5 - RÉFÉRENTIELS

Article L6113-1 En savoir plus sur cet article... Créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 (V)

« *Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un* ***référentiel d'activités*** *qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un* ***référentiel de compétences*** *qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un* ***référentiel d'évaluation*** *qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis.* »

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
BLOC 1 **CONSEILLER ET ACCOMPAGNER LES PARTENAIRES DE L'ORGANISATION SUR LES ASPECTS JURIDIQUES**			
A1.1 Elaboration et mise en œuvre d'un système de veille juridique	A1.1.C1 Elaborer un système de veille en mobilisant des outils adaptés afin d'identifier les évolutions sectorielles et technologiques impactant la réglementation pour l'organisation et son secteur d'activité. A1.1.C2 Piloter le dispositif de stockage des données numériques de la documentation juridique en définissant un système de gestion interne en lien avec la direction des systèmes d'information pour assurer la pérennité des supports sur le long terme de manière sécurisé et faciliter leurs accès.	**Etude de cas réel ou reconstitué portant sur l'accompagnement de la direction et des services associés sur une/des question(s) juridique(s).** A partir des informations dont il dispose, le candidat devra élaborer une préconisation de solution juridique. Pour cela, il devra : - Réaliser une veille en prévoyant un dispositif de stockage des données - Réaliser une analyse du secteur réglementaire visé	**Cr1 (A1.1.C1)** Les sources identifiées et mobilisées pour collecter les informations juridiques liées au secteur d'activité, sont fiables et tiennent compte des évolutions technologiques et réglementaires. **Cr2 (A1.1.C1)** Les éléments de veille recueillis et analysés sont exhaustifs, exacts et actuels au regard du cas présenté. **Cr3 (A1.1.C2)** Le dispositif de stockage de données permet de conserver les supports d'informations de manière sécurisée et pérenne.

		- Prescrire une/des solution(s) juridique(s) - Une note d'information à destination des équipes - Une fiche de bonne pratique à destination des opérationnelles en lien avec la problématique juridique - Un programme de formation portant sur la problématique juridique Le candidat présente ses recommandations à l'oral devant le jury.	**Cr4 (A1.1.C2)** La gestion des données est argumentée et permet un accès facilité à tous.
A1.2 Conseil et aide à la décision des différents partenaires internes	A1.2.C1 Accompagner la direction en étant force de proposition sur la stratégie de l'entreprise à mener, via des préconisations de solutions juridiques, en lien avec une problématique ou une demande en s'appuyant sur une qualification juridique, un raisonnement déductif et par syllogisme afin d'optimiser la performance de l'organisation. A1.2.C2 Prescrire des solutions juridiques auprès des collaborateurs internes en utilisant des outils de communication clairs et une pédagogie adaptée afin de garantir leur application effective par les différents services interne de l'organisation. A1.2.C3 Informer les partenaires internes sur les risques susceptibles d'impacter l'organisation à partir des éléments de la veille en rédigeant des notes d'informations afin de sécuriser les activités de l'entreprise et anticiper les changements réglementaires.		**Cr5 (A1.2.C1)** La problématique est qualifiée juridiquement à travers une argumentation structurée selon un raisonnement déductif. Elle est cohérente avec la demande de la direction. **Cr6 (A1.2.C2)** Les solutions prescrites sont : - Argumentées de manière structurée, claire, dans un langage adapté - Alignées avec la stratégie de l'organisation - Cohérentes aux attendus de la direction. **Cr7 (A1.2.C3)** La note d'information rédigée est contextualisée. Elle permet l'identification de risques juridiques pour l'organisation. Elle est justifiée par des données recueillies dans le cadre de la veille et en lien avec la stratégie de l'organisation.
A1.3 Accompagnement au développement d'une culture juridique au sein de l'organisation	A1.3.C1 Constituer une base de ressources supports à disposition de l'ensemble des partenaires, notamment en utilisant la méthode du Legal Design pour rédiger des fiches pratiques ou des process à respecter pour les opérationnels, en veillant à adapter le langage et en illustrant clairement les problématiques juridiques impactant les différents services, tout en expliquant les solutions possibles, afin d'accompagner les collaborateurs et de les sensibiliser aux enjeux		**Cr8 (A1.3.C1)** Une fiche de bonne pratique juridique à destination des opérationnels est rédigée à partir de la méthode du Legal Design. La fiche comporte des exemples concrets permettent d'illustrer les cas d'usage. La fiche prend en compte le profil et les contraintes

	juridiques de manière adaptée à leur profil, notamment en situation de handicap. A1.3.C2 Concevoir et animer des actions de formation, adaptées aux situations de handicap le cas échéant, sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'organisation en recueillant les attentes des différents services afin de sensibiliser les collaborateurs aux bonnes pratiques.		des utilisateurs, notamment en situation de handicap. **Cr9 (A1.3.C2)** Le programme de formation permet de sensibiliser les collaborateurs à la problématique juridique de l'organisation. **Cr10 (A1.3.C2)** Le programme de formation prévoit : des objectifs pédagogiques, les thématiques de contenu, les modalités d'animation en tenant compte des attentes des situations éventuelles de handicap.
BLOC 2 **GERER L'ACTIVITE JURIDIQUE OPERATIONNELLE**			
A2.1 Elaboration des contrats et documents légaux dans un environnement en voie de digitalisation	A2.1.C1 Formaliser les clauses du contrat et documents légaux en tenant compte des besoins de l'organisation, des contraintes légales, en utilisant les outils juridiques et les nouvelles technologies notamment l'intelligence artificielle afin de garantir leur approbation auprès des parties prenantes et d'éviter le contentieux. A2.1.C2 Auditer les contrats types de l'entreprise, y compris les contrats digitaux, en analysant l'existant au regard des besoins de l'organisation et de la réglementation en vigueur pour actualiser les contrats et assurer la sécurité juridique de l'organisation. A2.1.C3 Accomplir les formalités statutaires (convocations et PV d'AG…) en s'appuyant sur des documents types qui respectent la législation à des fins de sécurité juridique de l'organisation.	**Cas pratique** dans un contexte d'acquisition ou de fusion d'entreprise. Il est remis au candidat un dossier présentant un cas d'entreprise reconstitué, réel ou fictif, composé de documents et d'informations utiles à son analyse. Sur la base du cas d'entreprise remis, il est demandé au candidat de : - Etablir un contrat - Préparer les éléments statutaires	**Cr1 (A2.1.C2)** Les non-conformités ou risques juridiques des contrats et documents légaux fournis sont identifiés, qualifiés et argumentés. **Cr2 (A2.1.C1)** Le contrat rédigé est clair. Il respecte les contraintes légales et répond aux enjeux de l'organisation. Le contrat est orienté de façon à éviter le contentieux tout en obtenant l'approbation des parties prenantes. **Cr3 (A2.1.C1)** Les éléments statutaires sont : - En conformité avec la réglementation - Exhaustifs

A2.2 Gestion et suivi des différents contrats	A2.2.C1 Gérer les conséquences juridiques d'un contrat auprès des différents services en identifiant les responsabilités, les calendriers, les droits et les devoirs de l'organisation et des partenaires, en veillant notamment aux enjeux ESG pour assurer la performance du contrat et limiter les risques de responsabilité de l'organisation. A2.2.C2 Définir des indicateurs permettant le suivi des contrats afin de garantir la qualité des documents dans les délais impartis.	- Etablir une procédure de suivi des contrats, en prévoyant des indicateurs - Préparer un dépôt de marque - Elaborer une stratégie de protection des actifs numériques	**Cr4 (A2.2.C1 + A2.2.C2)** La procédure de suivi des contrats prévoit : - Les acteurs impactés - Un calendrier qui tient compte des délais - La prise en compte des enjeux ESG - Des indicateurs de suivi - Les actions à mener
A2.3 Gestion du portefeuille de marques et des actifs immatériels	A2.3.C1 Etablir et déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents en identifiant les innovations protégeables, le type d'innovation et en choisissant le mode de protection juridique la plus pertinente 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…). A2.3.C2 Protéger les actifs en cours de digitalisation et les actifs numériques en utilisant les outils juridiques de l'UE, du droit international, et leurs adaptations au droit français, tout en tenant compte des réglementations spécifiques du pays cible, afin de sécuriser les actifs de l'entreprise et préserver sa réputation.		**Cr6 (A2.3.C1)** Le dossier de protection de marque prévoit : - L'identification des éléments à protéger - L'indication du type d'innovation concerné - La description du mode de protection juridique retenue **Cr7 (A2.3.C1)** Le mode de protection juridique est cohérent avec l'innovation à protéger et permet de garantir la propriété intellectuelle de l'organisation. **Cr8 (A2.3.C2)** La stratégie de protection des actifs numériques tient compte de la réglementation spécifique du pays. Elle permet de sécuriser les actifs de l'entreprise. Elle tient compte des enjeux de l'organisation.

BLOC 3 : GERER LE RISQUE ET LA CONFORMITE			
A3.1 Analyse des risques juridiques	A3.1.C1 Cartographier les risques juridiques attachés aux différentes activités de l'organisation, en établissant une typologie des risques et leurs imbrications afin d'avoir une vision globale de la situation de l'organisation en lien avec les obligations réglementaires en vigueur. A3.1.C2 Hiérarchiser les risques identifiés en tenant compte des enjeux et orientations stratégiques de l'organisation, notamment selon des critères ESG afin d'identifier des priorités d'actions juridiques, négocier et affecter les moyens nécessaires à leur traitement.	**Cas pratique** portant sur la mise en place de process de conformité et la gestion d'un contentieux. Il est remis au candidat un dossier présentant un cas d'entreprise qui intègre une situation ou un risque de contentieux, réel ou fictif, composé de documents et d'informations utiles à son analyse. Sur la base du cas d'entreprise remis, le candidat devra prévoir des procédures permettant de sécuriser les pratiques internes et mettre en place les stratégies nécessaires pour pallier aux risques identifiés.	**Cr1 (A3.1.C1)** La cartographie des risques est structurée par typologie de risque juridique. Les interactions éventuelles entre risques sont explicitées. **Cr2 (A3.1.C2)** Les risques sont hiérarchisés. La hiérarchie est cohérente avec les enjeux e l'organisation. **Cr3 (A3.1.C2)** L'analyse des risques permet de cibler les actions prioritaires à mener. Les choix sont justifiés.
A3.2 Pilotage des processus de conformité	A3.2.C1 Elaborer un programme de compliance au sein de l'organisation en prévoyant le périmètre d'intervention de la compliance, une méthodologie de déploiement et le dispositif de conformité afin de prévenir les risques d'infractions aux règles de concurrence ou de les détecter et encore d'y remédier. A3.2.C2 Développer une culture de la conformité avec les différents partenaires de l'organisation en travaillant en mode projet de façon opérationnelle notamment en organisant un dialogue régulier et/ou des instances de concertation dans le but de conserver une organisation en conformité avec la réglementation en vigueur. A3.2.C3 Elaborer les codes de bonne conduite en matière de déontologie et d'éthique, en s'appuyant sur les recommandations des textes en vigueurs et l'activité		**Cr4 (A3.2.C1)** Le programme de conformité défini prévoit une méthodologie de déploiement structurée qui intègre des mécanismes concrets de détection ou prévention des infractions. Les choix sont justifiés. **Cr5 (A3.2.C1)** Le programme de conformité permet de couvrir l'intégralité des risques identifiés et des actions de remédiation. Les choix sont justifiés. **Cr6 (A3.2.C2)** Les parties prenantes concernées par la conformité sont identifiées et des actions concrètes

	des équipes internes concernées dans le but de veiller à la conformité juridique de l'organisation.		favorisant le dialogue sont proposées. **Cr7 (A3.2.C3)** Le code de bonne conduite proposé ou révisé comprend les principes généraux, les obligations des collaborateurs et les sanctions. Le code est adapté aux spécificités internes de l'organisation avec des exemples concrets issus du contexte professionnel.
A3.3 Gestion des précontentieux et suivi des dossiers contentieux	A3.3.C1 Superviser les actes de procédure et la stratégie contentieux mise en place en coordination avec l'avocat en collectant les éléments de preuve, en veillant à l'examen contradictoire de ces éléments pour servir les intérêts de l'organisation (financiers, fiscaux, réputation…). A3.3.C2 Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige en utilisant notamment les MARL et les contrôler pour sécuriser les pratiques opérationnelles et contractuelles des différents services de l'organisation (litiges commerciaux, sociaux, fiscaux, pénaux, environnementaux…).		**Cr8 (A3.3.C1)** Les éléments de preuve collectés sont probants et conforment aux exigences procédurales. **Cr9 (A3.3.C1)** La stratégie de contentieux élaborée comprend des objectifs spécifiques. Les choix sont justifiés. Elle permet de couvrir les intérêts de l'organisation. **Cr10 (A3.3.C2)** La procédure de détection et de traitement de litige est argumentée et cohérente avec les enjeux de l'organisation. Elle inclut des modes alternatifs de résolution des litiges (MARL).

BLOC 4 : MANAGER L'EQUIPE D'UN SERVICE OU D'UN PROJET JURIDIQUE			
A4.1 Management d'une équipe projet : - Définition des ressources - Planification des tâches et des délais - Pilotage des équipes - Suivi de l'avancement du projet	A4.1.C1 Etablir la feuille de route en identifiant les parties prenantes, en intégrant les actions à mener, les délais à respecter, les ressources humaines adaptées aux objectifs fixés, les livrables attendus et les outils et méthodes spécifiques à la gestion de projet afin de garantir la réalisation du projet juridique de la manière la plus efficiente. A4.1.C2 Assurer le suivi du projet à partir des outils et méthodes qui ont été définis et résoudre les problématiques inhérentes au projet qui empêche sa bonne conduite en utilisant les techniques de médiations afin de garantir son succès. A4.1.C3 Communiquer avec les différentes parties prenantes tout au long du projet au travers de reporting, réunion, mailing, qui soit adapté aux situations de handicap le cas échéant, pour partager l'état d'avancement, les réussites et les risques afin de garantir le partage des informations et de maintenir une bonne cohésion des équipes, notamment en cas d'intérêts divergents.	**Rapport d'analyse professionnelle** Le candidat devra rédiger un rapport écrit, qu'il soutiendra à l'oral devant un jury, sur la base des missions confiées en situation professionnelle réelle ou fictive. Le candidat devra apporter la preuve de sa capacité à mobiliser des outils et techniques de conduite de projet en s'appuyant sur une équipe qu'il aura managée dans le cadre du projet.	**Cr1 (A4.1.C1)** La feuille de route du projet est exhaustive pour permettre le pilotage du projet. Elle intègre les parties prenantes, les actions à mener, les délais à respecter, les ressources humaines et les livrables, les outils et méthodes de suivi de projet. Les choix sont argumentés et cohérents avec les besoins du projet. **Cr2 (A4.1.C2)** Les problématiques rencontrées lors de la conduite de projet sont présentées. Les outils et méthodes pour les résoudre sont cohérents. **Cr3 (A4.1.C2)** Les actions correctives sont argumentées et évaluées de manière réflexive. **Cr4 (A4.1.C3)** Les moyens de communications pour assurer le suivi du projet sont présentés et cohérents avec l'organisation de l'entreprise.
A4.2 Management et animation d'une équipe juridique : - Piloter une équipe - Améliorer la performance et la productivité du service - Organiser et piloter le travail des équipes	A4.2.C1 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		**Cr5 (A4.2.C1)** Les besoins en compétences pour la réalisation du projet sont identifiés. **Cr6 (A4.2.C1)** La répartition des tâches entre les collaborateurs est cohérente avec les compétences de chacun.

- Prévenir et gérer les conflits et crises	environnement donné (y compris international ou interculturel). A4.2.C2 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. A4.2.C3 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. A4.2.C4 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 en tenant compte des situations de handicap de ses collaborateurs.		**Cr7 (A4.2.C1)** Des objectifs opérationnels pour chacun des profils sont fixés et répondent aux besoins. **Cr8 (A4.2.C2)** Les comptes-rendus de réunion d'information démontrent le partage des informations aux équipes de projet. **Cr9 (A.2.C3)** Une procédure de contrôle des objectifs est présentée. Les choix sont justifiés. Elle permet de rendre compte de l'état d'avancement du projet par rapport aux équipes. **Cr10 (A4.2.C4)** Une enquête de satisfaction et/ou des entretiens individuels ont permis de mesurer le climat social. Les choix d'outils et méthodes sont justifiés. **Cr11 (A4.2.C4)** Les solutions pour améliorer l'environnement de travail sont cohérentes avec les résultats d'enquête. Elles démontrent une amélioration du climat social.