

Juriste d'affaires

RNCP36627 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	128g
Formacode(s)	13262, 13256, 13263
Code(s) ROME	K1903
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/07/2022
Date d'échéance	01/07/2025

Certificateur(s)

INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS) · SIRET : 31249509600157

Partenaires habilités

7 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 7 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
EMLYON EXECUTIVE EDUCATION	50538801700012	Former et organiser l'évaluation
ESAM	31249509600322	Former et organiser l'évaluation
ESAM	31249509600389	Former et organiser l'évaluation
HAUTES ETUDES APPLIQUEES DU DROIT (HEAD)	53485959000026	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600140	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE	31249509600173	Former et organiser l'évaluation
SPORTS & ETUDES CONCEPT	43962415600048	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

En lien avec la direction générale, le juriste d'affaires se voit confier d'importantes responsabilités puisqu'il est chargé notamment d'assurer la sécurité juridique de l'entreprise, de vérifier la légalité des contrats et de prendre part à toutes les grandes décisions commerciales, financières. En d'autres termes, le juriste d'affaires détermine et met en oeuvre les moyens juridiques qui vont permettre à l'entreprise de mener à bien ses objectifs dans le respect des règles.

ACTIVITÉS VISÉES

Information et conseil auprès de la direction générale et les opérationnels sur des problématiques juridiques liées aux projets afin d'anticiper et se prémunir des risques potentiels

Rédaction et suivi des contrats/documents légaux afin de structurer et organiser les relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (et de protéger son capital immatériel)

Prévention et gestion des 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

Mise en place et organisation d'une veille juridique en vue d'accompagner le business de l'entreprise et les décideurs dans leurs prises de décision.

Management et animation d'une équipe juridique dans une optique d'efficience et de performance individuelle et collective

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Informier et conseiller la direction générale sur des problématiques juridiques

Contribuer à la mise en place ou à l'amélioration d'une culture juridique au sein de l'entreprise, en concevant et en animant une organisation, des processus et un pilotage juridique, contribuant à la création d'une valeur ajoutée visible pour la performance globale de l'entreprise

Cartographier les risques juridiques attachés aux différents métiers de l'entreprise, en établissant une typologie et une hiérarchisation de ces mêmes risques tenant compte des enjeux et orientations stratégiques de l'entreprise, afin d'identifier des priorités d'actions juridiques, négocier et affecter les moyens nécessaires à leur traitement

Préconiser et appliquer des solutions juridiques déjà éprouvées à des contextes nouveaux ou différents en réponse aux diverses sollicitations de la direction générale et/ou des différents départements de l'entreprise afin de satisfaire au mieux à leurs besoins

Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques pour la direction générale et les opérationnels de l'entreprise en s'appuyant sur un raisonnement déductif, par syllogisme, incluant un exercice de qualification afin d'aboutir à la proposition d'une solution juridique logique et fiable en lien avec les obligations réglementaires, notamment RSE, diversité et handicap

Concevoir et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'entreprise afin de sensibiliser les collaborateurs à ces notions

Créer et utiliser un dispositif d'évaluation de la performance de la fonction juridique de l'entreprise en fonction des objectifs à atteindre. Choisir, évaluer et interpréter les indicateurs clés pertinents de performance Key Performance Indicator (KPI)- de la fonction juridique (stratégiques et opérationnels) / tableaux de bord ; afin de proposer/réaliser les ajustements nécessaires

Rédiger et suivre les contrats/documents légaux

Utiliser les outils du raisonnement et de la rédaction juridique afin d'établir un contrat commercial et suivre son exécution : négociations précontractuelles, clauses essentielles... et gérer les conséquences juridiques de la fin d'un contrat (différencier renouvellement et prorogation / organiser le règlement des litiges éventuels) en mettant en place une base de contrats type selon les besoins concernant les activités de l'entreprise au service des opérationnels et fonctionnels

Examiner les différentes clauses à négocier du bail commercial et évaluer leur impact financier, la valeur d'un fonds de commerce et le droit au bail afin de rédiger le bail

Etablir et déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents en reconnaissant les innovations protégeables, en identifiant le type d'innovation (propriété industrielle et propriété littéraire et artistique) et en choisissant le mode de protection juridique le plus pertinent pour l'entreprise, en justifiant le choix afin de gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, droits des marques, nom de domaine, SACEM...)

Repérer à travers différentes sources d'informations sélectionnées, toute nouvelle disposition juridique en droit de l'innovation et traiter l'information en lui donnant une pertinence juridique dans l'intention de transmettre l'information auprès des personnes concernées

Prévenir et gérer les contentieux

Auditer et actualiser les différents liens juridiques de l'entreprise (contrats, conventions...) afin de prévenir les risques liés aux clauses contractuelles sensibles pour l'entreprise

Superviser la mise en place des dispositifs d'organisation de l'entreprise pour répondre aux obligations de conformité et RSE en l'adaptant au business model de l'entreprise et organiser, déployer et diffuser le programme de conformité pour prévenir et gérer les situations de non-conformité en lien avec les opérationnels

Élaborer une stratégie de prévention des risques contentieux générés par toutes les activités de l'entreprise afin d'en limiter les conséquences financières et en termes d'image pour l'entreprise

Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige en utilisant notamment les MARD pour sécuriser les pratiques opérationnelles et contractuelles des différents services de l'entreprise

Appliquer dans le respect des exigences légales et jurisprudentielles le PSE afin de définir et mettre en œuvre un ensemble de moyens et de mesures pour éviter au maximum les licenciements

Définir le cadre juridictionnel du recouvrement de créance et mettre en place une requête aux fins d'injonction de payer pour développer une stratégie de gestion de l'impayé

Gérer la veille juridique pour accompagner la prise de décision

Déterminer les finalités, les domaines d'intervention privilégiés de la veille juridique (législative, réglementaire,

jurisprudentielle et/ou doctrinale) au regard de la stratégie de l'entreprise et de la maîtrise des risques (évolution de l'environnement) pour viser la pertinence des processus de décision à court et moyen terme

Organiser la stratégie de la veille juridique, économique, et concurrentielle, en recensant les sources d'informations juridiques disponibles (textes officiels, traités internationaux, sources privées, du droit communautaire, conventionnelles, normes, intranet...) et en définissant la meilleure périodicité de surveillance afin d'anticiper les évolutions des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence

Identifier les bases des produits documentaires en créant une revue de presse juridique, diffusant les documents en toute légalité et en classant la documentation juridique afin de l'archiver et l'utiliser le cas échéant

Constituer un fonds documentaire juridique en lien avec la direction des systèmes d'information (prestataires, matériels et logiciels) en s'assurant de la sécurisation des données et des capacités de stockage afin d'assurer la pérennité des supports sur le long terme

Contrôler l'application des règles juridiques et de la jurisprudence en matière de droit des affaires tout au long des négociations en vérifiant la compréhension des concepts juridiques afin d'élaborer la meilleure stratégie de négociation possible pour défendre les intérêts de l'entreprise, formaliser et sécuriser un accord

Manager et animer une équipe juridique

Evaluer les besoins en compétences de l'équipe à constituer, établir les profils et utiliser les outils et les techniques de recrutement pour recruter les collaborateurs puis fixer des objectifs opérationnels réalisables afin de planifier et répartir les activités entre les différents membres de l'équipe en utilisant de façon pertinente les compétences de chacun dans un environnement donné (y compris international ou interculturel). Organiser des réunions d'information sur les affaires juridiques en cours et des rencontres périodiques afin de motiver et faire adhérer l'équipe à la réalisation du projet d'entreprise en s'assurant du respect de la déontologie

Mettre en place un contrôle interne et définir un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés (évolution de poste, proposition de formation aux membres de l'équipe...) au regard des objectifs fixés à l'équipe et conduire les entretiens d'évaluation

Estimer le climat social et apprécier les attentes de l'équipe en appliquant et en faisant respecter les règles du droit social et du travail dans le périmètre de sa compétence afin de pérenniser un environnement de travail limitant les risques de crises ou conflits et dans le respect de la sécurité et de la santé des salariés. Prendre en compte les situations de handicap de ses collaborateurs

Blocs de compétences

RNCP36627BC01 — Informer et conseiller la direction générale sur des problématiques juridiques

LISTE DE COMPÉTENCES

Contribuer à la mise en place ou à l'amélioration d'une culture juridique au sein de l'entreprise, en concevant et en animant une organisation, des processus et un pilotage juridique, contribuant à la création d'une valeur ajoutée visible pour la performance globale de l'entreprise

Cartographier les risques juridiques attachés aux différents métiers de l'entreprise, en établissant une typologie et une hiérarchisation de ces mêmes risques tenant compte des enjeux et orientations stratégiques de l'entreprise, afin d'identifier des priorités d'actions juridiques, négocier et affecter les moyens nécessaires à leur traitement

Préconiser et appliquer des solutions juridiques déjà éprouvées à des contextes nouveaux ou différents en réponse aux diverses sollicitations de la direction générale et/ou des différents départements de l'entreprise afin de satisfaire au mieux à leurs besoins

Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques pour la direction générale et les opérationnels de l'entreprise en s'appuyant sur un raisonnement déductif, par syllogisme, incluant un exercice de qualification afin d'aboutir à la proposition d'une solution juridique logique et fiable en lien avec les obligations réglementaires, notamment RSE, diversité et handicap

Concevoir et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'entreprise afin de sensibiliser les collaborateurs à ces notions

Créer et utiliser un dispositif d'évaluation de la performance de la fonction juridique de l'entreprise en fonction des objectifs à atteindre. Choisir, évaluer et interpréter les indicateurs clés pertinents de performance Key Performance Indicator (KPI)- de la fonction juridique (stratégiques et opérationnels) / tableaux de bord ; afin de proposer/réaliser les ajustements nécessaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mémoire professionnel appliqué à une problématique juridique d'entreprise réelle ou fictive permettant de proposer

des préconisations concrètes avec une soutenance orale

RNCP36627BC02 — Rédiger et suivre les contrats et documents légaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils du raisonnement et de la rédaction juridique afin d'établir un contrat commercial et suivre son exécution : négociations précontractuelles, clauses essentielles... et gérer les conséquences juridiques de la fin d'un contrat (différencier renouvellement et prorogation / organiser le règlement des litiges éventuels) en mettant en place une base de contrats type selon les besoins concernant les activités de l'entreprise au service des opérationnels et fonctionnels

Examiner les différentes clauses à négocier du bail commercial et évaluer leur impact financier, la valeur d'un fonds de commerce et le droit au bail afin de rédiger le bail

Etablir et déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents en reconnaissant les innovations protégeables, en identifiant le type d'innovation (propriété industrielle et propriété littéraire et artistique) et en choisissant le mode de protection juridique le plus pertinent pour l'entreprise, en justifiant le choix afin de gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, droits des marques, nom de domaine, SACEM...)

Repérer à travers différentes sources d'informations sélectionnées, toute nouvelle disposition juridique en droit de l'innovation et traiter l'information en lui donnant une pertinence juridique dans l'intention de transmettre l'information auprès des personnes concernées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique individuel sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise : rédaction et négociation d'un contrat commercial, valider un bail commercial, gérer la protection d'un nouveau produit

RNCP36627BC03 — Prévenir et gérer les contentieux

LISTE DE COMPÉTENCES

Auditer et actualiser les différents liens juridiques de l'entreprise (contrats, conventions...) afin de prévenir les risques liés aux clauses contractuelles sensibles pour l'entreprise

Superviser la mise en place des dispositifs d'organisation de l'entreprise pour répondre aux obligations de conformité et RSE en l'adaptant au business model de l'entreprise et organiser, déployer et diffuser le programme de conformité pour prévenir et gérer les situations de non-conformité en lien avec les opérationnels

Élaborer une stratégie de prévention des risques contentieux générés par toutes les activités de l'entreprise afin d'en limiter les conséquences financières et en termes d'image pour l'entreprise

Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige en utilisant notamment les MARD pour sécuriser les pratiques opérationnelles et contractuelles des différents services de l'entreprise

Appliquer dans le respect des exigences légales et jurisprudentielles le PSE afin de définir et mettre en œuvre un ensemble de moyens et de mesures pour éviter au maximum les licenciements

Définir le cadre juridictionnel du recouvrement de créance et mettre en place une requête aux fins d'injonction de payer pour développer une stratégie de gestion de l'impayé

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique en groupe ou individuel sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise, restituée sous forme de dossier ou par un exposé oral : audit juridique d'une PME ou grande entreprise en mode projet

RNCP36627BC04 — Gérer la veille juridique pour accompagner la prise de décision

LISTE DE COMPÉTENCES

Déterminer les finalités, les domaines d'intervention privilégiés de la veille juridique (législative, réglementaire, jurisprudentielle et/ou doctrinale) au regard de la stratégie de l'entreprise et de la maîtrise des risques (évolution de l'environnement) pour viser la pertinence des processus de décision à court et moyen terme

Organiser la stratégie de la veille juridique, économique, et concurrentielle, en recensant les sources d'informations juridiques disponibles (textes officiels, traités internationaux, sources privées, du droit communautaire, conventionnelles, normes, intranet...) et en définissant la meilleure périodicité de surveillance afin d'anticiper les évolutions des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence

Identifier les bases des produits documentaires en créant une revue de presse juridique, diffusant les documents en toute légalité et en classant la documentation juridique afin de l'archiver et l'utiliser le cas échéant

Constituer un fonds documentaire juridique en lien avec la direction des systèmes d'information (prestataires, matériels et logiciels) en s'assurant de la sécurisation des données et des capacités de stockage afin d'assurer la pérennité des supports sur le long terme

Contrôler l'application des règles juridiques et de la jurisprudence en matière de droit des affaires tout au long des négociations en vérifiant la compréhension des concepts juridiques afin d'élaborer la meilleure stratégie de négociation possible pour défendre les intérêts de l'entreprise, formaliser et sécuriser un accord

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique en groupe sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise, restituée sous un format original (site internet, vidéo, article, représentation...) relatif à une veille juridique

RNCP36627BC05 — Manager et animer une équipe juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Évaluer les besoins en compétences de l'équipe à constituer, établir les profils et utiliser les outils et les techniques de recrutement pour recruter les collaborateurs puis fixer des objectifs opérationnels réalisables afin de planifier et répartir les activités entre les différents membres de l'équipe en utilisant de façon pertinente les compétences de chacun dans un environnement donné (y compris international ou interculturel). Organiser des réunions d'information sur les affaires juridiques en cours et des rencontres périodiques afin de motiver et faire adhérer l'équipe à la réalisation du projet d'entreprise en s'assurant du respect de la déontologie

Mettre en place un contrôle interne et définir un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés (évolution de poste, proposition de formation aux membres de l'équipe...) au regard des objectifs fixés à l'équipe et conduire les entretiens d'évaluation

Estimer le climat social et apprécier les attentes de l'équipe en appliquant et en faisant respecter les règles du droit social et du travail dans le périmètre de sa compétence afin de pérenniser un environnement de travail limitant les risques de crises ou conflits et dans le respect de la sécurité et de la santé des salariés. Prendre en compte les situations de handicap de ses collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeux de rôle individuel ou en groupe en réalisant une succession de simulations correspondant à différentes situations managériales

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités sont concernés (agroalimentaire, banque / Assurance, édition, communication, multimédia, études et conseils, commerce / négociation / distribution, informatique, industrie, transport / logistique...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Juriste d'entreprise
Juriste sociétés
Juriste contentieux
Juriste conformité
Juriste bancaire
Juriste fiscaliste
Juriste international
Juriste contrats
Juriste droit des affaires
Responsable juridique
Consultant juriste

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

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Être titulaire d'une certification de niveau 6

Être titulaire d'une certification de niveau 5 avec expérience

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le jury est composé de 3

membres dont 2 professionnels externes au certificateur, avocats d'affaires ou juristes d'affaires .

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

Base légale

Date de décision 01/07/2022

Durée de l'enregistrement 3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 01/07/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	17	0	53 %	48 %
2019	6	0	100 %	75 %
2018	11	0	89 %	67 %
2017	7	0	80 %	80 %
2016	11	0	85 %	83 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15367

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40682

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.esam-ecoles.com/programmes/master-of-science/droit-des-affaires>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36627/>