Assistant juridique

RNCP42943 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324p, 345t
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	K1902, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/10/2026
Date d'échéance	30/10/2031

Certificateur(s)

INSTITUT JURIDIQUE D'AQUITAINE · SIRET : 44026336600047

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les titulaires de la certification travaillent au sein de cabinets d'avocats, d'expertise comptable, d'études de commissaires de justice, de mandataires judiciaires, d'offices notariaux, de greffes de juridictions, de services juridiques ou contentieux d'entreprises, d'administrations, de collectivités territoriales ou d'associations. La taille de ces structures est très variable, de l'exercice individuel aux grands groupes.

La profession exige un haut niveau d'autonomie et nécessite une étroite collaboration avec l'employeur qui est son supérieur hiérarchique. En effet, celui-ci étant le plus souvent soit en rendez-vous soit en audience ou en déplacement, il doit pouvoir s'appuyer sur un personnel qualifié et apte à prendre les initiatives appropriées en gérant les risques propres à l'activité de la structure, dans le respect du secret professionnel. Ainsi, l'assistant juridique doit organiser son activité et son poste de travail pour respecter les délais imposés par les différentes procédures/actes/échéances professionnelles et intégrer les imprévus et urgences. Il doit veiller au respect des délais procéduraux et les anticiper.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion organisationnelle de la structure juridique intégrant l'accueil physique et téléphonique, le traitement des demandes clients, la planification des rendez-vous et gestion des agendas et la réalisation d'une veille juridique et réglementaire.

Gestion administrative et financière de la structure juridique intégrant le classement et l'archivage des courriers et courriels entrants et sortants, la rédaction des courriers et courriels, l'ouverture, le suivi, la clôture et l'archivage d'un dossier client, la facturation d'une prestation, le suivi des paiements et le recouvrement et la gestion des demandes d'aide juridictionnelle.

Suivi procédural des dossiers clients intégrant la saisine de la juridiction compétente, le suivi des délais procéduraux et la coordination avec les différents acteurs au dossier.

Rédaction et transmission des différents actes juridiques liés à la procédure intégrant la rédaction des actes juridiques liés à la procédure et le suivi et transmission des actes juridiques aux juridictions compétentes.

Gestion des opérations immobilières liés à la préparation du dossier de vente immobilière intégrant la préparation du compromis de vente et de l'acte de vente ainsi que la réalisation des formalités consécutives à la vente immobilière.

Gestion des dossiers successoraux intégrant la constitution du dossier de succession, l'identification de la situation patrimoniale du défunt et l'analyse de la situation successorale.

Gestion de la signification des décisions de justice selon le formalisme obligatoire intégrant la préparation du dossier de signification d'une décision de justice et la rédaction de l'acte de signification.

Gestion des procédures standards d’exécution des décisions de justice intégrant la vérification de l’exécutabilité d’un titre et son exécution.
Gestion du dossier et des démarches de constitution des entreprises intégrant la préparation des statuts d’une entreprise et la réalisation des formalités d’immatriculation de l’entreprise.
Préparation de l’approbation des comptes annuels de l’entreprise intégrant la préparation du document d’approbation des comptes, la collecte des pièces nécessaire à tenue de l’assemblée générale, la gestion de la procédure d’approbation des comptes, la préparation de l’assemblée générale et la rédaction de son PV.
Gestion de la vie sociale de la structure intégrant la gestion des formalités d’embauche d’un salarié, la préparation du contrat de travail ainsi que la gestion des formalités de rupture d’un contrat de travail.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Prendre en charge les interlocuteurs d'une structure juridique en présentiel, au téléphone ou par visioconférence, en français et en anglais, dans le respect du secret professionnel, du RGPD, des principes d’accessibilité physique et numérique, des règles déontologiques et des principes de santé et sécurité au travail en mobilisant les techniques de communication professionnelle, les outils numériques adaptés, en qualifiant la nature et le degré d'urgence de leur demande, en apportant une réponse adaptée, en assurant le traitement des réclamations ou en orientant l'interlocuteur vers le professionnel compétent, afin de garantir une prise en charge fiable, inclusive, sécurisée et conforme aux exigences de la profession.
Organiser les activités de la structure juridique et la prise de rendez-vous en mobilisant les outils numériques et collaboratifs adaptés, en prévoyant la durée des rendez?vous en fonction de leur nature et des temps de trajet, en privilégiant des modes de déplacement raisonnés et conformes à la politique RSE de la structure, en reportant à l’agenda les dates clés et échéances procédurales avec alertes associées, en priorisant les sollicitations selon leur urgence afin de garantir une organisation fluide, une coordination efficace et une traçabilité fiable des échéances.
Réaliser une veille juridique et réglementaire, en identifiant les sources de données pertinentes y compris avec le recours à l’IA, en mobilisant, en analysant et en exploitant les informations recueillies, en identifiant des axes d’amélioration sur les pratiques de la structure juridiques et sur ses propres activités afin de garantir la conformité réglementaire et juridique de l’ensemble des missions réalisées.
Organiser le traitement des courriers et courriels entrants et sortants d’une structure juridique en?assurant leur classement dans les dossiers numériques et papier, en priorisant les envois selon leur nature et leur urgence et en appliquant les règles liées au secret professionnel, à la
protection des données personnelles ainsi que celle de la politique RSE afin d’assurer une organisation interne efficace, une traçabilité conforme des données et de traiter les échanges écrits dans les délais requis.
Rédiger des courriers et courriels professionnels en appliquant les règles rédactionnelles, juridiques et déontologiques propres aux professions du droit, en mobilisant de manière appropriée les outils bureautiques, numériques, les logiciels métiers et les outils d'assistance à la rédaction, afin d'assurer une communication claire, pertinente, sécurisée et conforme aux exigences professionnelles.
Gérer le cycle de vie d'un dossier au sein d'une structure juridique en collectant les données et documents nécessaires, en sélectionnant les outils de gestion documentaire adaptés, en organisant le classement physique et numérique des informations, en assurant leur mise à jour, leur clôture et leur archivage conformément aux procédures internes, au RGPD, aux règles de secret professionnel et aux exigences de traçabilité, afin de garantir la disponibilité, la sécurité, la conformité et la fiabilité des informations du dossier.
Assurer la gestion financière des dossiers juridiques en établissant les documents de facturation, en assurant le suivi des règlements, des opérations de recouvrement et des flux financiers, en gérant les dossiers d'aide juridictionnelle ainsi que les opérations réalisées avec la CARPA, dans le respect des dispositions réglementaires, tarifaires, comptables et déontologiques applicables aux professions juridiques, afin de garantir la conformité des opérations financières, la sécurisation des fonds et le règlement des sommes dues.
Assurer le suivi de la procédure de la saisine de la juridiction compétente jusqu'au jugement définitif en respectant les modes de saisine et les délais procéduraux et en se conformant aux règles procédurales propres à chaque juridiction, en identifiant le cas échéant les modes alternatifs de règlement des différends susceptibles de constituer une voie pertinente et en les portant à la connaissance du professionnel responsable du dossier, afin de contribuer à une gestion conforme et adaptée de la procédure.
Assurer la communication et la coordination entre les acteurs du dossier en assurant conformément au RGPD la transmission des pièces et informations dans les délais requis, en veillant au respect du contradictoire et à la clarté des informations échangées, dans le respect du secret professionnel et des règles déontologiques appliquées à la profession afin de garantir une gestion sécurisée, transparente et conforme du dossier et de satisfaire aux obligations

de conseil du professionnel envers son client.
Rédiger les différents actes juridiques en identifiant les éléments et démarches nécessaires à la procédure, en appliquant rigoureusement les règles de secret professionnel, le formalisme juridique et procédural obligatoire et adapté au contentieux, afin de satisfaire aux exigences requises de traitement du dossier.
Transmettre les actes juridiques aux juridictions en utilisant les plateformes professionnelles dédiées en respectant les délais procéduraux et les règles de traçabilité, afin de garantir le respect de la procédure, la sécurité et la bonne circulation des actes et de se prémunir contre les risques d'engagement de responsabilité professionnelle.
Préparer le compromis de vente en collectant auprès des parties et des organismes compétents les informations et pièces nécessaires relatives aux parties, au bien concerné, aux documents d'urbanisme et aux diagnostics techniques obligatoires, dans le respect du RGPD, afin de permettre l'établissement du compromis de vente.
Préparer l'acte de vente en collectant et en vérifiant les pièces, informations et formalités nécessaires à son établissement, en tenant compte des caractéristiques du bien et des délais applicables, afin de permettre la signature sécurisée de l'acte de vente.
Réaliser les formalités consécutives à la vente immobilière en déterminant les éléments nécessaires au calcul de la plus-value et à la publication de l'acte auprès des services compétents, afin de garantir la conformité fiscale de l'opération et l'opposabilité de la vente aux tiers.
Constituer un dossier successoral en recueillant auprès des ayants droit et des organismes compétents les informations et pièces relatives à l'état civil des personnes concernées, aux dispositions de dernières volontés et à la situation patrimoniale du défunt, dans le respect du RGPD, du secret professionnel et des procédures applicables, afin de disposer d'un dossier complet et exploitable pour le traitement de la succession.
Préparer les actes liés à la succession en analysant la situation successorale, en identifiant les héritiers et les règles de dévolution successorale applicables, en vérifiant les droits des ayants droit et les pièces nécessaires à l'établissement des actes, afin de fournir au professionnel responsable du dossier une base fiable et complète pour le traitement de la succession
Préparer le dossier de signification d'une décision de justice en y enregistrant les informations nécessaires à la procédure selon le mode de signification choisi conformément au RGPD, en contrôlant la présence et la validité de la formule exécutoire et en appliquant les règles liées au secret professionnel afin de garantir une base documentaire fiable, complète et conforme avant la rédaction de l'acte.
Rédiger l'acte de signification en respectant le formalisme obligatoire et les mentions intrinsèques et extrinsèques, en vérifiant la régularité juridique de l'acte, puis en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire afin d'assurer sa traçabilité, sa validité et sa remise conforme au destinataire.
Vérifier l'exécutabilité d'un titre exécutoire en contrôlant la signification de la décision de justice, l'exigibilité de la créance, le délai, la présence et la validité de la formule exécutoire, en s'assurant auprès des juridictions de l'absence de contestation, en réalisant les démarches pour l'obtention des certificats nécessaires de non?appel ou de non?pourvoi afin de.fournir au commissaire de justice les éléments fiables nécessaires à la sécurisation du lancement de la procédure d'exécution.
Assurer l'exécution d'un titre en réalisant les formalités auprès des instances concernées, en informant et en sollicitant le débiteur selon les voies légales afin d'assurer le déroulement efficace, conforme et sécurisé de la procédure d'exécution.
Préparer les statuts en intégrant les éléments nécessaires, en vérifiant la conformité juridique des données afin d'établir un projet fiable et adapté aux choix du créateur d'entreprise.
Réaliser les formalités d'immatriculation de l'entreprise en déterminant et en collectant conformément au RGPD auprès de l'entrepreneur l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution du dossier, puis en déposant ce dossier en ligne sur le guichet de formalités des entreprises dit "guichet unique", afin d'assurer l'immatriculation conforme et complète de la structure et sa publication dans le journal d'annonces légales.
Préparer le document d'approbation des comptes annuels de la structure juridique en y intégrant les éléments du bilan et du compte de résultat et en collectant les pièces nécessaires à la tenue de l'assemblée générale afin d'assurer une base documentaire fiable, complète et conforme avant la procédure d'approbation.
Organiser la procédure d'approbation des comptes annuels de la structure juridique en préparant l'assemblée générale et en rédigeant son PV ainsi qu'en déposant les comptes au guichet unique dans les délais légaux, afin de garantir une approbation régulière, sécurisée et conforme aux obligations légales.
Gérer les formalités d'embauche en collectant les pièces et données nécessaires conformément au RGPD, en préparant les contrats de travail conformément au droit du travail, en réalisant la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) afin de garantir la conformité juridique et le respect des obligations légales en matière de gestion du personnel.

Assurer le suivi administratif d'une procédure de rupture du contrat de travail en préparant les documents obligatoires et en assurant le suivi des formalités requises afin de garantir la conformité juridique du dossier.

Blocs de compétences

RNCP42943BC01 — Assurer la gestion administrative et organisationnelle d’une structure juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Prendre en charge les interlocuteurs d'une structure juridique en présentiel, au téléphone ou par visioconférence, en français et en anglais, dans le respect du secret professionnel, du RGPD, des principes d’accessibilité physique et numérique, des règles déontologiques et des principes de santé et sécurité au travail en mobilisant les techniques de communication professionnelle, les outils numériques adaptés, en qualifiant la nature et le degré d'urgence de leur demande, en apportant une réponse adaptée, en assurant le traitement des réclamations ou en orientant l'interlocuteur vers le professionnel compétent, afin de garantir une prise en charge fiable, inclusive, sécurisée et conforme aux exigences de la profession.

Organiser les activités de la structure juridique et la prise de rendez-vous en mobilisant les outils numériques et collaboratifs adaptés, en prévoyant la durée des rendez?vous en fonction de leur nature et des temps de trajet, en privilégiant des modes de déplacement raisonnés et conformes à la politique RSE de la structure, en reportant à l’agenda les dates clés et échéances procédurales avec alertes associées, en priorisant les sollicitations selon leur urgence afin de garantir une organisation fluide, une coordination efficace et une traçabilité fiable des échéances.

Réaliser une veille juridique et réglementaire, en identifiant les sources de données pertinentes y compris avec le recours à l’IA, en mobilisant, en analysant et en exploitant les informations recueillies, en identifiant des axes d’amélioration sur les pratiques de la structure juridiques et sur ses propres activités afin de garantir la conformité réglementaire et juridique de l’ensemble des missions réalisées.

Organiser le traitement des courriers et courriels entrants et sortants d’une structure juridique en?assurant leur classement dans les dossiers numériques et papier, en priorisant les envois selon leur nature et leur urgence et en appliquant les règles liées au secret professionnel, à la
protection des données personnelles ainsi que celle de la politique RSE afin d’assurer une organisation interne efficace, une traçabilité conforme des données et de traiter les échanges écrits dans les délais requis.

Rédiger des courriers et courriels professionnels en appliquant les règles rédactionnelles, juridiques et déontologiques propres aux professions du droit, en mobilisant de manière appropriée les outils bureautiques, numériques, les logiciels métiers et les outils d'assistance à la rédaction, afin d'assurer une communication claire, pertinente, sécurisée et conforme aux exigences professionnelles.

Gérer le cycle de vie d'un dossier au sein d'une structure juridique en collectant les données et documents nécessaires, en sélectionnant les outils de gestion documentaire adaptés, en organisant le classement physique et numérique des informations, en assurant leur mise à jour, leur clôture et leur archivage conformément aux procédures internes, au RGPD, aux règles de secret professionnel et aux exigences de traçabilité, afin de garantir la disponibilité, la sécurité, la conformité et la fiabilité des informations du dossier.

Assurer la gestion financière des dossiers juridiques en établissant les documents de facturation, en assurant le suivi des règlements, des opérations de recouvrement et des flux financiers, en gérant les dossiers d'aide juridictionnelle ainsi que les opérations réalisées avec la CARPA, dans le respect des dispositions réglementaires, tarifaires, comptables et déontologiques applicables aux professions juridiques, afin de garantir la conformité des opérations financières, la sécurisation des fonds et le règlement des sommes dues.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

RNCP42943BC02 — Assurer le traitement et le suivi des dossiers judiciaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le suivi de la procédure de la saisine de la juridiction compétente jusqu'au jugement définitif en respectant les modes de saisine et les délais procéduraux et en se conformant aux règles procédurales propres à chaque juridiction, en identifiant le cas échéant les modes alternatifs de règlement des différends susceptibles de constituer une voie pertinente et en les portant à la connaissance du professionnel responsable du dossier, afin de contribuer à une gestion conforme et adaptée de la procédure.

Assurer la communication et la coordination entre les acteurs du dossier en assurant conformément au RGPD la transmission des pièces et informations dans les délais requis, en veillant au respect du contradictoire et à la clarté

des informations échangées, dans le respect du secret professionnel et des règles déontologiques appliquées à la profession afin de garantir une gestion sécurisée, transparente et conforme du dossier et de satisfaire aux obligations de conseil du professionnel envers son client.
Rédiger les différents actes juridiques en identifiant les éléments et démarches nécessaires à la procédure, en appliquant rigoureusement les règles de secret professionnel, le formalisme juridique et procédural obligatoire et adapté au contentieux, afin de satisfaire aux exigences requises de traitement du dossier.
Transmettre les actes juridiques aux juridictions en utilisant les plateformes professionnelles dédiées en respectant les délais procéduraux et les règles de traçabilité, afin de garantir le respect de la procédure, la sécurité et la bonne circulation des actes et de se prémunir contre les risques d'engagement de responsabilité professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

RNCP42943BC03 — Assurer la gestion des dossiers patrimoniaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer le compromis de vente en collectant auprès des parties et des organismes compétents les informations et pièces nécessaires relatives aux parties, au bien concerné, aux documents d'urbanisme et aux diagnostics techniques obligatoires, dans le respect du RGPD, afin de permettre l'établissement du compromis de vente.
Préparer l'acte de vente en collectant et en vérifiant les pièces, informations et formalités nécessaires à son établissement, en tenant compte des caractéristiques du bien et des délais applicables, afin de permettre la signature sécurisée de l'acte de vente.
Réaliser les formalités consécutives à la vente immobilière en déterminant les éléments nécessaires au calcul de la plus-value et à la publication de l'acte auprès des services compétents, afin de garantir la conformité fiscale de l'opération et l'opposabilité de la vente aux tiers.
Constituer un dossier successoral en recueillant auprès des ayants droit et des organismes compétents les informations et pièces relatives à l'état civil des personnes concernées, aux dispositions de dernières volontés et à la situation patrimoniale du défunt, dans le respect du RGPD, du secret professionnel et des procédures applicables, afin de disposer d'un dossier complet et exploitable pour le traitement de la succession.
Préparer les actes liés à la succession en analysant la situation successorale, en identifiant les héritiers et les règles de dévolution successorale applicables, en vérifiant les droits des ayants droit et les pièces nécessaires à l'établissement des actes, afin de fournir au professionnel responsable du dossier une base fiable et complète pour le traitement de la succession

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

RNCP42943BC04 — Assurer la signification et l'exécution des décisions de justice

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer le dossier de signification d'une décision de justice en y enregistrant les informations nécessaires à la procédure selon le mode de signification choisi conformément au RGPD, en contrôlant la présence et la validité de la formule exécutoire et en appliquant les règles liées au secret professionnel afin de garantir une base documentaire fiable, complète et conforme avant la rédaction de l'acte.
Rédiger l'acte de signification en respectant le formalisme obligatoire et les mentions intrinsèques et extrinsèques, en vérifiant la régularité juridique de l'acte, puis en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire afin d'assurer sa traçabilité, sa validité et sa remise conforme au destinataire.
Vérifier l'exécutabilité d'un titre exécutoire en contrôlant la signification de la décision de justice, l'exigibilité de la créance, le délai, la présence et la validité de la formule exécutoire, en s'assurant auprès des juridictions de l'absence de contestation, en réalisant les démarches pour l'obtention des certificats nécessaires de non?appel ou de non?pourvoi afin de.fournir au commissaire de justice les éléments fiables nécessaires à la sécurisation du lancement de la procédure d'exécution.
Assurer l'exécution d'un titre en réalisant les formalités auprès des instances concernées, en informant et en sollicitant le débiteur selon les voies légales afin d'assurer le déroulement efficace, conforme et sécurisé de la procédure d'exécution.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

RNCP42943BC05 — Assurer la gestion des opérations liées à la vie sociale et juridique de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Préparer les statuts en intégrant les éléments nécessaires, en vérifiant la conformité juridique des données afin d'établir un projet fiable et adapté aux choix du créateur d'entreprise.
Réaliser les formalités d'immatriculation de l'entreprise en déterminant et en collectant conformément au RGPD auprès de l'entrepreneur l'ensemble des éléments nécessaires à la constitution du dossier, puis en déposant ce dossier en ligne sur le guichet de formalités des entreprises dit "guichet unique", afin d'assurer l'immatriculation conforme et complète de la structure et sa publication dans le journal d'annonces légales.
Préparer le document d'approbation des comptes annuels de la structure juridique en y intégrant les éléments du bilan et du compte de résultat et en collectant les pièces nécessaires à la tenue de l'assemblée générale afin d'assurer une base documentaire fiable, complète et conforme avant la procédure d'approbation.
Organiser la procédure d'approbation des comptes annuels de la structure juridique en préparant l'assemblée générale et en rédigeant son PV ainsi qu'en déposant les comptes au guichet unique dans les délais légaux, afin de garantir une approbation régulière, sécurisée et conforme aux obligations légales.
Gérer les formalités d'embauche en collectant les pièces et données nécessaires conformément au RGPD, en préparant les contrats de travail conformément au droit du travail, en réalisant la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) afin de garantir la conformité juridique et le respect des obligations légales en matière de gestion du personnel.
Assurer le suivi administratif d'une procédure de rupture du contrat de travail en préparant les documents obligatoires et en assurant le suivi des formalités requises afin de garantir la conformité juridique du dossier.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification travaillent au sein de cabinets d'avocats, d'expertise comptable, d'études de commissaires de justice, de mandataires judiciaires, d'offices notariaux, de greffes de juridictions, de services juridiques ou contentieux d'entreprises, d'administrations, de collectivités territoriales ou d'associations. La taille de ces structures est très variable, de l'exercice individuel aux grands groupes.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Selon qu'il travaille pour un cabinet d'avocats, d'experts comptables, un office notarial, une étude de commissaire de justice, un service juridique d'entreprise ou une administration ou encore selon son ancienneté dans le poste, ses appellations métier peuvent être différentes :

- Assistant juridique/ Attaché juridique/ assistant notaire
- Secrétaire juridique
- Gestionnaire de dossiers juridique/ formaliste
- Assistant de service juridique
- Clerc d'huissier/ clerc de notaire/ clerc d'avocat
- Greffier
- Responsable juridique

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'assistanat juridique n'est pas une profession réglementée.

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 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale

Salaire médian (mensuel)	2 287 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	39 402
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 ou niveau inférieur par dérogation au regard du dossier et de l'entretien de positionnement.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Le jury de certification est composé exclusivement de professionnels en activité du secteur juridique. Il comprend cinq membres : un Président de jury externe, deux membres internes et deux membres externes.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est constitué de cinq membres professionnels du secteur juridique. Le président du jury est obligatoirement une personne externe à l'organisme certificateur. Le jury respecte une composition majoritairement externe, avec 3/5 de membres externes, composée exclusivement de professionnels en activité. Il est également organisé autant que possible, selon un principe d'équilibre entre employeurs et salariés (50 % / 50 %).

Base légale

Date de décision	30/10/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/10/2031
Date de dernière délivrance possible	30/10/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2025	117	2	76 %	69 %
2024	94	1	86 %	62 %
2023	105	3	81 %	67 %
2022	91	2	88 %	68 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36208

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36208, RNCP40249, RNCP41495, RNCP42308

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42943/

Où se former

Formations référencées	7
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 580 € – 4 950 €
Durée	280 h

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