

Juriste en cabinet d'avocat

RNCP35602 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	345t
Formacode(s)	13254, 32135
Code(s) ROME	K1903, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	19/05/2021
Date d'échéance	19/05/2024

Certificateur(s)

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS · SIRET : 80814045300016

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE NAT DROIT CHAMBRE AVOUES	78471386900088	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le juriste en cabinet d'avocat est à la fois un expert technique, un rédacteur et un chef de projet. Il possède une double compétence juridique et managériale.

Du point de vue juridique, le juriste en cabinet d'avocat :

- Est en charge des dossiers confiés par l'avocat qu'il traite dans son intégralité, de la réception du dossier jusqu'à la finalisation des actes juridiques ou documents, voire à l'accomplissement des formalités juridiques.
- Procède aux investigations nécessaires à la conduite des dossiers à partir des pièces et des recherches menées qu'il exploite.
- Recherche et développe les arguments juridiques dans l'intérêt des clients du cabinet d'avocat.
- Procède à la rédaction des actes et documents juridiques.
- Peut recevoir les clients selon les modalités définies par le cabinet d'avocat.
- Peut intervenir pour les clients du cabinet dans les procédures sans représentation obligatoire avec l'accord de son employeur.

D'un point de vue managérial, le juriste en cabinet d'avocat :

- Planifie, organise et coordonne son activité en qualité de chef de projet.
- Travaille en collaboration avec l'ensemble des salariés du cabinet d'avocat (secrétaire juridique, assistant.e juridique, clerk d'avocat, paralégal etc.).
- Coordonne ou anime l'activité des salariés du cabinet à la demande de l'avocat.
- Veille au respect des délais de production et d'accomplissement.
- Est en relation étroite avec l'avocat et/ou les collaborateurs du cabinet.
- Est à l'écoute et s'adapte aux différentes demandes formulées.
- Sait être convaincant et pédagogique dans ses explications et productions.

ACTIVITÉS VISÉES

L'exercice professionnel en cabinet d'avocat se répartit généralement entre 2 familles (indépendamment des spécialités) :

- la famille du contentieux : elle concerne tous les dossiers qui ont pour objectif de régler un litige devant une juridiction quel que soit le domaine (civil, famille, pénal, administratif, commercial, bancaire, social, etc...)
- la famille du conseil : elle concerne tous les dossiers qui ont pour objectif d'accompagner et de conseiller le client dans son activité professionnelle (conseils, orientations, contractualisation, négociations etc...)

Le juriste en cabinet d'avocat intervient dans l'une et/ou l'autre famille.

Le juriste en cabinet d'avocat intervient sur ces activités professionnelles :

- construction et réalisation d'un entretien exploratoire de la demande du client
- accompagnement du client dans la présentation de la situation à laquelle il est confronté
- rédaction et production d'analyse et de préconisations dans le cadre d'un dossier contentieux et/ou de conseil
- rédaction et production d'un rapport d'audit dans le cadre d'un dossier de conseil
- conception et production des actes juridiques ou contrats dans les formes et délais prescrits
- pilotage du dossier en mode projet
- négociation dans le cadre d'un dossier de conseil ou de pré-contentieux
- contribution à l'établissement d'une relation client
- contribution à la fidélisation de la clientèle du cabinet
- préparation de l'intervention dans le cadre des procédures sans représentation obligatoire
- réalisation de l'intervention dans le cadre d'une procédure sans représentation obligatoire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1.1.1 Mettre en confiance le client par une écoute active et un accueil bienveillant en prenant en compte son éventuelle situation de handicap et en rappelant les règles de confidentialité, afin de répondre à ses questions, de clarifier ses besoins et de reformuler ses propos si nécessaire

C1.1.2 Soutenir et encourager le récit du client afin de le rassurer et d'obtenir toutes les informations nécessaires à la compréhension et à l'instruction du dossier

C1.2.1 Questionner le client afin de recueillir et de consigner les informations nécessaires à la compréhension et à l'analyse de la situation du client à partir des pièces et des informations sollicitées et transmises

C1.2.2 Effectuer un pré-diagnostic juridique afin d'identifier la problématique du client et de proposer une première réponse à destination de l'avocat

C2.1.1 Analyser et exploiter les pièces constitutives du dossier en identifiant celles qui sont pertinentes et celles susceptibles de poser des difficultés afin d'apporter la réponse juridique adéquate à la demande du client

C2.1.2 Effectuer une recherche juridique par tous moyens permettant d'une part, de s'assurer que l'action est recevable (prescription) et d'autre part, d'apporter une solution pertinente, actualisée, documentée et fondée en réponse à la problématique du client

C2.1.3 Élaborer et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et mettre en œuvre un plan d'action

C2.1.4 Rédiger et produire une note juridique présentant les points forts et les faiblesses du dossier afin de produire des préconisations éclairées au client

C2.2.1 Collecter les pièces et documents auprès du client à partir du périmètre de l'audit défini entre l'avocat et le client et de la grille d'audit pour exploitation et analyse

C2.2.2 Rédiger le rapport d'audit en comparant les informations reçues à celles contenues dans la grille d'audit afin de vérifier la conformité et produire des recommandations d'amélioration si nécessaire

C3.1.1 Élaborer et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et de mettre en œuvre un plan d'action

C3.1.2 Construire l'argumentation juridique dans l'intérêt du client en tenant compte de sa position dans le litige (en demande ou en défense) ou lors de la contractualisation (acheteur ou vendeur, etc...) afin de prévenir toute contestation postérieure à la contractualisation ou d'emporter la conviction du juge

C3.1.3 Rédiger l'acte juridique ou le contrat dans les formes et délais prescrits afin d'assurer la validité et la sécurité juridique des productions écrites et de répondre à la demande du client

C3.2.1 Mobiliser et coordonner une équipe projet pluridisciplinaire afin de s'assurer de l'adhésion et de la coopération de celle-ci en cohérence avec la mise en place de préconisations pour un management environnemental

C3.2.2 Planifier, organiser et coordonner les actions nécessaires à la conduite du dossier à l'appui des outils et des méthodes de gestion de projet en tenant compte de l'impact sur l'environnement afin de s'assurer du respect des

délais et des étapes de productions

C3.2.3 Gérer les aléas juridiques et managériaux du dossier afin d'en assurer la réussite et garantir le traitement du dossier

C3.2.4 Contrôler l'avancement du dossier auprès des membres du cabinet ou des institutions chargées de l'instruire dans les délais requis en comparant et en ajustant le plan d'action initialement déterminé sous peine de caducité ou de prescription de l'action

C3.3.1 Préparer la négociation à partir de l'analyse du dossier, des objectifs de la négociation, des résultats souhaités, des échéances fixées, des ressources nécessaires et de la personnalité et des souhaits du client afin de déployer une stratégie adaptée

C3.3.2 Mettre en œuvre une stratégie de négociation raisonnée afin d'obtenir un accord satisfaisant préservant les intérêts du client

C4.1.1 Instaurer une relation de confiance avec le client en utilisant des techniques de communication appropriées et en tenant compte de la personnalité du client et de ses attentes afin de conduire son dossier de manière sereine et efficace

C4.1.2

Informar le client, par tous moyens, sur l'avancement du dossier afin de rendre visible le travail effectué par le cabinet d'avocat et de le rassurer

C4.2.1 Analyser la clientèle existante à partir des données collectées sur le client afin de formaliser une offre de service juridique adaptée.

C4.2.2 Proposer une offre de services personnalisée s'appuyant sur une analyse de la clientèle existante et de ses besoins à partir des objectifs de développement du cabinet afin de générer de nouveaux revenus

C5.1.1 Conduire une réunion de travail préparatoire permettant de définir avec l'avocat et le client, le périmètre de la mission, la nature et la modalité d'intervention ainsi que les arguments juridiques qui seront développés lors de l'audience

C5.1.2 Rédiger un mandat afin que le client donne pouvoir au cabinet d'avocat d'exercer toutes actions en son nom

C5.2.1 Accompagner le client lors de l'audience et postérieurement à celle-ci en prenant en compte son éventuelle situation de handicap afin de conforter la relation-client

C5.2.2 Prendre la parole en public avec précision et conviction en tenant compte à la fois du verbal et non verbal afin de convaincre l'auditoire de la pertinence des arguments développés et de la demande du client du cabinet

Blocs de compétences

RNCP35602BC01 — Conduire une pré-consultation juridique pour le cabinet d'avocat

LISTE DE COMPÉTENCES

C1.1.1

Mettre en confiance le client par une écoute active et un accueil bienveillant en prenant en compte son éventuelle situation de handicap et en rappelant les règles de confidentialité, afin de répondre à ses questions, de clarifier ses besoins et de reformuler ses propos si nécessaire

C1.1.2 Soutenir

et encourager le récit du client afin de le rassurer et d'obtenir toutes les informations nécessaires à la compréhension et à l'instruction du dossier

C1.2.1

Questionner le client afin de recueillir et de consigner les informations nécessaires à la compréhension et à l'analyse de la situation du client à partir des pièces et des informations sollicitées et transmises

C1.2.2 Effectuer

un pré-diagnostic juridique afin d'identifier la problématique du client et de proposer une première réponse à destination de l'avocat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Simulation d'un entretien sous la forme d'un jeu de rôle.

RNCP35602BC02 — Réaliser un diagnostic juridique à partir de la demande du client et des éléments du dossier

LISTE DE COMPÉTENCES

C2.1.1 Analyser et exploiter les pièces constitutives du dossier en identifiant celles qui sont pertinentes et celles susceptibles de poser des difficultés afin d'apporter la réponse juridique adéquate à la demande du client

C2.1.2 Effectuer une recherche juridique par tous moyens permettant d'une part, de s'assurer que l'action est recevable (prescription) et d'autre part, d'apporter une solution pertinente, actualisée, documentée et fondée en réponse à la problématique du client

C2.1.3 Elaborer

et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et mettre en œuvre un plan d'action

C2.1.4 Rédiger et produire une note juridique présentant les points forts et les faiblesses du dossier afin de produire des préconisations éclairées au client

C2.2.1 Collecter les pièces et documents auprès du client à partir du périmètre de l'audit défini entre l'avocat et le client et de la grille d'audit pour exploitation et analyse

C2.2.2 Rédiger le rapport d'audit en comparant les informations reçues à celles contenues dans la grille d'audit afin de vérifier la conformité et produire des recommandations d'amélioration si nécessaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Présentation d'une note juridique destinée au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.

Présentation d'un rapport d'audit destiné au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.

RNCP35602BC03 — Conduire un dossier juridique de sa réception jusqu'à sa finalisation

LISTE DE COMPÉTENCES

C3.1.1 Elaborer

et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et de mettre en œuvre un plan d'action

C3.1.2

Construire l'argumentation juridique dans l'intérêt du client en tenant compte de sa position dans le litige (en demande ou en défense) ou lors de la contractualisation (acheteur ou vendeur, etc...) afin de prévenir toute contestation postérieure à la contractualisation ou d'emporter la conviction du juge

C3.1.3 Rédiger

l'acte juridique ou le contrat dans les formes et délais prescrits afin d'assurer la validité et la sécurité juridique des productions écrites et de répondre à la demande du client

C3.2.1 Mobiliser et coordonner une équipe projet pluridisciplinaire afin de s'assurer de l'adhésion et de la coopération de celle-ci en cohérence avec la mise en place de préconisations pour un management environnemental

C3.2.2 Planifier, organiser et coordonner les actions nécessaires à la conduite du dossier à l'appui des outils et des méthodes de gestion de projet en tenant compte de l'impact sur l'environnement afin de s'assurer du respect des délais et des étapes de productions

C3.2.3 Gérer les aléas juridiques et managériaux du dossier afin d'en assurer la réussite et garantir le traitement du dossier

C3.2.4

Contrôler l'avancement du dossier auprès des membres du cabinet ou des institutions chargées de l'instruire dans les délais requis en comparant et en ajustant le plan d'action initialement déterminé sous peine de caducité ou de prescription de l'action

C3.3.1 Préparer la négociation à partir de l'analyse du dossier, des objectifs de la négociation, des résultats souhaités, des échéances fixées, des ressources nécessaires et de la personnalité et des souhaits du client

afin de déployer une stratégie adaptée

C3.3.2 Mettre en œuvre une stratégie de négociation raisonnée afin d'obtenir un accord satisfaisant préservant les intérêts du client

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de dossiers réels portant sur la production d'un acte juridique ou d'un contrat destiné au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.

Etude de cas réels intégrant du management de projet et d'équipe.

Simulation d'une négociation sous la forme d'un jeu de rôle.

RNCP35602BC04 — Contribuer à la relation-client du cabinet d'avocat

LISTE DE COMPÉTENCES

C4.1.1 Instaurer une relation de confiance avec le client en utilisant des techniques de communication appropriées et en tenant compte de la personnalité du client et de ses attentes afin de conduire son dossier de manière sereine et efficace

C4.1.2 Informer le client, par tous moyens, sur l'avancement du dossier afin de rendre visible le travail effectué par le cabinet d'avocat et de le rassurer

C4.2.1 Analyser la clientèle existante à partir des données collectées sur le client afin de formaliser une offre de service juridique adaptée.

C4.2.2

Proposer une offre de services personnalisée s'appuyant sur une analyse de la clientèle existante et de ses besoins à partir des objectifs de développement du cabinet afin de générer de nouveaux revenus

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique portant sur la mise en place d'une relation-client.

Présentation d'une offre de services à destination d'un client du cabinet dans un temps restreint.

RNCP35602BC05 — Assister un client dans les procédures sans représentation obligatoire pour le compte du cabinet d'avocat

LISTE DE COMPÉTENCES

C5.1.1 Conduire une réunion de travail préparatoire permettant de définir avec l'avocat et le client, le périmètre de la mission, la nature et la modalité d'intervention ainsi que les arguments juridiques qui seront développés lors de l'audience

C5.1.2 Rédiger

un mandat afin que le client donne pouvoir au cabinet d'avocat d'exercer toutes actions en son nom

C5.2.1 Accompagner le client lors de l'audience et postérieurement à celle-ci en prenant en compte son éventuelle situation de handicap afin de conforter la relation client

C5.2.2 Prendre la parole en public avec précision et conviction

en tenant compte à la fois du verbal et non verbal afin de convaincre

l'auditoire de la pertinence des arguments développés et de la demande du client du cabinet

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Simulation d'un entretien sous la forme d'un jeu de rôle.

Simulation d'une audience sous la forme d'un jeu de rôle.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le juriste en cabinet d'avocat intervient essentiellement dans les cabinets d'avocat ou les professions juridiques connexes (huissier de justice, notaire, administrateur judiciaire, mandataire judiciaire, commissaire de justice ...).

Dans la branche des cabinets d'avocats, au 1er janvier 2019, 68 464 avocats ont été recensés sur l'ensemble du territoire national contre 50 314, dix ans plus tôt (+36%)(statistiques sur la profession d'avocats – ministère de la justice - DACS, Pôle d'évaluation de la justice civile, octobre 2019).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Juriste en cabinet d'avocat

Juriste
Consultant Juriste
Clerc d'avocat
Paralegal

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) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
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) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	4 050
Jugés difficiles à recruter	41 %
Emplois saisonniers	5 %
Familles professionnelles (FAP)	L5X91 — Juristes et avocats P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Être titulaire d'un master 1 (ou ancienne maîtrise) en droit
- ou être titulaire d'une licence en droit et justifier de 2 ans d'expérience professionnelle en cabinet d'avocats avant ou après l'obtention de la licence
- ou être titulaire du troisième cycle délivré par l'ENADEP (spécialisation délivrée après 5 années de formation) et justifier de 1 an d'expérience professionnelle en cabinet d'avocats après l'obtention du troisième cycle

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Nombre et profils de personnes composant le jury

Le jury de la certification hors VAE est au nombre de 3.

Il est composé comme suit :

- à choisir : un membre de la CPNEFP, un dirigeant d'un cabinet d'avocat, un responsable des ressources humaines, un responsable d'un département d'un cabinet d'avocat, un consultant en management de projet
- un juriste en cabinet d'avocat ayant validé la certification
- un avocat et formateur de l'organisme de formation délivrant le titre

Parmi ces 3 membres est désigné un Président de jury.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Nombre et profils des personnes composant le jury

Il est composé comme suit :

- à choisir : un membre de la CPNEFP, un dirigeant d'un cabinet d'avocat, un responsable des ressources humaines, un responsable d'un département d'un cabinet d'avocat, un consultant en management de projet
- un ou une juriste en cabinet d'avocat ayant validé la certification

- un avocat et formateur de l'organisme de formation délivrant le titre
- Parmi ces 3 membres est désigné un Président de jury.

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	8 353 €
Selon la branche	8 353 € – 8 527 €
Prise en charge	Branches concernées
8 353 €	Valeur par défaut · 212 branches
8 527 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	19/05/2021
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	19/05/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	8	0	100 %	63 %
2017	9	0	100 %	43 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP38596

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35602/>