

Référentiel d'activités, compétences et d'évaluation du Titre d'Assistant Juridique

Découpage en blocs de compétences :

Blocs	Activités	Compétences	Total
Bloc 1 : Organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique	A1 Accueil des clients et des interlocuteurs de la structure juridique	C1-C2	6 compétences
	A2 Organisation du traitement de l'information de la structure juridique	C3-C4	
	A3 Planification et organisation des activités de la structure juridique	C5-C6	
Bloc 2 : Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques	A4 Constitution du dossier	C7-C8	10 compétences
	A5 Production des documents administratifs et juridiques du dossier à partir de modèles	C9-C10	
	A6 Suivi du dossier	C11-C12	
	A7 Préparation et suivi de la facturation	C13-C14	
	A8 Archivage (physique et numérique) des documents	C15-C16	

BLOC 1 : Organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique			
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. Accueil des clients et des interlocuteurs de la structure juridique - Préparation des espaces d'accueil et de consultation de la structure juridique - Accueil multimodal des clients et interlocuteurs de la structure juridique	C1. Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure, en veillant au respect des règles d'hygiène et de confidentialité en vigueur et en prenant en compte l'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité de façon raisonnable afin de favoriser des bonnes conditions d'attente et de consultation ainsi qu'une bonne image de la structure.	Mise en situation professionnelle A partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'un jeu de rôle, il est attendu du candidat : - qu'il explique et justifie la manière dont il prépare les espaces d'accueil et de consultation au regard des règles d'hygiène, de confidentialité, des règles d'accessibilité des personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité (C1) - qu'il explique et justifie la manière dont il accueille les clients et interlocuteurs au regard de la modalité d'accueil, de la situation de handicap ou de vulnérabilité, des conditions matérielles ou numériques choisies (C2).	Pour C1 : - La préparation des espaces d'accueil et de consultation de la structure respecte les règles d'hygiène et de confidentialité. - La préparation des espaces d'accueil et de consultation prend en compte l'accessibilité des personnes en situation de handicap de façon raisonnable.
	C2. Accueillir de façon multimodale les clients et les interlocuteurs de la structure sans discrimination, en identifiant la situation de handicap ou de vulnérabilité éventuelle de la personne, en adaptant sa communication et les conditions matérielles et numériques pour instaurer une relation de confiance et donner un premier niveau d'information.		Pour C2 : - La communication est adaptée aux clients et interlocuteurs. - Les conditions matérielles et numériques de l'accueil sont adaptées en fonction des clients et des interlocuteurs. - La situation de handicap ou de vulnérabilité de la personne est identifiée.

<p>A2. Organisation du traitement de l'information de la structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des demandes extérieures à la structure juridique 	<p>C3. Dans le cadre du périmètre de délégation, traiter les demandes extérieures à la structure, en identifiant correctement la demande, de façon confidentielle et sécurisée, en identifiant des besoins spécifiques liés à la situation de handicap ou de vulnérabilité du client, en utilisant les modalités de communication adéquates afin de transmettre des informations fiables et autorisées ou afin d'orienter la demande vers les interlocuteurs concernés.</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation le traitement d'une demande extérieure a minima réalisé en environnement professionnel (C3).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il traite une ou plusieurs demandes extérieures au regard de la confidentialité et de la sécurisation des informations, de la situation de handicap ou de vulnérabilité du client et comment ces demandes parviennent à l'interlocuteur concerné - présente et justifie le choix des modalités de communication utilisées 	<p><u>Pour C3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande est correctement identifiée. - La demande est identifiée de façon confidentielle et sécurisée. - Les modalités de communication utilisées sont adéquates au regard des demandes traitées. - Les informations transmises sont autorisées et fiables. - Les informations sont transmises au destinataire concerné.
<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et réalisation de la diffusion des informations en interne à la structure juridique 	<p>C4. Organiser et réaliser en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure auprès des collaborateurs concernés en utilisant la modalité appropriée afin de favoriser la réussite des dossiers en cours et à venir.</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation et la réalisation de la diffusion d'information en environnement professionnel (C4).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il organise et réalise en interne la diffusion des informations autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure, 	<p><u>Pour C4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations diffusées aux collaborateurs sont autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure. - La modalité de diffusion utilisée des informations autorisées et pertinentes est appropriée.

		<ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie le choix de la modalité de diffusion utilisée 	
<p>A3. Planification et organisation des activités de la structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planification des activités (rendez-vous et réunions) de la structure dans le périmètre de délégation - Utilisation d'outils de planification pouvant intégrer de l'intelligence artificielle générative (agendas partagés, applications collaboratives) - Mise en œuvre d'automatisations (confirmation de rendez-vous, rappels automatiques, synchronisation inter-outils) pour fluidifier la gestion du temps et limiter les tâches manuelles 	<p>C5. Selon les orientations de la structure, planifier les activités de la structure, en tenant compte : de la nature de l'événement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et des disponibilités des collaborateurs, et en utilisant les outils de planification appropriés de manière efficace, afin d'optimiser la gestion des temps et des coûts des dossiers pour assurer la satisfaction des clients.</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation un rétroplanning de plusieurs activités de la structure juridique réalisé en environnement professionnel (C5).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il planifie les activités de la structure au regard de la nature de l'évènement, du calendrier opérationnel, du degré de priorité du dossier, des impératifs et disponibilités des collaborateurs, - présente et justifie le choix des outils de planification utilisés 	<p><u>Pour C5 :</u></p> <p>Si la production est effectuée avec une IA (intelligence artificielle), le candidat doit obligatoirement faire état des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le type d'IA utilisé : IA généraliste (exemples : chatgpt, mistral, claude etc..) ou IA spécialisée en droit (exemples : éditeurs juridiques comme lexbase ou dalloz) - l'indication de l'autorisation de l'usage de l'IA par l'employeur - l'indication des précautions prises : protection des informations confidentielles, confirmation de la véracité des informations recueillies, prévenir tout risque de plagiat... - Le calendrier prévisionnel est pris en compte dans la planification des activités de la structure. - La nature de l'évènement et sa priorité sont prises en compte dans la planification des activités de la structure. - Les impératifs et les disponibilités des collaborateurs sont respectés. - Les outils de planification appropriés sont utilisés de façon efficace.

<p>- Organisation des activités de la structure dans le périmètre de délégation en lien avec la hiérarchie, les membres de l'équipe et les clients internes ou externes.</p>	<p>C6. Organiser les activités (réunions et déplacements) des membres de la structure, en les informant de façon fiable, en préparant les documents nécessaires, en adaptant les durées et la logistique en fonction de leurs calendriers et en optimisant les coûts afin de garantir la bonne réalisation des activités.</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation d'une ou plusieurs activités réalisées en environnement professionnel (C6).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il organise les activités des membres de la structure au regard de l'information transmise, des documents préparés, de la durée et de la logistique et des calendriers - présente et justifie la prise en compte des coûts 	<p><u>Pour C6 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres de la structure sont informés de façon fiable. - Les durées et la logistique des activités sont adaptées. - L'optimisation des coûts est prise en compte. - Les documents nécessaires sont préparés.
--	--	---	---

BLOC 2 : Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques

<p>A4. Constitution du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitution d'un dossier (dossier client, ...) 	<p>C7. Après la validation par sa hiérarchie, constituer le dossier en collectant les documents et les informations nécessaires en respectant la réglementation en vigueur, en fonction de la nature du dossier de façon complète et confidentielle, et en les agencant selon le classement défini par la structure afin d'entreprendre les actions et les démarches nécessitées par la demande du client.</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation un ou plusieurs dossiers constitués et réalisés en environnement professionnel (C7).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il constitue le ou les dossiers, collecte les pièces et documents au regard de la nature du dossier, de sa complétude, de sa confidentialité et du respect de la réglementation en vigueur, - présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation une convention et/ou un devis et les documents contractuels réalisés en environnement professionnel (C8).</p>	<p><u>Pour C7 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La collecte des documents et des informations nécessaires est effectuée de façon complète en respectant la réglementation en vigueur. - La collecte des documents et des informations nécessaires est effectuée de façon complète en fonction de la nature du dossier. - La collecte des documents et des informations nécessaires est effectuée de façon confidentielle. - L'agencement du dossier suit le classement défini par la structure
<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement des devis et tout document contractuel nécessaire en lien avec le dossier client 	<p>C8. A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires, en complétant les différentes rubriques des documents, en respectant les mentions obligatoires afin de contractualiser les engagements liés à la prestation.</p>	<p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et explique les différentes rubriques des documents - présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini 	<p><u>Pour C8 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes rubriques des documents sont complétées. - Les mentions obligatoires sont respectées.

<p>A5 Production des documents administratifs et juridiques du dossier à partir de modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de documents professionnels administratifs (courriers) - Rédaction de documents juridiques (actes, procès-verbaux, statuts, contrats) - Utilisation d'outils de formalisation ou de plateformes (exemple : RPVA et/ou logiciel métier) - Compilation des pièces administratives et juridiques à joindre aux documents juridiques 	<p>C9. A partir d'un modèle correctement identifié, rédiger des projets de documents administratifs et juridiques à l'aide des outils disponibles, en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe, pour obtenir une présentation conforme aux critères de la structure.</p>	<p>Etude de cas écrite individuelle</p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il :</p> <p>(C9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - explique le choix du modèle et sa forme - précise les mentions obligatoires - rédige des projets de documents administratifs et juridiques en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe <p>(C10)</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifie les pièces administratives ou juridiques à joindre au regard des documents validés - explique les vérifications à opérer pour la conformité et la complétude des pièces administratives ou juridiques à partir de la liste définie 	<p><u>Pour C9 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le modèle identifié correspond à la situation. - Le modèle est correctement complété. - Les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe sont respectées. - Les termes juridiques utilisés sont maîtrisés. - Le style est adapté (formel, administratif ou juridique). - Le document est mis en forme selon les normes professionnelles (type de document, structure, entête, pagination). <p><u>Pour C10 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La conformité des pièces administratives ou juridiques est vérifiée. - La complétude des pièces administratives ou juridiques à joindre est vérifiée à partir d'une liste définie.
<p>A6. Suivi du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualisation du dossier 	<p>C11. Suivre et actualiser le dossier du client, en le complétant avec les documents et les informations nécessaires, en communiquant avec les interlocuteurs opportuns de façon sécurisée, et en mettant en place des alertes conformes au calendrier opérationnel afin de garantir le bon</p>	<p>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation le suivi et l'actualisation d'un ou plusieurs dossiers réalisés en environnement professionnel.</p>	<p><u>Pour C11 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le dossier est complété en fonction des documents et des informations nécessaires.

<p>- Information auprès du client sur l'état d'avancement du dossier</p>	<p>avancement du dossier dans les échéances requises.</p> <p>C12. Dans le cadre du périmètre de délégation, informer le client en répondant à ses sollicitations et/ou réclamations de façon confidentielle et sécurisée, en désamorçant les tensions et les conflits potentiels, en adaptant sa communication au regard d'une éventuelle situation de handicap ou de vulnérabilité, pour préserver une relation de confiance.</p>	<p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <p>C11 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie comment il suit et actualise le ou les dossiers, complète les documents et les informations nécessaires, - présente la communication sécurisée mise en place - explique la mise en place des alertes conformes au calendrier opérationnel <p>C12 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - précise le niveau de délégation octroyée - présente et justifie comment il informe le client au regard des sollicitations et/ou réclamations, de la confidentialité et de la sécurisation de l'information, de la confiance accordée - explique la manière dont il adapte sa communication à la situation de handicap ou de vulnérabilité de la personne 	<ul style="list-style-type: none"> - La communication avec les interlocuteurs opportuns est effectuée de façon sécurisée. - La mise en place d'alertes est conforme au calendrier opérationnel. <p><u>Pour C12 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le niveau de délégation accordé est respecté. - La réponse est effectuée de façon confidentielle et sécurisée. - La réponse apportée préserve la relation de confiance. - La communication est adaptée à la situation de handicap ou de vulnérabilité de la personne.
<p>A7. Préparation et suivi de la facturation</p> <p>- Etablissement des différentes factures et notes de frais</p>	<p>C13. Etablir les différentes factures et notes de frais en saisissant les informations de façon exacte et correcte, en intégrant les mentions obligatoires en fonction de l'avancement des dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.</p>	<p>Etude de cas écrite individuelle</p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - établisse la ou les factures inhérentes aux prestations réalisées et frais engagés dans le dossier (C13), 	<p><u>Pour C13 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations saisies dans la facture sont exactes et correctes. - Les mentions obligatoires sont intégrées dans la facture

<p>- Suivi du processus de règlement</p>	<p>C14. Selon les autorisations données par l'employeur, suivre le processus de règlement en réalisant les démarches nécessaires (<i>reporting régulier, relances ...</i>), pour obtenir le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.</p>	<p>- présenter un planning de relance à partir de la facture établie (C14)</p> <p>- rédige une ou des relances en cas de non-paiement du client (C14)</p>	<p><u>Pour C14 :</u></p> <p>- Les démarches de relance nécessaires sont effectuées auprès du client.</p> <p>- Un planning de relance est établi à partir de la facture établie.</p>
<p>A8 Archivage (physique et numérique) des documents</p> <p>- Elaboration du plan de classement</p>	<p>C15. <i>En garantissant la sécurité et la confidentialité des informations, élaborer un plan de classement des archives physiques et numériques, en tenant en compte l'organisation de la structure pour faciliter la recherche des documents.</i>¹</p>	<p>Etude de cas écrite individuelle</p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il :</p> <p>C15 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore le plan de classement des archives physiques et/ou numériques proposé au regard de l'organisation de la structure - explique le choix du plan de classement proposé 	<p><u>Pour C15 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le classement proposé est structuré dans un plan qui respecte les règles d'archivage. - Le plan de classement prend en compte l'organisation de la structure.
<p>- Classement des dossiers et autres documents de la structure</p>	<p>C16. Classer les documents et les dossiers dans le respect de la confidentialité, en prenant en compte le plan de classement existant dans la structure, en sélectionnant les documents de façon correcte, en respectant l'intégrité du dossier, et conformément aux délais légaux de conservation, pour assurer la préservation des informations en lien avec l'activité de la structure.²</p>	<p>C16 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifie et présente le classement envisagé au regard du plan de classement soumis à partir des documents sélectionnés, des délais légaux de conservation, de la confidentialité des documents, de l'intégrité du dossier, de la sécurité et de la confidentialité des informations. - explique le choix des documents sélectionnés pour l'archivage 	<p><u>Pour C16 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le classement des documents respecte la confidentialité et l'intégrité du dossier. - La sélection des documents à archiver est correctement réalisée. - La sélection des documents du dossier est conforme aux délais légaux de conservation.

¹ Cette compétence n'est pas nécessaire pour la validation du bloc et du titre dans sa globalité.

² Cette compétence n'est pas nécessaire pour la validation du bloc et du titre dans sa globalité.