériques de la recherche juridique en constituant une base de données afin de permettre aux collaborateurs d'avoir des informations fiables et actualisées.
- Rédiger une note d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet afin de proposer des solutions possibles.
- Qualifier juridiquement les informations transmises par son client en s'appuyant sur une enquête auprès des

opérationnels et sur ses connaissances personnelles afin d'établir des documents de synthèse.

- Assurer le suivi de son client par des outils de gestion de projet afin d'assurer sa mise en œuvre à long terme.
- Établir pour le compte de son client les éléments constitutifs d'un contrat en respectant le cadre juridique du projet contractuel et en maniant les techniques de pourparlers et de négociations afin d'assurer la signature du contrat.
- Élaborer un contrat en s'appuyant sur les dispositifs juridiques en vigueur afin de parvenir à un accord non vicié.
- Superviser la mise en œuvre du contrat en s'appuyant sur la volonté commune des parties et en tenant compte des aléas afin d'adapter ses termes au projet visé et permettre son exécution.
- Rédiger et modifier des documents juridiques à l'aide de modèles types en utilisant un outil de planification adapté afin de pérenniser les projets de l'entreprise.
- Identifier et prévenir les risques en élaborant une cartographie et une évaluation des répercussions de chaque risque afin de sensibiliser le client à la nécessité de les gérer.
- Établir des procédures d'alertes, des chartes éthiques, et des guides de bonnes pratiques en lien avec la cartographie des risques afin de sécuriser l'activité de l'entreprise.
- Appliquer une politique de protection des données personnelles en s'appuyant sur une connaissance de l'informatique afin de sécuriser les transactions et les relations économiques de son client.
- Rédiger un argumentaire en construisant une démonstration et en respectant les règles applicables à la situation de faits afin de convaincre le destinataire.
- Prendre la parole en respectant un argumentaire juridique afin de défendre la position de son client et convaincre son auditoire.
- Animer une séance client sur un sujet juridique, en coordonnant les interactions des parties prenantes et en établissant le compte rendu afin de faciliter la prise de décision.
- Mobiliser les modes alternatifs de règlement des litiges (MARL) telles que les procédures de conciliation, de médiation et d'arbitrage afin de permettre aux parties de rechercher et d'accepter amiablement des solutions au différend ou au litige.
- Accompagner et assister son client dans une procédure devant une juridiction en le représentant auprès de la partie adverse afin de défendre ses intérêts.
- Promouvoir des offres et services juridiques en s'appuyant sur une étude de marché afin de développer la clientèle.
- Déployer une stratégie de marketing et de développement sur un marché juridique concurrentiel en s'appuyant sur les compétences techniques de ses collaborateurs afin d'élargir ses domaines d'intervention.
- Mettre en place et organiser des politiques comptables et financières en assurant un suivi de l'état financier de son entité afin de maîtriser sa solvabilité, ses performances et ses perspectives de croissance.
- Piloter les équipes en identifiant les compétences et les talents adaptés des juristes et des non-juristes afin de garantir l'adaptation des équipes au changement, à l'interculturalité et la continuité de l'offre de services juridiques.

Blocs de compétences

RNCP34694BC01 — Informer et conseiller son client sur des problématiques juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Choisir, gérer les outils papiers et numériques de la recherche juridique en constituant une base de données afin de permettre aux collaborateurs d'avoir des informations fiables et actualisées.
- Rédiger une note d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet afin de proposer des solutions possibles.
- Qualifier juridiquement les informations transmises par son client en s'appuyant sur une enquête auprès des opérationnels et sur ses connaissances personnelles afin d'établir des documents de synthèse.
- Assurer le suivi de son client par des outils de gestion de projet afin d'assurer sa mise en œuvre à long terme.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve 1 : Élaboration d'un dossier de veille, en s'appuyant sur des fonds documentaires législatifs et jurisprudentiels, constitué d'une note de recherches, une note de synthèse, une revue de presse et/ou des exposés répondant à des problématiques juridiques. Ce dossier est présenté à l'oral.
- Épreuve 2 : Dans un temps limité, rédiger une note d'information analytique ou chronologique présentant l'évolution législative et jurisprudentielle d'une problématique juridique d'actualité en s'appuyant sur la documentation juridique et professionnelle, les outils et techniques de veille papier et électronique. La note d'information doit retracer l'origine de la question juridique, ses évolutions juridiques et les perspectives législatives et jurisprudentielles. La note d'information doit respecter la méthodologie juridique.

- Épreuve 3 : Études de cas?réalisées en centre dans un temps limité correspondant à un cas réel et ou une mise en situation professionnelle.
- Première partie : Devant les faits exposés par un client, le candidat doit reformuler ces faits, les qualifier, et identifier leurs implications, risques et conséquences juridiques immédiats et à long terme. Il appuie son analyse sur une enquête de terrain et sur ses connaissances actualisées sur les questions de droit visées dans les faits. Il rédige un courrier explicatif et synthétique de consultation juridique avec des solutions juridiques et opérationnelles sur les différentes problématiques que soulève la situation.
- Deuxième partie :À la suite des retours de son client sur les solutions qu'il a choisies, le candidat établit un outil de suivi juridique de son client. Il doit planifier la mise en œuvre des solutions juridiques choisies par le client avec un outil de gestion de projet qui précise une série d'actions à mener et les délais de mise en œuvre des solutions.

RNCP34694BC02 — Concevoir des documents juridiques et en assurer la bonne exécution

LISTE DE COMPÉTENCES

- Établir pour le compte de son client les éléments constitutifs d'un contrat en respectant le cadre juridique du projet contractuel et en maniant les techniques de pourparlers et de négociations afin d'assurer la signature du contrat.
- Élaborer un contrat en s'appuyant sur les dispositifs juridiques en vigueur afin de parvenir à un accord non vicié.
- Superviser la mise en œuvre du contrat en s'appuyant sur la volonté commune des parties et en tenant compte des aléas afin d'adapter ses termes au projet visé et permettre son exécution.
- Rédiger et modifier des documents juridiques à l'aide de modèles types en utilisant un outil de planification adapté afin de pérenniser les projets de l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve 4 : Mises en situations professionnelles?réelles et/ou simulées individuelles à l'oral. Le candidat clarifie les enjeux et les objectifs de son client, identifie les axes du projet contractuel et le type de contrat d'affaires adapté aux attentes du client. Il doit conduire des entretiens de négociation réels ou simulés, pour négocier les termes du contrat identifiés avec les parties prenantes, jusqu'à l'obtention d'un accord mutuellement satisfaisant pour son client.
- Épreuve 5 :
Lors d'ateliers de rédaction contractuelle, le candidat élabore des documents pré-contractuels nécessaires à la protection des volontés (accords de confidentialité, lettre d'intention, promesse de contrat...) et rédige un contrat adapté à un projet en s'appuyant sur une analyse stratégique économique et juridique du projet.
- Épreuve 6 : Lors de mises en situations professionnelles?réelles et/ou simulées individuelles le candidat effectue une relecture du contrat originel, identifie les différentes clauses à risque, les commente et propose une interprétation juridique. Le candidat informe son client et propose des solutions de modification du contrat par le biais d'une note d'information.
- Épreuve 7 : Ateliers de rédaction d'actes juridiques.
- Première partiePour le compte de l'activité de son client, le candidat doit établir des actes juridiques tels que : statuts, procès-verbaux de décisions d'assemblée générales, rapports, mandats, accord, acte d'acquisition, règlement intérieur, brevet..., en s'appuyant soit sur un modèle type qu'il crée lui-même soit sur des modèles existants et à jour en fonction d'un échéancier permettant de respecter les délais de validité ou d'opposabilité des actes établis.
- Deuxième partieLe candidat est amené à mettre en place une procédure de suivi de la mise en œuvre des actes établis au moyen de tableaux de bord.

RNCP34694BC03 — Prévenir les risques juridiques et accompagner son client dans les procédures de mise en conformité

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et prévenir les risques en élaborant une cartographie et une évaluation des répercussions de chaque risque afin de sensibiliser le client à la nécessité de les gérer.
- Établir des procédures d'alertes, des chartes éthiques, et des guides de bonnes pratiques en lien avec la cartographie des risques afin de sécuriser l'activité de l'entreprise.
- Appliquer une politique de protection des données personnelles en s'appuyant sur une connaissance de l'informatique afin de sécuriser les transactions et les relations économiques de son client.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve 8 :Étude de cas et/ou mise en situation professionnelle réelle portant sur les risques (Responsabilité Sociétale des Entreprises - RSE, Risque Pénal Financier – RPF, Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD).
- Première partie

(RSE et RPF) Sur la base d'un cas d'entreprise, le candidat doit auditer l'entreprise sur les pratiques à risques RSE et RPF en matière de droit pénal financier pour identifier leurs contextes, cartographier les risques RSE ou RPF, analyser les risques au regard du droit applicable et évaluer les conséquences des risques identifiés pour l'entreprise.

- Deuxième partie

(RGPD) Sur la base d'un cas d'entreprise, le candidat doit auditer l'entreprise sur le traitement des données personnelles, cartographier les risques liés au traitement des données (sensibles et non sensibles) et créer ou adapter un registre de traitement de données.

- Épreuve 9 : mise en conformité RSE/RPF Le candidat doit rédiger un programme de conformité qui intègre des procédures d'alertes et des chartes éthiques, rédiger des clauses limitatives de responsabilité et des clauses de compliance et élaborer et mettre en œuvre une réunion de formation et de sensibilisation des opérationnels.

- Épreuve 10 : mise en conformité RGPD

Le candidat doit rédiger ou adapter une politique de protection des données personnelles aux enjeux économiques de l'entreprise, mettre en place des procédures pour le respect des droits des personnes dont les données sont traitées, former et conseiller les opérationnels et le DPO sur les implications juridiques du RGPD, rédiger ou adapter les clauses de protection des données et de confidentialité et rédiger ou adapter les documents sociaux de l'entreprise comme le règlement intérieur ou la charte informatique.

RNCP34694BC04 — Défendre les intérêts du client et gérer les différends et litiges

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rédiger un argumentaire en construisant une démonstration et en respectant les règles applicables à la situation de faits afin de convaincre le destinataire.
- Prendre la parole en respectant un argumentaire juridique afin de défendre la position de son client et convaincre son auditoire.
- Animer une séance client sur un sujet juridique, en coordonnant les interactions des parties prenantes et en établissant le compte rendu afin de faciliter la prise de décision.
- Mobiliser les modes alternatifs de règlement des litiges (MARL) telles que les procédures de conciliation, de médiation et d'arbitrage afin de permettre aux parties de rechercher et d'accepter amiablement des solutions au différend ou au litige.
- Accompagner et assister son client dans une procédure devant une juridiction en le représentant auprès de la partie adverse afin de défendre ses intérêts.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé devant un tribunal composé d'un collège de magistrats ou de juges.

- Première partie : Le candidat rédige des actes judiciaires (assignation et conclusion) et prépare la plaidoirie en s'appuyant sur la demande de son client et les différentes pièces du dossier.

Le candidat doit respecter les délais de procédure pour permettre aux juges de rendre leur décision.

- Deuxième partie : Le candidat prend la parole devant les juges pour susciter l'adhésion aux demandes de son client et convaincre de son argumentation. La prise de parole doit être soutenue par une argumentation juridique et des preuves loyales.

- Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé :

Le candidat prépare une réunion de confrontation entre son client et son contradicteur.

Il anime la séance en s'appuyant sur les différents éléments du dossier en faveur de son client. Il produit un compte rendu qu'il communique à la partie adverse dans des délais raisonnables.

- Épreuve 12 : Lors de mises en situations professionnelles réelles et/ou simulées individuelles, le candidat doit choisir le moyen alternatif de règlement des litiges le plus adapté à la situation des parties, à leurs besoins et à leurs objectifs. Une fois le moyen choisi, le candidat accompagne son client dans la procédure non juridictionnelle jusqu'à la décision et son application.

- Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé :

Le candidat est amené à définir une stratégie procédurale adaptée aux différents cas de figure présentés et à gérer une procédure contentieuse devant une juridiction. Le candidat doit planifier les étapes d'une procédure contentieuse, constituer le dossier avec les différentes pièces obtenues auprès du client, des autorités publiques, des tiers et de la partie adverse, rédiger des actes de procédure (assignation ; mise en demeure, conclusion, mémoire...), analyser les décisions des juridictions, et informer son client de la décision.

RNCP34694BC05 — Coordonner une activité juridique au sein d'une entité

LISTE DE COMPÉTENCES

- Promouvoir des offres et services juridiques en s'appuyant sur une étude de marché afin de développer la clientèle.
- Déployer une stratégie de marketing et de développement sur un marché juridique concurrentiel en s'appuyant sur les compétences techniques de ses collaborateurs afin d'élargir ses domaines d'intervention.
- Mettre en place et organiser des politiques comptables et financières en assurant un suivi de l'état financier de son entité afin de maîtriser sa solvabilité, ses performances et ses perspectives de croissance.
- Piloter les équipes en identifiant les compétences et les talents adaptés des juristes et des non-juristes afin de garantir l'adaptation des équipes au changement, à l'interculturalité et la continuité de l'offre de services juridiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Épreuve 13 : Sur un cas d'étude, le candidat doit mener une étude de marché afin d'adapter des offres de service juridique et élaborer une communication pour développer la clientèle de son entité.
- Épreuve 14 : Dans le cadre d'une mise en situation collective, le candidat définit une stratégie de développement sur un marché juridique concurrentiel.

Il identifie le champ du marché visé, les concurrents potentiels, les moyens nécessaires au déploiement de la stratégie et les différentes actions à mettre en œuvre pour s'établir sur le marché et devenir une référence du domaine juridique visé. Il doit établir un calendrier prévisionnel avec des coûts indicatifs réels. Il présente un pitch de sa stratégie devant un panel composé d'un business angel, d'un consultant et d'un avocat.

- Épreuve 15 : Dans une étude de cas, le candidat prend la direction simulée d'une entité.

A partir de documents fournis, le candidat doit identifier les documents comptables et financiers nécessaires à un diagnostic, examiner ces documents, tirer des conclusions sur l'état financier de l'entité et proposer une stratégie financière pour la croissance économique de l'entité.

- Épreuve 16 :

Études de cas/ Devant des faits exposés, le candidat identifie les difficultés liées à des réticences au changement ou à l'interculturalité dans une entité. En s'appuyant sur des documents qui résultent d'une enquête de terrain, il propose des solutions concrètes pour accompagner le changement ou adapter les équipes de juristes et de non-juristes à la diversité culturelle, en tenant compte des contraintes RH et managériales de l'entreprise. Il expose les implications à la fois humaines et organisationnelles de ses propositions.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le juriste exerce dans le secteur privé (droit, IT/IP, banque, assurance, commercial, social) comme dans le secteur public (administration, ministère, justice, parlement, établissement public).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Juriste d'affaires
Juriste conseil
Expert juridique
Responsable juridique
Consultant juridique
Directeur juridique
Data Protection Officer
Compliance Officer
Contract Manager

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

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Le jury de certification professionnelle du parcours de formation, sous statut d'élève ou d'étudiant, est constitué au moins de :

- 1 membre de la direction pédagogique de l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le jury de certification professionnelle est constitué au moins de :

- 1 membre de la direction pédagogique de l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Le jury de certification professionnelle du parcours de formation, sous statut d'apprenti, est constitué au moins de :

- 1 membre de la direction pédagogique de l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié extérieur à l'école HEAD

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de la VAE est constitué au moins de :

- 1 membre de la Direction pédagogique, école HEAD
- 1 intervenant, école HEAD
- 1 professionnel du droit qualifié, extérieur et spécialisé dans le secteur de la VAE demandée
- 1 professionnel du droit qualifié, extérieur
- 1 professionnel qualifié non juriste, extérieur

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	8 654 €
Selon la branche	7 000 € – 8 778 €
Prise en charge	Branches concernées
8 654 €	Valeur par défaut · 201 branches

8 778 €	CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP Mutualité, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
8 668 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 752 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 640 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
8 583 €	CPNEFP Commerce à distance
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 600 €	CPNE Banque
7 443 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	29/06/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/06/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	17	0	100 %	—
2016	24	0	86 %	—
2015	16	0	90 %	83 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP39587

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<https://www.ecolehead.fr/lecole/certification-rncp/>

Fiche officielle (France Compétences)
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34694/>