

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. »

Candidat en situation de handicap :

Dans le cadre du respect du règlement d'examen, tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés.

Sur conseil du référent handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adaptée.

Sur avis motivé du référent handicap le jury de certification peut décider d'exempter le candidat de certains critères d'évaluation. :

- dans la mesure où cela ne remet pas en question la capacité professionnelle globale du candidat
- si le critère au regard de la nature du handicap n'a pas vocation à s'appliquer dans la pratique professionnelle future du candidat

Ces deux critères étant cumulatifs.

L'ingénieur de certification s'engage dans la mesure du possible à élaborer des modalités d'évaluation inclusives permettant une adaptation du format. Dans le cas d'une modalité spécifique à une situation de travail, il s'engage à préciser le cadre des aménagements possibles.

| RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS | RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES | RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION | |
|---|--|--|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| <p>Activité 1. Pilotage stratégique et opérationnel de la fonction juridique.</p> <p>A1.1 Pilotage de la veille juridique à des fins de sécurisation des activités de l'organisation</p> | <p>C1.1 Mettre en place une veille juridique, en s'appuyant sur des processus de collecte, d'analyse et de diffusion des informations relatives aux évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles, afin d'anticiper les changements pouvant affecter l'organisation.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Veille juridique</p> <p>A partir de documents relatifs à l'activité d'une organisation réelle ou fictive qui lui seront communiqués (nature de l'activité, règles de sous-traitance, nature des partenariats à l'internationale, etc.) le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rechercher et analyser la documentation juridique impactant l'activité de l'entreprise 2. Proposer des recommandations stratégiques | <p>Les bases de données numériques et les sources exploitées sont pertinentes au regard de l'activité de l'entreprise et du domaine juridique visé. Elles sont fiables et reconnues.</p> <p>La quantité d'information juridique recueillie est optimisée, c'est-à-dire limitée aux éléments essentiels en fonction des enjeux spécifiques identifiés pour l'organisation.</p> <p>Les évolutions législatives impactant la vie et les activités de l'entreprise sont identifiées et analysées. Il ne manque aucune information juridique clé pour l'entreprise et son activité.</p> <p>L'analyse réalisée permet à un non-juriste de comprendre directement l'impact de l'information juridique sur son activité.</p> <p>La veille permet d'orienter la prise de décision interne à l'entreprise. Chaque information juridique est accompagnée d'une recommandation ou d'une option de décision non-ambiguë.</p> <p>Les interlocuteurs/directions concernées par les informations juridiques recueillies sont correctement identifiés.</p> |
| <p>A1.2 Définition des chantiers juridiques en support à la direction et/ou des parties prenantes de l'organisation</p> | <p>C1.2 Participer – en collaboration avec la direction - à la définition de la stratégie juridique et des chantiers prioritaires, en tenant compte les priorités stratégiques de l'entreprise, de ses projets de</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Stratégie juridique</p> <p>A partir d'une situation réelle ou fictive, ainsi que de documents qui lui seront transmis</p> | <p>L'analyse stratégique identifie de manière claire et précise les forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT) affectant la fonction juridique de l'organisation, en tenant compte des priorités économiques, environnementales, technologiques et législatives.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | <p>développement, ainsi que des évolutions législatives, fiscales et technologiques, afin de garantir l'alignement des actions juridiques avec les objectifs globaux de l'organisation.</p> | <p>(documents stratégiques), le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser une analyse stratégique (Swot juridique) 2. Elaborer une feuille de route de la fonction juridique | <p>L'analyse permet de dégager des chantiers juridiques prioritaires (<i>conformité, gestion des risques, amélioration des processus internes, etc.</i>) qui sont justifiés par les résultats du SWOT et les besoins de l'organisation.</p> <p>Les LegalTech et l'IA sont intégrées dans l'analyse SWOT, permettant une évaluation précise des risques et opportunités liés à la digitalisation et à l'automatisation des processus juridiques.</p> <p>La feuille de route décrits les objectifs prioritaires, les différents chantiers à mettre en œuvre, les échéances et les indicateurs de performance permettant de suivre la mise en œuvre des actions juridiques.</p> <p>La feuille de route est alignée avec les priorités de l'entreprise incluant les aspects fiscaux. Les chantiers juridiques prioritaires sont clairement identifiés et justifiés (<i>mise en conformité, gestion des risques, etc.</i>)</p> <p>La feuille de route comprend les étapes à suivre, les ressources nécessaires, les délais et les objectifs juridiques à atteindre. Elle est réaliste.</p> |
| <p>A1.3 Gestion des risques et de la conformité juridique de l'entreprise</p> | <p>C1.3 Réaliser un audit juridique, en collectant et examinant les documents juridiques, en conduisant des entretiens avec les parties prenantes, et en analysant les processus internes, en vue de renforcer la sécurité juridique de l'organisation.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Gestion de la conformité et des risques juridiques</p> <p>A partir d'une situation réelle ou fictive, ainsi que de documents qui lui seront transmis (<i>documents juridiques, procédures internes, contrats, informations issues des parties prenantes, etc.</i>), le candidat devra :</p> | <p>Les principaux risques juridiques auxquels l'entreprise est exposée sont identifiés Tous les domaines juridiques pertinents sont passés en revue (<i>contrats, droit du travail, protection des données, etc.</i>).</p> <p>Les risques identifiés sont classés selon leur probabilité d'occurrence et de leur impact</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborer une cartographie des risques juridiques 2. Proposer un plan d'actions correctives et préventives | <p>potentiel sur l'entreprise (financiers, réputationnels, juridiques, etc.)</p> <p>Des recommandations spécifiques pour la gestion des risques identifiés sont proposées. Elles sont réalistes et applicables au contexte de l'entreprise (<i>révision des contrats, mise en conformité, nouvelles procédures, etc.</i>).</p> <p>Les processus susceptibles d'être digitalisés ou automatisés (ex. : <i>automatisation des contrats, gestion des risques via des logiciels de compliance</i>) sont identifiés, et des solutions numériques adaptées sont proposées pour minimiser les risques.</p> <p>Le plan d'action identifie pour chaque action préventive ou corrective proposée les responsabilités, les délais et les ressources nécessaires.</p> |
| | <p>C1.4 Elaborer des politiques internes en matière de conformité, en établissant les règles et les directives devant régir les comportements et les pratiques au sein de l'entreprise, afin de prévenir les risques juridiques.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Gestion de la conformité et des risques juridiques</p> <p>A partir d'une situation réelle ou fictive et des résultats de l'audit réalisé, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les besoins de l'organisation en matière de conformité 2. Définir une politique de conformité interne | <p>Les besoins spécifiques de l'organisation en matière de conformité sont clairement identifiés (<i>lutte contre la protection, protection des données, diligence raisonnable, etc.</i>) et alignés avec les activités de l'entreprise.</p> <p>La politique de conformité interne clarifie les objectifs en matière de conformité (respect des lois locales et internationales, des normes sectorielles, des engagements éthiques de l'entreprise, etc.).</p> <p>Les règles et les directives établies sont claires et vulgarisées. Les procédures sont faciles à comprendre et à mettre en œuvre par des collaborateurs non-juristes.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | Les normes et les attentes en termes de comportements attendus sont alignées avec les obligations légales conformes aux valeurs de l'entreprise (<i>charte éthique, RSE, etc.</i>). |
| A1.4 Gestion de la documentation juridique | C1.5 Mettre en place un système d'archivage numérique de la documentation juridique (<i>contrats, pouvoirs, baux, décisions, résultats de veille, etc.</i>), en définissant les procédures de gestion interne à suivre, afin de garantir la disponibilité, la traçabilité, la conformité et la sécurité des données. | <p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Procédure d'archivage</p> <p>A partir de documents qui lui seront communiqués (<i>nature de l'activité, règles de sous-traitance, nature des partenariats à l'international, etc.</i>) le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposer une procédure d'archivage dans une note de communication 2. Rédiger une communication sur les bonnes pratiques d'archivage à destination des acteurs internes | <p>Une procédure d'archivage digitalisée est rédigée. Elle est simple, claire, lisible et prend en compte les enjeux de sécurisation des données. L'ensemble des actions nécessaires à son application sont décrites dans l'ordre logique.</p> <p>La procédure d'archivage proposée respecte les obligations légales en matière de conservation des documents, notamment en matière de délais de conservation des documents, de protection des données personnelles (RGPD), et des normes sectorielles applicables.</p> <p>La communication juridique est claire et applicable par un non-juriste. Elle permet de comprendre les enjeux (dont risques juridiques) de l'application de la procédure, sa portée et sa temporalité.</p> |
| <p>Activité 2. Accompagnement juridique des opérations de l'entreprise et de ses acteurs internes</p> <p>A2.1 Conseil stratégique et opérationnel sur les thématiques juridiques à destination des différents acteurs internes.</p> | C2.1 Conseiller juridiquement les différents départements opérationnels de l'entreprise sur les questions juridiques courantes, en formulant des avis et des recommandations juridiques, afin de garantir la sécurité juridique des activités. | <p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Recommandations juridiques</p> <p>A partir de la description des enjeux de l'entreprise, des comptes- rendus des échanges avec les collaborateurs internes, des demandes d'un ou des collaborateurs et des demandes du co-contractant, le candidat devra :</p> | <p>Les besoins des acteurs internes sont analysés et la problématique juridique est identifiée. La question juridique centrale et les questions annexes sont explicites et correspondent bien au contexte analysé.</p> <p>Des recherches visant à répondre à la problématique juridique sont documentées et appuyées par des sources fiables.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les problématiques juridiques 2. Rechercher les textes et la jurisprudence en lien avec la problématique 3. Proposer une ou des recommandations juridiques | <p>Les risques juridiques en lien avec la problématique sont identifiés. La probabilité d'occurrence de chaque risque ainsi son impact pour l'organisation est évalué et justifié.</p> <p>Des recommandations sont rédigées à l'attention des acteurs internes ; elles sont claires et opérationnelles.</p> |
| | <p>C2.2 Accompagner la prise de décisions stratégiques de la direction, en évaluant les implications juridiques, fiscales et environnementales (RSE) des projets, afin de garantir la conformité réglementaire des opérations.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Analyse stratégique et sécurisation des engagements contractuels</p> <p>A partir d'une situation impliquant une opération stratégique (contrat de partenariat, fusion, acquisition, accord de licence, etc.), le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les implications comptables, fiscales, juridiques et environnementales de l'opération 2. Formuler des recommandations stratégiques | <p>Les implications juridiques, fiscales et environnementales de l'opération stratégique sont analysées.</p> <p>L'analyse est complète et tient compte des spécificités législatives locales, nationales et internationales, ainsi que des particularités de la réglementation environnementale le cas échéant.</p> <p>Les risques et opportunités associés à chaque domaine sont correctement identifiés et documentés.</p> <p>Les recommandations proposées sont réalistes et alignées avec les priorités de l'entreprise.</p> <p>Les recommandations sont argumentées et s'appuient sur une analyse rigoureuse des risques et opportunités liés à l'opération.</p> |
| <p>A2.2 Sécurisation des engagements contractuels de l'organisation</p> | <p>C2.3 Rédiger et passer en revue les documents contractuels de l'entreprise, en tenant compte des besoins spécifiques de l'entreprise, en anticipant les risques et en intégrant des mécanismes de protection (clauses de résiliation, non-concurrence,</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Analyse stratégique et sécurisation des engagements contractuels</p> <p>A partir d'une situation impliquant une opération stratégique (contrat de</p> | <p>Les aspects juridiques, financiers, et commerciaux de l'opération sont correctement identifiés (implications légales, risques financiers, obligations des parties, conséquences du non-respect, etc.).</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | pénalités, etc.), afin de sécuriser les intérêts juridiques et financiers de l'entreprise. | partenariat, fusion, acquisition, accord de licence, etc.), le candidat devra : <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser les enjeux juridiques, financiers et commerciaux de l'opération 2. Rédiger un contrat 3. Analyser les apports et les limites de l'utilisation des technologies dans la rédaction et la revue des contrats. | Le contrat rédigé prend en compte les besoins spécifiques de l'entreprise et les caractéristiques de l'opération ou de la relation commerciale, intégrant les clauses nécessaires à la protection des intérêts de l'organisation (résiliation, non-concurrence, pénalités). <p>Le contrat respecte toutes les réglementations applicables (locales, nationales et internationales) et prend en compte les implications en matière de droits commerciaux, concurrence, fiscalité, protection des données, etc.</p> <p>Une réflexion sur l'utilisation des technologies (Legaltech et IA) dans le cadre de la rédaction et du passage en revue des contrats est émise. Elle démontre une compréhension critique de l'apport de ces technologies dans la gestion des risques contractuels, en évaluant leurs avantages et limites.</p> |
| A2.3 Sensibilisation et formation des collaborateurs sur les enjeux juridiques clés | C2.4 Mettre en œuvre des actions de formation et de sensibilisation auprès des collaborateurs internes, en élaborant et en adaptant les contenus et les outils pédagogiques aux spécificités du public (<i>expertise éventuelle, handicap, etc.</i>) afin de renforcer la culture juridique au sein de l'organisation. | <u>Cas pratique :</u> <p>A partir d'une demande réelle ou fictive d'un commanditaire, d'une thématique juridique et d'un groupe de collaborateurs identifiés, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les besoins en formation 2. Rédiger un outil pédagogique et un support de formation à destination des collaborateurs identifiés | Les besoins de l'organisation en matière de formation juridique sont identifiés en fonction des évolutions législatives et des risques spécifiques touchant les collaborateurs identifiés. <p>Les contenus sont en phase avec la thématique juridique.</p> <p>Les supports sont clairs, et compréhensibles. Ils tiennent compte des besoins spécifiques (<i>handicap, niveau d'expertise, etc.</i>).</p> <p>Les termes techniques juridiques sont vulgarisés pour être accessibles à un public</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>non-juriste, sans compromettre la précision des informations.</p> <p>Le support de formation élaboré est synthétique, clair, et répond aux besoins identifiés. Il respecte le cadre de la demande du commanditaire.</p> <p>Le format et le contenu sont « inclusifs » tant pour les personnes en situation de handicap, que pour les divers niveaux d'expertises et de responsabilités de chacun.</p> |
| A2.4 Coordination d'équipe de juristes et transverses | C2.5 Coordonner une équipe de collaborateurs directs et transverses, en adaptant le style de communication, les objectifs et leviers motivationnels selon le profil des collaborateurs, et en veillant à l'inclusion (<i>sociale et handicap</i>) de manière à développer l'efficacité collective et répondre aux besoins et enjeux de l'organisation. | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Analyse réflexive</p> <p>Dans le cadre de la gestion d'un projet juridique réel ou fictif, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expliciter la constitution de l'équipe et la répartition des tâches selon les compétences de chacun 2. Présenter sa méthodologie d'organisation en équipe, et proposer des axes d'amélioration sur la base de l'expérience de travail en groupe | <p>La constitution de l'équipe est exposée. Les rôles, activités et compétences des différents professionnels ou membres de l'équipe devant intervenir sur le projet sont identifiés.</p> <p>Les objectifs collectifs et individuels fixés sont en adéquation avec la politique de l'entreprise et les objectifs du projet/commanditaire, tout en tenant compte des besoins spécifiques des collaborateurs le cas échéant.</p> <p>Une méthodologie claire pour l'organisation des activités est présentée, appuyée par des outils de gestion et de suivi adaptés (tableaux de bord, logiciels de gestion de projet, etc.)</p> <p>Les écarts de réalisation des activités de production sont identifiés et analysés. Le candidat justifie leur traitement et/ou défend le non-traitement de manière argumentée.</p> <p>Le candidat propose des pistes concrètes pour optimiser l'organisation collective :</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>rationalisation des processus, adoption de nouvelles méthodes de travail ou outils, etc.</p> <p>Les propositions tiennent compte des besoins de cohésion de l'équipe, notamment en mettant en avant des pratiques inclusives (prise en compte des collaborateurs en situation de handicap, adaptation des conditions de travail).</p> |
| <p>Activité 3. Gestion des précontentieux et des contentieux.</p> <p>A3.1 Gestion du précontentieux et des litiges</p> | <p>C3.1 Mettre en œuvre des règlements amiables des différends, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduisant des négociations avec les parties concernées, - Rédigeant ou validant les accords de règlement, - Recourant à des modes alternatifs de règlement des conflits, le cas échéant, <p>afin de parvenir à un accord mutuellement satisfaisant pour toutes les parties prenantes.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle :</u> Négociation amiable</p> <p>A partir d'une situation réelle ou fictive impliquant un litige ou un différend contractuel avec une partie externe, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définir une stratégie de négociation 2. Proposer un accord de règlement | <p>Les parties impliquées, leurs positions, leurs intérêts, leurs besoins et motivations sont analysés débouchant sur une identification des forces et des faiblesses de chaque partie.</p> <p>Les enjeux et les conséquences du litige sur les activités de l'entreprise sont identifiés (financiers, opérationnels, réputationnels, etc.)</p> <p>La stratégie de négociation identifie les objectifs prioritaires à atteindre dans la négociation. Ils sont alignés avec les intérêts de l'entreprise.</p> <p>La nécessité de recourir à la médiation est étudiée en fonction de l'état des négociations et des blocages potentiels identifiés.</p> <p>Les termes de l'accord proposé sont réalistes et réalisables. Ils garantissent un accord équilibré pour toutes les parties concernées.</p> <p>L'accord proposé est conforme aux lois et règlements en vigueur et respecte les standards éthiques et les politiques de gouvernance de l'entreprise.</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <p>A3.2 Gestion des contentieux</p> | <p>C3.2 Élaborer une stratégie de défense juridique, en collaboration avec des avocats ou des conseils externes spécialisés, en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluant les impacts (<i>financiers, opérationnels, réputationnels, etc.</i>) et les risques juridiques liés au contentieux, - Recourant aux experts adaptés au regard des besoins juridiques identifiés, afin d'assurer une protection juridique optimale des intérêts de l'entreprise. | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Gestion de contentieux</p> <p>A partir d'un scénario de contentieux juridique risquant d'affecter les opérations de l'entreprise, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluer les risques liés à la situation 2. Faire des recommandations sur la stratégie de défense et des procédures judiciaires à engager 3. Proposer les experts externes adaptés au regard des besoins juridiques de l'organisation | <p>L'évaluation des risques juridiques spécifiques à la situation de contentieux tient compte de l'ensemble des variables légales pertinentes au regard des éléments en possession (<i>preuves, charge de la preuve, écritures, échanges avec la partie adverse, etc.</i>).</p> <p>Les implications financières, les délais judiciaires et les risques réputationnels liés au contentieux sont clairement identifiés et analysés.</p> <p>La stratégie proposée est en adéquation avec les objectifs stratégiques de l'entreprise, prenant en compte les contraintes budgétaires, les ressources disponibles et le cadre légal applicable.</p> <p>La stratégie identifie les objectifs juridiques prioritaires ainsi que les actions judiciaires à entreprendre. Aucune erreur de procédure n'est commise.</p> <p>Les modalités et les voies de recours en cas de décision défavorable sont explicitées. L'explication est conforme au droit en vigueur.</p> <p>Le choix des experts externes est justifié compte tenu des spécificités du contentieux et des besoins juridiques de l'organisation.</p> |
| | <p>C3.3 Développer des plans de gestion de crise en coordination avec la direction et les équipes concernées, en identifiant les risques juridiques critiques (<i>litige, non-conformités réglementaires, etc.</i>) et en déterminant les protocoles à mettre en œuvre, afin de réagir</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Gestion de contentieux</p> <p>A partir d'un scénario de contentieux juridique risquant d'affecter les opérations de l'entreprise, le candidat devra :</p> | <p>Les risques juridiques critiques pouvant aggraver ou déclencher la crise sont identifiés (<i>litiges potentiels, non-conformité aux réglementations, risques liés aux contrats, protection des données, etc.</i>)</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>rapidement aux situations de crise pouvant avoir un impact global sur l'organisation.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Effectuer une revue des activités de l'entreprise (<i>contrats, réglementations sectorielles, etc.</i>) 2. Proposer un plan de gestion de crise pour anticiper et réagir à des situations de crises potentielles. | <p>Les types de crises potentielles susceptibles d'affecter l'entreprise (<i>litiges commerciaux, atteintes à la réputation, incidents de conformité</i>) sont identifiées.</p> <p>Le plan de gestion de crise proposé contient des protocoles d'actions opérationnels réalistes et adaptés à la situation permettant de répondre rapidement et efficacement aux situations de crise.</p> <p>Le plan de gestion de crise désigne les responsabilités et les rôles de chaque parties prenantes (direction, équipes internes, etc.) et identifie les ressources nécessaires à sa mise en œuvre (ressources externes, technologies, communication, etc.).</p> <p>La stratégie de communication comprend les messages clés, les portes paroles, les cibles, les canaux de diffusion, etc. Elle est conforme aux exigences légales.</p> |
| <p>A3.3 Suivi et exécution des décisions de justice.</p> | <p>C3.4 Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions judiciaires en coordination avec les équipes et départements concernés, en s'appuyant sur l'élaboration d'un plan d'action identifiant les étapes spécifiques, les ressources nécessaires et les délais à respecter, afin de minimiser les risques de non-exécution.</p> | <p><u>Mise en situation professionnelle</u> : Gestion de contentieux</p> <p>A partir de la décision de justice découlant du scénario de contentieux juridique proposé qui lui sera fournie, le candidat devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyser la décision de justice 2. Définir un plan d'exécution de la stratégie judiciaire | <p>La décision de justice est interprétée avec précision, en tenant compte des aspects légaux et réglementaires applicables. Les obligations légales et contractuelles des parties concernées sont identifiées.</p> <p>Les recours légaux à disposition des parties (appel, opposition, pourvoi en cassation, etc.) sont identifiés et analysés, en tenant compte des délais, des coûts et des probabilités de succès.</p> <p>Les principaux risques de non-exécution ou de mauvaise exécution de la décision sont</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>identifiés et évalués (<i>insolvabilité du débiteur, contestations possibles, etc.</i>)</p> <p>Le plan d'exécution détaille toutes les étapes nécessaires à la mise en œuvre du dispositif juridique. Chaque étape est décrite de manière claire et précise, facilitant sa compréhension et son exécution.</p> <p>Le plan d'exécution est conforme aux délais légaux et réaliste dans son application. Il inclut un calendrier précis, des échéances bien définies et des mécanismes permettant d'en surveiller l'avancement.</p> <p>Les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires sont identifiées, correctement affectées, et budgétées pour chaque phase du plan d'exécution.</p> |
|--|--|--|---|