

REFERENTIEL

Le juriste d'affaires assiste et conseille les personnes physiques et morales (groupes, sociétés, banques...) dans les aspects juridiques et stratégiques de leurs activités. Il intervient en amont et en aval de leur création, de leurs opérations financières et juridiques pour assurer le respect de la législation en vigueur. Il est donc associé à toutes les grandes décisions prises par son client ou son employeur.

Les activités du juriste d'affaires peuvent varier, selon son domaine d'intervention et la nature des activités de son client, mais en général, les principales activités du juriste d'affaires sont :

- Informer et conseiller son client sur des problématiques juridiques ;
- Concevoir des documents juridiques et en assurer la bonne exécution ;
- Prévenir les risques et accompagner son client dans les procédures de mise en conformité ;
- Défendre les intérêts du client et gérer les différends et litiges ; et
- Coordonner une activité juridique au sein d'une entité.



BLOC 1 : INFORMER ET CONSEILLER SON CLIENT SUR DES PROBLÉMATIQUES JURIDIQUES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Mise en place et utilisation d'un système de veille.	C1. Choisir, gérer les outils papiers et numériques de la recherche juridique en constituant une base de données afin de permettre aux collaborateurs d'avoir des informations fiables et actualisées.	<p>Épreuve 1 : Élaboration d'un dossier de veille, en s'appuyant sur des fonds documentaires législatifs et jurisprudentiels, constitué d'une note de recherches, une note de synthèse, une revue de presse et/ou des exposés répondant à des problématiques juridiques. Ce dossier est présenté à l'oral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonds documentaires sont identifiés et mobilisés de manière efficiente par rapport à la demande. • La base de données est établie et exploitable. • Les systèmes d'alertes sont mis en place. • L'information en temps réel est assurée.
A2. Rédaction de notes d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet.	C2. Rédiger une note d'information présentant les évolutions juridiques sur un sujet afin de proposer des solutions possibles.	<p>Épreuve 2 : Dans un temps limité, rédiger une note d'information analytique ou chronologique présentant l'évolution législative et jurisprudentielle d'une problématique juridique d'actualité en s'appuyant sur la documentation juridique et professionnelle, les outils et techniques de veille papier et électronique. La note d'information doit retracer l'origine de la question juridique, ses évolutions juridiques et les perspectives législatives et jurisprudentielles. La note d'information doit respecter la méthodologie juridique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les références et annexes de la note d'information sont toutes précisées et adaptées. • Les sources sont valides juridiquement, fiables, authentiques et pertinentes. • Les sources citées sont correctement hiérarchisées et ordonnancées. • La terminologie juridique est respectée. • La méthodologie juridique est respectée. <ul style="list-style-type: none"> - Un plan structurant l'argumentation juridique en parties et sous-parties. - Une introduction rappelant le contexte de l'analyse et définissant les termes juridiques. - Un développement juridique. - Une conclusion donnant une réponse aux questions juridiques par des propositions ou des suggestions pratiques et adaptées. • Les délais sont respectés.

BLOC 1 : INFORMER ET CONSEILLER SON CLIENT SUR DES PROBLÉMATIQUES JURIDIQUES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A3. Accompagnement et conseil du client sur des problématiques juridiques.</p>	<p>C3. Qualifier juridiquement les informations transmises par son client en s'appuyant sur une enquête auprès des opérationnels et sur ses connaissances personnelles afin d'établir des documents de synthèse.</p> <p>C4. Assurer le suivi de son client par des outils de gestion de projet afin d'assurer sa mise en œuvre à long terme.</p>	<p>Épreuve 3 : Études de cas réalisées en centre dans un temps limité correspondant à un cas réel et ou une mise en situation professionnelle.</p> <p>Première partie : Devant les faits exposés par un client, le candidat doit reformuler ces faits, les qualifier, et identifier leurs implications, risques et conséquences juridiques immédiats et à long terme. Il appuie son analyse sur une enquête de terrain et sur ses connaissances actualisées sur les questions de droit visées dans les faits.</p> <p>Il rédige un courrier explicatif et synthétique de consultation juridique avec des solutions juridiques et opérationnelles sur les différentes problématiques que soulève la situation.</p> <p>Deuxième partie : À la suite des retours de son client sur les solutions qu'il a choisies, le candidat établit un outil de suivi juridique de son client. Il doit planifier la mise en œuvre des solutions juridiques choisies par le client avec un outil de gestion de projet qui précise une série d'actions à mener et les délais de mise en œuvre des solutions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'information est synthétique exacte et à jour. • Le vocabulaire est clarifié pour la compréhension d'un non-juriste. • Les règles de syntaxe, d'orthographe et de grammaire sont respectées. • Les problématiques juridiques sont précisées. • Les solutions proposées s'adaptent à la réalité des affaires du client. • Plusieurs solutions juridiques innovantes sont identifiées <ul style="list-style-type: none"> • L'outil de gestion de projet identifie les besoins du client et les risques. • L'outil de gestion de projet identifie les solutions à mettre en œuvre. • Les délais indiqués dans l'outil de gestion de projet sont justifiés.

BLOC 2 : CONCEVOIR DES DOCUMENTS JURIDIQUES ET EN ASSURER LA BONNE EXECUTION

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Mise en place d'un projet contractuel.	<p>C5. Établir pour le compte de son client les éléments constitutifs d'un contrat en respectant le cadre juridique du projet contractuel et en maniant les techniques de pourparlers et de négociations afin d'assurer la signature du contrat.</p> <p>C6. Élaborer un contrat en s'appuyant sur les dispositifs juridiques en vigueur afin de parvenir à un accord non vicié.</p>	<p>Épreuve 4 : Mises en situations professionnelles réelles et/ou simulées individuelles à l'oral. Le candidat clarifie les enjeux et les objectifs de son client, identifie les axes du projet contractuel et le type de contrat d'affaires adapté aux attentes du client. Il doit conduire des entretiens de négociation réels ou simulés, pour négocier les termes du contrat identifiés avec les parties prenantes, jusqu'à l'obtention d'un accord mutuellement satisfaisant pour son client.</p> <p>Épreuve 5 : Lors d'ateliers de rédaction contractuelle, le candidat élabore des documents précontractuels nécessaires à la protection des volontés (accords de confidentialité, lettre d'intention, promesse de contrat...) et rédige un contrat adapté à un projet en s'appuyant sur une analyse stratégique économique et juridique du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La demande client est reformulée de façon synthétique en amont de la négociation. • Le champ contractuel est identifié et répond aux besoins du client et de l'environnement économique du projet. • Les principes applicables à la période des pourparlers sont mis en œuvre et adaptés aux parties en présence. • L'offre de contrat est clairement formulée et justifiée durant la négociation. • Une sortie à une situation bloquante est trouvée sans démotiver les parties prenantes. • Les attentes du client ont été traduites dans un langage technique et juridique propre au droit des contrats de manière rigoureuse. • L'actualité juridique a été prise en compte pour établir les relations contractuelles. • Le régime juridique applicable au contrat envisagé est identifié. • L'architecture du contrat est appropriée au projet.
A2. Supervision de l'exécution d'un contrat.	C7. Superviser la mise en œuvre du contrat en s'appuyant sur la volonté commune des parties et en tenant compte des aléas afin d'adapter ses termes au projet visé et permettre son exécution.	<p>Épreuve 6 : Lors de mises en situations professionnelles réelles et/ou simulées individuelles le candidat effectue une relecture du contrat originel, identifie les différentes clauses à risque, les commente et propose une interprétation juridique. Le candidat informe son client et propose des solutions de modification du contrat par le biais d'une note d'information.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La volonté commune des parties est identifiée et explicitée. • L'interprétation proposée ne comporte pas de contresens ni de contradiction. • Une analyse de l'opportunité de la renégociation est établie. • Une demande de renégociation du contrat identifiant les raisons juridiques et/ou économiques fragilisant l'exécution du contrat est formulée.
A3. Établissement de documents juridiques liés à une spécialité juridique.	C8. Rédiger et modifier des documents juridiques à l'aide de modèles types en utilisant un outil de planification adapté afin de pérenniser les projets de l'entreprise.	<p>Épreuve 7 : Ateliers de rédaction d'actes juridiques.</p> <p>Première partie Pour le compte de l'activité de son client, le candidat doit établir des actes juridiques tels que : statuts, procès-verbaux de décisions d'assemblée générales, rapports, mandats, accord, acte d'acquisition, règlement intérieur, brevet..., en s'appuyant soit sur un modèle type qu'il crée lui-même soit sur des modèles existants et à jour en fonction d'un échéancier permettant de respecter les délais de validité ou d'opposabilité des actes établis.</p> <p>Deuxième partie Le candidat est amené à mettre en place une procédure de suivi de la mise en œuvre des actes établis au moyen de tableaux de bord.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un modèle type d'acte est créé ou identifié. • Le modèle type utilisé comme base de rédaction est à jour de l'actualité juridique. • Un plan d'actions pour assurer la validité de l'acte est mis en place. • Les délais d'émission et de transmission des actes sont pris en compte dans la mise en œuvre de l'échéancier.

BLOC 3 : PREVENIR LES RISQUES JURIDIQUES ET ACCOMPAGNER SON CLIENT DANS LES PROCEDURES DE MISE EN CONFORMITE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>A1. Identification et prévention des risques.</p> <p>A2. Accompagnement sur la mise en conformité des organisations.</p>	<p>C9. Identifier et prévenir les risques en élaborant une cartographie et une évaluation des répercussions de chaque risque afin de sensibiliser le client à la nécessité de les gérer.</p> <p>C10. Établir des procédures d'alertes, des chartes éthiques, et des guides de bonnes pratiques en lien avec la cartographie des risques afin de sécuriser l'activité de l'entreprise.</p> <p>C11. Appliquer une politique de protection des données personnelles en s'appuyant sur une connaissance de l'informatique afin de sécuriser les transactions et les relations économiques de son client.</p>	<p>Épreuve 8 : Étude de cas et/ou mise en situation professionnelle réelle portant sur les risques (Responsabilité Sociétale des Entreprises - RSE, Risque Pénal Financier – RPF, Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD).</p> <p>Première partie (RSE et RPF) Sur la base d'un cas d'entreprise, le candidat doit auditer l'entreprise sur les pratiques à risques RSE et RPF en matière de droit pénal financier pour identifier leurs contextes, cartographier les risques RSE ou RPF, analyser les risques au regard du droit applicable et évaluer les conséquences des risques identifiés pour l'entreprise.</p> <p>Deuxième partie (RGPD) Sur la base d'un cas d'entreprise, le candidat doit auditer l'entreprise sur le traitement des données personnelles, cartographier les risques liés au traitement des données (sensibles et non sensibles) et créer ou adapter un registre de traitement de données.</p> <p>Épreuve 9 : mise en conformité RSE/RPF Le candidat doit rédiger un programme de conformité qui intègre des procédures d'alertes et des chartes éthiques, rédiger des clauses limitatives de responsabilité et des clauses de compliance et élaborer et mettre en œuvre une réunion de formation et de sensibilisation des opérationnels.</p> <p>Épreuve 10 : mise en conformité RGPD Le candidat doit rédiger ou adapter une politique de protection des données personnelles aux enjeux économiques de l'entreprise, mettre en place des procédures pour le respect des droits des personnes dont les données sont traitées, former et conseiller les opérationnels et le DPO sur les implications juridiques du RGPD, rédiger ou adapter les clauses de protection des données et de confidentialité et rédiger ou adapter les documents sociaux de l'entreprise comme le règlement intérieur ou la charte informatique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La cartographie des risques est réalisée et matérialisée dans un outil adéquat. • La cartographie des risques s'appuie sur des enquêtes auprès des opérationnels et des autorités de régulation. • Les non-conformités sont identifiées. • Les risques sont évalués en fonction de l'actualité juridique et économique. • Les risques sont évalués en fonction de l'activité du client. • Les bases juridiques sur lesquels s'appuie l'analyse sont correctes. <ul style="list-style-type: none"> • Le programme de conformité établi intègre un plan d'action et un échéancier. • Le programme de conformité établi prend en compte l'actualité juridique. • Les clauses rédigées intègrent les nouvelles normes applicables. • La réunion de formation est adaptée aux différents publics de l'entreprise visée. <ul style="list-style-type: none"> • Le plan de conformité établi intègre un plan d'action et un échéancier. • Les non-conformités sont identifiées. • Les pratiques et procédures prévues sont adaptées à l'actualité juridique sur les données personnelles. • Les mentions et clauses RGPD sont personnalisées selon leurs finalités et leurs supports. • Les sanctions et les risques encourus par l'entreprise sont précis et chiffrés.

BLOC 4 : DEFENDRE LES INTERETS DU CLIENT ET GERER LES DIFFERENDS ET LITIGES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Rédaction et présentation orale d'un argumentaire.	<p>C12. Rédiger un argumentaire en construisant une démonstration et en respectant les règles applicables à la situation de faits afin de convaincre le destinataire.</p> <p>C13. Prendre la parole en respectant un argumentaire juridique afin de défendre la position de son client et convaincre son auditoire.</p>	<p>Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé devant un tribunal composé d'un collège de magistrats ou de juges.</p> <p>Première partie : Le candidat rédige des actes judiciaires (assignation et conclusion) et prépare la plaidoirie en s'appuyant sur la demande de son client et les différentes pièces du dossier. Le candidat doit respecter les délais de procédure pour permettre aux juges de rendre leur décision.</p> <p>Deuxième partie : Le candidat prend la parole devant les juges pour susciter l'adhésion aux demandes de son client et convaincre de son argumentation. La prise de parole doit être soutenue par une argumentation juridique et des preuves loyales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le document de plaidoirie rédigé est cohérent vis-à-vis des différentes pièces communiquées aux juges et à la partie adverse. • Les délais sont respectés. • Les règles de syntaxe, d'orthographe et de grammaire sont respectées. • L'argumentation est éloquente (articulation, débit, diction, adaptation à la juridiction). • L'argumentaire est structuré. • L'argumentaire fait référence aux preuves loyalement versées dans le dossier.
A2. Préparation et animation d'une séance client et confrontation avec le contradicteur.	C14. Animer une séance client sur un sujet juridique, en coordonnant les interactions des parties prenantes et en établissant le compte rendu afin de faciliter la prise de décision.	<p>Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé :</p> <p>Le candidat prépare une réunion de confrontation entre son client et son contradicteur. Il anime la séance en s'appuyant sur les différents éléments du dossier en faveur de son client. Il produit un compte rendu qu'il communique à la partie adverse dans des délais raisonnables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un dossier regroupant les éléments a été préparé pour la séance. • Les techniques d'écoute active ont été mises en œuvre (reformulation, utilisation et décodage de la communication non verbale). • Le compte rendu est rédigé dans un langage factuel et objectif. • Les demandes des parties ont été identifiées et prises en compte.

BLOC 4 : DEFENDRE LES INTERETS DU CLIENT ET GERER LES DIFFERENDS ET LITIGES

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3. Gestion des différends et des litiges.	<p>C15. Mobiliser les modes alternatifs de règlement des litiges (MARL) telles que les procédures de conciliation, de médiation et d'arbitrage afin de permettre aux parties de rechercher et d'accepter amiablement des solutions au différend ou au litige.</p> <p>C16. Accompagner et assister son client dans une procédure devant une juridiction en le représentant auprès de la partie adverse afin de défendre ses intérêts.</p>	<p>Épreuve 12 : Lors de mises en situations professionnelles réelles et/ou simulées individuelles, le candidat doit choisir le moyen alternatif de règlement des litiges le plus adapté à la situation des parties, à leurs besoins et à leurs objectifs. Une fois le moyen choisi, le candidat accompagne son client dans la procédure non juridictionnelle jusqu'à la décision et son application.</p> <p>Épreuve 11 : Lors de mises en situations professionnelles collectives, le candidat prend part à un procès simulé : Le candidat est amené à définir une stratégie procédurale adaptée aux différents cas de figure présentés et à gérer une procédure contentieuse devant une juridiction. Le candidat doit planifier les étapes d'une procédure contentieuse, constituer le dossier avec les différentes pièces obtenues auprès du client, des autorités publiques, des tiers et de la partie adverse, rédiger des actes de procédure (assignation ; mise en demeure, conclusion, mémoire...), analyser les décisions des juridictions, et informer son client de la décision.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents MARL et leurs impacts sont explicités. • Les techniques de gestion de conflit pour aboutir au choix du même MARL par les parties opposées sont mises en œuvre. • La procédure de gestion du MARL choisi est exposée. <ul style="list-style-type: none"> • La compétence juridictionnelle du tribunal saisi est déterminée. • Les étapes de la procédure contentieuse sont planifiées à l'aide d'un outil de gestion de projet. • Le dossier est constitué des différentes pièces obtenues du client, des autorités publiques, des tiers et de la partie adverse. • Des actes de procédure sont rédigés et respectent les règles de fond et de forme (assignation ; mise en demeure, conclusion, mémoire...). • Les décisions des juridictions sont analysées. • Le client est informé de la décision.

BLOC 5 : COORDONNER UNE ACTIVITE JURIDIQUE AU SEIN D'UNE ENTITE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Développement de clientèle juridique.	<p>C17. Promouvoir des offres et services juridiques en s'appuyant sur une étude de marché afin de développer la clientèle.</p> <p>C18. Déployer une stratégie de marketing et de développement sur un marché juridique concurrentiel en s'appuyant sur les compétences techniques de ses collaborateurs afin d'élargir ses domaines d'intervention.</p>	<p>Épreuve 13 : Sur un cas d'étude, le candidat doit mener une étude de marché afin d'adapter des offres de service juridique et élaborer une communication pour développer la clientèle de son entité.</p> <p>Épreuve 14 : Dans le cadre d'une mise en situation collective, le candidat définit une stratégie de développement sur un marché juridique concurrentiel. Il identifie le champ du marché visé, les concurrents potentiels, les moyens nécessaires au déploiement de la stratégie et les différentes actions à mettre en œuvre pour s'établir sur le marché et devenir une référence du domaine juridique visé.</p> <p>Il doit établir un calendrier prévisionnel avec des coûts indicatifs réels. Il présente un pitch de sa stratégie devant un panel composé d'un business angel, d'un consultant et d'un avocat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Les environnements interne et externe de l'entreprise sont exposés. (SWOT) Les techniques de segmentation et de ciblage sont utilisées pour développer une offre de valeur. Le plan de communication est axé sur le développement numérique et digital. Des prestataires de la communication juridique sont identifiés. Le réseau professionnel juridique est exploité. La stratégie de développement proposée identifie de nouveaux marchés en lien avec l'actualité juridique. Les enjeux économiques sont précisés et les objectifs sont atteignables Le paysage compétitif est entièrement identifié et mesuré. Les risques juridiques et digitaux sont évalués. Un budget est établi et respecté. Le calendrier prévisionnel est réalisé pour anticiper l'exécution des tâches interdépendantes et respecter les délais. La présentation orale de la stratégie est fluide et dynamique.
A2. Gestion administrative et financière d'une entité (département, cabinet).	C19. Mettre en place et organiser des politiques comptables et financières en assurant un suivi de l'état financier de son entité afin de maîtriser sa solvabilité, ses performances et ses perspectives de croissance.	Épreuve 15 : Dans une étude de cas, le candidat prend la direction simulée d'une entité. A partir de documents fournis, le candidat doit identifier les documents comptables et financiers nécessaires à un diagnostic, examiner ces documents, tirer des conclusions sur l'état financier de l'entité et proposer une stratégie financière pour la croissance économique de l'entité.	<ul style="list-style-type: none"> Les documents comptables et financiers sont identifiés et analysés (rapport comptable, bilan prévisionnel, suivi de trésorerie...). La rentabilité de l'entité ou du projet est évaluée. Un suivi budgétaire de l'entité ou du projet est organisé dans un plan de trésorerie. Les risques financiers de l'entité ou d'un projet précis sont identifiés. Les moyens financiers pour assurer la croissance de l'entité ou la réussite du projet sont proposés.

BLOC 5 : COORDONNER UNE ACTIVITE JURIDIQUE AU SEIN D'UNE ENTITE

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3. Management de juristes et gestion des ressources humaines.	C20. Piloter les équipes en identifiant les compétences et les talents adaptés des juristes et des non-juristes afin de garantir l'adaptation des équipes au changement, à l'interculturalité et la continuité de l'offre de services juridiques.	Épreuve 16 : Études de cas Devant des faits exposés, le candidat identifie les difficultés liées à des réticences au changement ou à l'interculturalité dans une entité. En s'appuyant sur des documents qui résultent d'une enquête de terrain, il propose des solutions concrètes pour accompagner le changement ou adapter les équipes de juristes et de non-juristes à la diversité culturelle, en tenant compte des contraintes RH et managériales de l'entreprise. Il expose les implications à la fois humaines et organisationnelles de ses propositions.	<ul style="list-style-type: none"> • Les freins au changement et les difficultés de l'interculturalité sont identifiés. • Les contraintes propres à l'entreprise sont isolées et clarifiées. • Les moyens d'accompagnement au changement sont précisés. • Les outils pour faciliter la gestion des hommes dans des équipes interculturelles sont proposés. • Les compétences nécessaires sont identifiées. • Les implications humaines et organisationnelles du changement ou de l'interculturalité proposés sont posées dans le respect des obligations propres de l'entreprise.

Modalités de certification professionnelle

Chaque bloc est évalué de manière autonome par les modalités et critères figurant dans le référentiel.

En outre, la validation de la certification professionnelle est soumise à la production et soutenance d'un rapport d'expérience professionnelle.

Critères d'évaluation du rapport d'expérience professionnelle

- Le rapport d'expérience professionnelle est rédigé en 20 pages sans les annexes.
- Le rapport d'expérience professionnelle s'appuie sur l'observation et l'analyse de sa pratique professionnelle.
- Le rapport d'expérience professionnelle démontre les missions réalisées et les compétences mobilisées « sur le terrain ».
- La présentation visuelle demandée est respectée (pagination, police, table des matières illustrations...).
- Les références des sources sont indiquées (notes de bas de page, annexes, honnêteté des sources...).
- La rédaction est de qualité (orthographe, vocabulaire, style...).
- Les annexes reflètent les différentes compétences mises en pratique.
- La présentation orale de 45 minutes devant le jury de soutenance est structurée.

Obtention de la certification professionnelle Juriste d'affaires

A l'issue de la formation et d'une expérience professionnelle de 6 mois, le candidat est évalué sur l'ensemble des compétences composant le référentiel de certification professionnelle.

L'évaluation de la certification professionnelle est assurée par un jury de certification professionnelle qui valide les compétences acquises.

Le candidat à la certification professionnelle juriste d'affaires doit valider individuellement l'intégralité des compétences de chaque bloc de compétences.

L'évaluation du jury de certification professionnelle s'appuie sur les procès-verbaux de décisions du comité de passage, et sur les grilles d'évaluation du rapport d'expérience professionnelle et de la soutenance.

