

Activités juridiques : assistant juridique (fiche nationale)

RNCP40292 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	128g
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

CY CERGY PARIS UNIVERSITE · SIRET : 13002597600015

UNIVERSITE D ARTOIS · SIRET : 19624401600016

LA ROCHELLE UNIVERSITE - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE · SIRET : 19170032700015

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002979600013

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE DE TOURS · SIRET : 19370800500478

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016

UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE (UPHF) · SIRET : 13002574500014

UNIVERSITE LYON 2 A ET L LUMIERE · SIRET : 19691775100014

UNIVERSITE JEAN MONNET (EPSCP) · SIRET : 93850168100010

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation et 2 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
FORMA SUP ARL	43903961100025	Former
FORMASUP NORD-PAS DE CALAIS	42813525500050	Former et organiser l'évaluation
FORMASUP PROVENCE ALPES COTE D'AZUR	39391439500057	Former

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de

licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée.

La licence professionnelle poursuit un objectif d'insertion professionnelle et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie.

La licence professionnelle favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

La certification vise à répondre aux besoins exprimés par les acteurs socio-économiques qui sont en recherche de collaborateurs détenant les compétences propres à la compréhension et l'application de la réglementation spécifique pour un secteur d'activité donné et dont la réglementation se veut évolutive.

Elle se veut en phase avec les évolutions réglementaires visant la conformité normative des pratiques professionnelles dans le respect des obligations de reporting d'activités.

Les différents secteurs d'activités faisant appel à des assistants juridiques se caractérisent par des mutations importantes sous la pression d'un environnement économique, technique et réglementaire complexe, dont le changement est constant.

L'appellation « Assistant juridique » est reconnue chez les professionnels du droit qui recherchent des collaborateurs susceptibles d'apporter une aide juridique généraliste. Les titulaires de ce diplôme sont en effet aptes à travailler aussi bien dans une structure publique que privée, grâce à leur polyvalence, aussi bien en ce qui concerne la recherche et le traitement de l'information que l'appui à la tenue des dossiers, y compris dans leur dimension contentieuse, ou à la rédaction d'actes courants.

Dans ce contexte, la Licence professionnelle mention Activités juridiques : assistant juridique permet de développer des capacités d'adaptation aux changements en renforçant :

- La veille, l'exploitation et l'analyse des données normatives
- La maîtrise de l'environnement juridique et des procédures applicable à un secteur donné
- La culture et la pratique des outils numériques
- L'expertise juridique indispensable à la prise de décision managériale
- La conduite des fonctions de conseil juridique
- L'accompagnement et le suivi de situations contentieuses.

ACTIVITÉS VISÉES

L'ensemble des activités s'exercent avec un souci de discrétion et dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure :

- Accueil des usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, identification des besoins et orientation au sein de la structure
- Réception, lecture, analyse, traitement et transmission de l'information au sein de la structure
- Recherche documentaire nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Suivi administratif et éventuellement judiciaire de l'exécution des dossiers
- Rédaction d'actes
- Analyse et synthèse des documents de nature juridique
- Préparation des dossiers et communication des informations aux parties prenantes
- Prévention des phases contentieuses, notamment grâce à une veille des délais et des procédures
- Élaboration des dossiers de litige
- Préparation des procédures juridiques et judiciaires
- Organisation et planification de projets
- Participation à la rédaction et appui à négociation de contrats

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les

parcours possibles pour y accéder

- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Assurer une veille juridique en analysant et exploitant les évolutions législatives et réglementaires
- Rechercher et exploiter la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Analyser et synthétiser des documents de nature juridique
- Rédiger des actes juridiques courants et notamment des contrats en respectant les contraintes réglementaires associées
- Accueillir les usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, en étant à l'écoute de la demande
- Comprendre, traduire les attentes de non juristes, internes ou externes à la structure, et analyser leurs besoins
- Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant dans la structure
- Veiller au respect des délais et des procédures afin de prévenir les contentieux
- Préparer des dossiers, y compris ceux concernant des litiges, et s'assurer de leur bonne tenue
- Préparer les éléments et documents nécessaires aux procédures juridiques et judiciaires
- Préparer les informations devant être transmises aux parties prenantes
- Suivre la mise en œuvre des dossiers, y compris sur un plan judiciaire
- Participer à la rédaction et apporter un appui à la négociation de contrats

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national.

Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP40292BC01 — Utiliser les outils numériques de référence

LISTE DE COMPÉTENCES

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC02 — Exploiter des données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC03 — S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

LISTE DE COMPÉTENCES

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC04 — Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC05 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC06 — Produire des documents juridiques dans un contexte professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer une veille juridique en analysant et exploitant les évolutions législatives et réglementaires
- Rechercher et exploiter la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
- Analyser et synthétiser des documents de nature juridique
- Rédiger des actes juridiques courants et notamment des contrats en respectant les contraintes réglementaires associées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40292BC07 — Assurer la gestion des activités administratives d'une structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Dans le respect des impératifs de discrétion et de déontologie professionnelles :

- Accueillir les usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, en étant à l'écoute de la demande
- Comprendre, traduire les attentes de non juristes, internes ou externes à la structure, et analyser leurs besoins
- Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant dans la structure

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification

RNCP40292BC08 — Apporter une assistance juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Dans le respect des règles de déontologie en vigueur dans la structure :

- Veiller au respect des délais et des procédures afin de prévenir les contentieux
- Préparer des dossiers, y compris ceux concernant des litiges, et s'assurer de leur bonne tenue
- Préparer les éléments et documents nécessaires aux procédures juridiques et judiciaires
- Préparer les informations devant être transmises aux parties prenantes
- Suivre la mise en œuvre des dossiers, y compris sur un plan judiciaire
- Participer à la rédaction et apporter un appui à la négociation de contrats

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M 69.1 : Activités juridiques

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Collaborateur juridique
- Assistant de cabinet juridique
- Auxiliaire juridique
- Assistant de service juridique

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)	Élevée (4/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi, Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 258 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en services à la collectivité (17 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	1 164
Jugés difficiles à recruter	50 %
Emplois saisonniers	4 %
Familles professionnelles (FAP)	P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements

- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

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	8 435 €
Selon la branche	6 000 € – 8 733 €
Prise en charge	Branches concernées
8 435 €	Valeur par défaut · 198 branches
8 733 €	CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés, CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances, CPNEFP des cabinets d'avocats
8 617 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
8 671 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation
8 500 €	CPNE de l'immobilier
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 272 €	CNPE des sociétés financières
8 111 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 720 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 300 €	CPNE Banque
7 210 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNE du notariat
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2033

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP30035

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.cyu.fr/>

<https://www.u-picardie.fr/>

<https://www.univ-artois.fr/>

<https://www.univ-amu.fr/en>

<https://www.u-bordeaux.fr/>
<https://www.univ-tours.fr/>
<https://www.univ-st-etienne.fr/>
<https://www.univ-lyon2.fr/>
<https://www.uphf.fr/>

Données en open data :
Insertion professionnelle des diplômés

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40292/>

Où se former

Formations référencées	6
Organismes	3
Régions couvertes	3
Prix indicatif	2 000 € – 5 850 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	8
Organismes gestionnaires (CFA)	4
Organismes formateurs	4
Régions couvertes	3
Départements couverts	4
Organismes certifiés Qualiopi	4
Sessions	de 09/2026 à 09/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	3
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	09/2025 – 05/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	4
Montant total engagé	17 536 €
Coût moyen par dossier	4 384 €
Durée moyenne	623 h

Période	07/2025 – 06/2026
France compétences	78 %
Reste à charge titulaire	16 %
France Travail	5 %
Compte d'engagement citoyen	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.