Référentiel d'activités, compétences et d'évaluation

du Titre d'Attaché Juridique

Découpage en blocs de compétences :

Blocs	Activités	Compétences	Total
1 : Coordonner des dossiers juridiques	**A1 Analyse initiale de dossiers juridiques**	C1-C2	6 compétences
	A2 Gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique	C3-C4-C5-C6	
2 : Elaborer et sécuriser des documents juridiques	**A3 Elaboration autonome de documents juridiques au sein de la structure ou du service juridique**	C7-C8-C9	5 compétences
	A4 Sécurisation de documents juridiques	C10-C11	
3 : Contribuer au développement de la structure ou du service juridique	**A5 Coordination et accompagnement des membres de la structure ou du service juridique**	C12-C13	5 compétences
	A6 Contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique	C14-C15-C16	

Bloc de compétences n°1 : Coordonner des dossiers juridiques			
REFERENTIEL D'ACTIVITES *décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
A1 Analyse initiale de dossiers juridiques - Identification de la nature juridique et des prestations liées au dossier juridique - Prévention du conflit d'intérêt le cas échéant - Analyse des premiers éléments des dossiers juridiques (pièces, informations)	C1 - A partir des compétences et ressources de la structure juridique et des premiers éléments recueillis, **analyser les dossiers juridiques entrants** en identifiant la nature, les parties prenantes et les prestations liées, et en prévenant tout conflit d'intérêt au regard des activités en cours afin de déterminer la faisabilité du dossier.	**Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance** Le candidat présente devant le jury d'évaluation un dossier juridique entrant, accepté ou refusé, réalisé en environnement professionnel. Il est attendu du candidat qu'il : - présente et justifie le choix des premiers éléments recueillis du dossier juridique (nature, parties, qualité) - présente les ressources et compétences de la structure juridique - vérifie l'existence ou non d'un conflit d'intérêt - explique la décision prise (acceptation ou refus)	Pour C1 : -La nature du dossier et les parties prenantes sont correctement identifiées. -La présence de conflit d'intérêt est vérifiée au regard des parties, de leur qualité et des activités en cours dans la structure juridique. -Le périmètre d'intervention de la structure juridique (*ressources et compétences)* est en adéquation avec la décision prise. -Le choix opéré d'accepter ou de refuser le dossier est justifié.

- Budgétisation du dossier : coût horaire, intervenant.es (internes et externes)	**C2 - Réaliser des estimations budgétaires pour un dossier juridique** en prenant en compte les différents coûts afin d'éclairer la décision de la hiérarchie dans l'acceptation du dossier.	**Etude de cas écrite individuelle** A partir d'un dossier juridique reconstitué et d'une contextualisation des actions réalisées, le candidat présente une estimation de budget du dossier juridique. Il est attendu du candidat qu'il : - recueille les données nécessaires - calcule les coûts - fixe la marge bénéficiaire au regard des calculs effectués	<u>Pour C2</u> : - Les données utiles au calcul du budget du dossier ont été correctement sélectionnées. - Les données ont été correctement réparties pour chacune des charges (*directes et indirectes*) du dossier. - Le calcul du coût de revient du dossier est correct. - Le calcul de la marge bénéficiaire est correctement réalisé.
A2 Gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique - Elaboration du planning du dossier ou du projet juridique - Utilisation en autonomie des outils de planification, le cas échéant ceux incluant des fonctionnalités d'IA générative (*assistants de planification, recommandations automatiques, visualisation intelligente des risques de chevauchement ou de retard*…)	**C3 - Planifier les formalités à accomplir** en élaborant un planning à l'aide d'outils de planification, en prenant en compte les informations pertinentes, les actions à mener, les échéances, les points de vigilance, pour assurer son déploiement.	**Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance** Le candidat présente devant le jury d'évaluation un planning qu'il a établi à partir d'un dossier juridique ou d'un projet juridique réalisé en environnement professionnel. Il est attendu du candidat qu'il : - présente un planning et en commente les phases d'exécution (actions et échéances) - indique les outils de planification qu'il utilise - présente les informations pertinentes retenues - précise les points de vigilance	<u>Pour C3</u> : -Les informations nécessaires à l'établissement du planning ont été recueillies. -Les informations pertinentes du dossier sont triées au regard de la nature du dossier ou du projet juridique. -Les actions à mener et les échéances sont correctement reportées et commentées. -Les points de vigilance sont indiqués dans le planning. -Les outils de planification sont pertinents et cohérents au regard du type de planning envisagé.

- Suivi de la situation financière du dossier : calcul et vérification des honoraires versés et coût	**C4 - Effectuer le suivi de la réalisation du budget du dossier juridique ou projet juridique** en calculant et en vérifiant les coûts réels afin de s'assurer de la compatibilité de la trésorerie avec la gestion du dossier.	**Etude de cas écrite individuelle** A partir d'un dossier juridique reconstitué et d'une contextualisation des actions réalisées, le candidat analyse un budget de dossier juridique. Il est attendu du candidat qu'il : - calcule et vérifie les coûts - établisse la conformité ou non du dossier en termes budgétaires (*dépassement de budget, échéances respectées, etc.)*	<u>Pour C4</u> : - Le calcul du coût de revient réel du dossier est correctement ajusté au regard des nouvelles données. - Les écarts entre le budget estimatif et le budget réalisé ont été correctement identifiés. - Le calcul de la marge bénéficiaire réelle est effectué et les conséquences en sont tirées sur le plan des actions à effectuer.
- Respect de la confidentialité des dossiers (*règles déontologiques*) dans la transmission des documents et informations - Interface client (*prise de contact et suivi du client*) - Conservation de la clientèle existante (*information régulière aux différentes étapes*), communication adaptée - Gestion des situations de handicap ou de vulnérabilité	**C5** - **Assurer le rôle d'interface** entre le client et la structure juridique en lui communiquant régulièrement les informations concernant l'avancement de son dossier au regard du planning établi, en assurant un contact professionnel et en s'adaptant à son éventuel handicap ou sa situation de vulnérabilité afin d'instaurer une relation de confiance.	**Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance** Le candidat présente devant le jury d'évaluation les différents échanges et informations concernant l'avancement du dossier à partir du planning établi (C5 et C6). Il est attendu du candidat qu'il : - présente les informations communiquées et les échanges avec le client à chaque échéance du dossier et pour illustrer l'avancement du dossier au regard du planning (C5) - présente et commente la phase de clôture du dossier à destination du client (C6) en détaillant les différentes démarches entreprises.	<u>Pour C5</u> : -La présentation des informations communiquées au client est claire et compréhensible pour un public non juridique. -Les informations sont communiquées à chaque échéance clé du dossier et en fonction de la pratique interne de la structure. - Les échanges avec le client sont formalisés dans un langage adapté et professionnel en tenant compte du planning et des informations communiquées. - Si le client présente une situation de handicap, les ressources adaptées à sa situation sont mobilisées et restituées

- Finalisation du dossier (exemples : enregistrement, voies de recours, exécution, recouvrement)	**C6 - Organiser la clôture d'un dossier juridique ou projet juridique** en contrôlant les formalités de finalisation du dossier juridique afin de mettre en œuvre les actions administratives et juridiques adaptées et en informant le client des différentes étapes.	Le cas échéant, le candidat peut présenter un dossier juridique ou un projet juridique dont le client est en situation de handicap ou de vulnérabilité afin d'illustrer la manière dont il s'adapte au client.	Pour C6 : -La phase de clôture du dossier respecte les formalités qui lui sont liées. - Les formalités administratives et juridiques de finalisation du dossier ou du projet juridique sont identifiées. - Les formalités administratives et juridiques sont exercées dans les délais impartis.

<table>
<tr><th colspan="4">Bloc de compétences n°2 : Elaborer et sécuriser des documents juridiques</th></tr>
<tr>
<td rowspan="3">A3 Elaboration autonome de documents juridiques au sein de la structure ou du service juridique

- Recherches juridiques, à partir des problématiques du dossier, des évolutions législatives et réglementaires, des consignes de la hiérarchie
- Identification des informations juridiques fiables (règles légales, jurisprudence…)
- Utilisation des outils de recherches numériques et spécifiques aux structures juridiques et/ou de l'intelligence artificielle générative (exploration, vérification, production etc…) en respectant les règles déontologiques (confidentialité, non-substitution à l'analyse humaine, fiabilité des sources).</td>
<td>C7 - Effectuer des recherches sur les évolutions législatives et réglementaires dans son secteur juridique à partir des consignes de la hiérarchie et de la problématique du client, au moyen d'outils de recherche et en vérifiant la fiabilité des informations afin de produire un document juridique fiable et à jour.</td>
<td rowspan="3">Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance

Le candidat présente devant le jury d'évaluation une production d'un ou plusieurs documents juridiques réalisés en environnement professionnel.

Il est attendu du candidat qu'il :
- contextualise les recherches juridiques effectuées pour élaborer ce ou ces documents (C7)
- identifie le modèle correspondant au document juridique à rédiger et présente l'actualisation du document juridique, le cas échéant (C8)
- présente les outils d'aide à la rédaction sur lesquels il s'est appuyé (C9)
- rédige un document juridique de manière autonome, adapté à la situation du client et à la nature du dossier (C9)

Exemples de documents juridiques : acte, assignation, requête, conclusions, statuts, procès-verbaux d'assemblée, accords ou protocoles, acte de cession, contrats, convention, promesse, formalités, etc …</td>
<td rowspan="3">Si la production est effectuée avec une IA (intelligence artificielle), le candidat doit obligatoirement faire état des éléments suivants :
- 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…

<u>Pour C7</u> :
-Les outils de recherche sont adaptés à la recherche juridique menée
-Les informations sont sourcées et vérifiées

<u>Pour C8</u> :
-Le modèle de document applicable a été correctement identifié</td>
</tr>
<tr>
<td>C8 - Actualiser le modèle de document juridique à partir de la recherche juridique réalisée et avec la validation de la hiérarchie afin de garantir une production juridique conforme.</td>
</tr>
<tr>
<td>C9 - Rédiger un document juridique de manière autonome en s'appuyant sur des outils d'aide à la rédaction, en respectant le formalisme juridique adapté, en s'adaptant à la situation du client et à la nature du dossier afin de le</td>
</tr>
</table>

- Actualisation des dossiers de la structure juridique et/ou du modèle afférent en cohérence avec les résultats de la veille juridique - Adaptation à la situation du client et à la nature du dossier - Rédaction autonome de documents juridiques - Utilisation des outils d'aide à la rédaction spécifiques aux structures juridiques (logiciels professionnels, IA, outil de bureautique etc…) - Respect des règles juridiques	soumettre pour validation à sa hiérarchie.		-Le modèle de document a été actualisé dans le respect du formalisme juridique. - La démarche d'actualisation du modèle de document juridique est présentée. <u>Pour C9</u> : -Le document restitué est exprimé en termes juridiques. -L'argumentation développée est adaptée à la situation du client et à la nature du dossier -Le document respecte les règles de mise en forme et de rédaction appropriées à un document juridique (*syntaxe, orthographe, grammaire…)* - Les outils d'aide à la rédaction du document juridique sont présentés.
A4 Sécurisation de documents juridiques - Vérification de la cohérence du document juridique - Vérification du non-respect de la procédure - Identification de potentielles non-recevabilités - Anticipation des sanctions juridiques encourues par la structure juridique en cas de non-exécution ou non-mise en œuvre	**C10** - Afin de prévenir les conséquences juridiques d'une production non conforme et les éventuelles sanctions, **vérifier la présence des mentions obligatoires** au regard des délais, des dispositions légales en vigueur et en s'assurant de la cohérence du contenu afin de produire un document conforme et sécurisé	**Etude de cas écrite individuelle** A partir d'une production ou plusieurs productions juridiques finalisées, il est attendu du candidat qu'il : - présente les vérifications qu'il opère au regard des mentions obligatoires, des délais et des dispositions légales en vigueur - procède aux rectifications nécessaires (erreurs, insuffisances ou omissions) - indique les éventuelles sanctions en cas d'omission, d'erreurs ou d'insuffisance	<u>Pour C10</u> : -Les mentions obligatoires sont analysées et complétées. -Les erreurs, les insuffisances ou les omissions (*délais incohérents, référence juridique erronée, désignation des parties et des biens incomplète/dans le désordre…)* sont relevées, expliquées et corrigées. - Les éventuelles sanctions encourues sont précisées.

- Sécurisation des données - Respect du RGPD - Prise de mesures logistiques (*stockage*) et organisationnelles (*modalités de traitement et personnes dédiées, durée concernée*)	**C11 - Organiser la protection des données recueillies par la structure juridique** en mettant en place les mesures logistiques et organisationnelles nécessaires afin de garantir leur utilisation sécurisée et conforme aux règles en vigueur.	**Etude de cas écrite individuelle** A partir d'une procédure de recueil de données reconstituée, il est attendu du candidat qu'il : - analyse le système mis en place pour la protection des données - identifie les correctifs éventuels - élabore des propositions d'amélioration pour être conforme à la réglementation	Pour C11 : -L'analyse de la situation de la structure est argumentée. -Les correctifs à appliquer sont identifiés. -Les propositions d'amélioration sont pertinentes au regard de la législation en place (RGPD…).

Bloc de compétences n°3 : Contribuer au développement de la structure ou du service juridique			
A5 Coordination et accompagnement des membres de la structure ou du service juridique *(nouvel entrant et membres existants)* - Explication de la procédure d'intégration de la structure (*onboarding*…) - Sensibilisation du nouvel arrivant aux principes de la RSE *(diversité, égalité de traitement et des chances, personnes en situation de handicap, discrimination et harcèlement, parité, environnement, activités pro*	**C12 - Gérer l'arrivée d'un nouvel entrant** au sein de la structure juridique en mettant en œuvre une procédure d'intégration à partir des consignes de la hiérarchie afin de garantir son intégration	**Etude de cas écrit individuelle** A partir d'une ou plusieurs mises en situation professionnelles reconstituées, il est attendu du candidat qu'il (C12): - analyse la situation décrite dans le cadre de l'arrivée d'un nouvel arrivant - explique la procédure d'intégration mise en œuvre - identifie les éventuels axes d'amélioration	Pour C12 : - La situation de l'organisation est décrite et analysée - La procédure d'intégration (processus ou actions) est explicitée et cohérente au regard du fonctionnement de la structure - Les propositions d'amélioration sont pertinentes

bono, climat et équilibre vie professionnelle et vie personnelle etc…) - Proposition d'axes d'amélioration - Encadrement fonctions support - Organisation du flux d'information et coopération entre les membres - Proposition de solutions face aux imprévus et difficultés - Prise en compte des principes de la RSE (*diversité, égalité de traitement et des chances, personnes en situation de handicap, discrimination et harcèlement, parité, environnement, activités pro bono, climat et équilibre vie professionnelle et vie personnelle etc…*)	**C13 - Encadrer l'activité des fonctions support de la structure juridique** conformément aux directives de la hiérarchie en permettant une coopération fluide entre les membres, en apportant une réponse aux sollicitations, en s'appuyant sur les principes de la RSE et en gérant les imprévus et les difficultés afin de valoriser le rôle de chacun et d'optimiser l'activité de la structure	A partir d'une ou plusieurs mises en situation professionnelles fictives, il est attendu du candidat qu'il (C13) : - analyse la situation décrite (*personne en situation handicap, diversité culturelle et générationnelle, coopération entre les membres, imprévus et difficultés etc…*) - explique les actions qu'il met en place pour résoudre la situation présentée - identifie les éventuels axes d'amélioration	<u>Pour C13</u> : - Les tâches des membres de la structure juridique sont analysées. - La modalité d'organisation de la coopération sont proposées - Les sollicitations des fonctions support sont traitées. - Une solution est proposée pour faire face aux imprévus et difficultés - La situation de handicap ou de vulnérabilité, la diversité culturelle et générationnelle ou autres critères en lien avec la RSE etc… sont prises en compte dans la résolution.

A6 Contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique - Analyse de sa pratique professionnelle au regard des indicateurs pertinents (temps passé sur les dossiers, satisfaction client...) - Sélection des indicateurs pertinents - présentation d'un tableau d'activités - présentation d'un rapport d'analyse contenant les points forts et les points d'amélioration	**C14 - Analyser sa production et sa pratique professionnelle** en sélectionnant les indicateurs pertinents pour son activité à partir d'un tableau d'activité et d'un rapport d'analyse afin de détecter les corrections et améliorations possibles sur les dossiers traités.	**Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance** Le candidat décrit et effectue une analyse critique de sa pratique professionnelle qu'il présente d'une part, sous la forme d'un tableau d'activités selon les missions confiées (1) et d'autre part, sous la forme d'un rapport d'analyse (2). - (1) Il consigne les données sur son activité dans un tableau d'activités qu'il présente, ensuite, sous la forme graphique pour en préparer l'analyse. - (2) Il présente un rapport d'analyse qui comprend d'une part, les données analysées avec les conclusions tirées et d'autre part, les corrections et améliorations envisagées à apporter à sa pratique professionnelle. Les données analysées peuvent être les suivantes : - la période d'analyse de l'activité (début et fin) *Exemples : période mensuelle, annuelle, trimestrielle, pluriannuelle..* - la nature des dossiers. *Exemples : en fonction de la matière, domaine d'activités, en fonction des tâches effectuées dans les dossiers etc…* - le volume de dossiers retenus pour l'analyse. *Exemple : nombres de dossiers par semaine/mois* - le temps passé par dossiers juridiques - le nombre de dossiers achevés/archivés Etc… *NB : Tableau d'activités = salarié.e*	<u>Pour C14</u> : - Le tableau d'activités décrivant les missions confiées au candidat est correctement établi. - Une représentation graphique est proposée - La prise de recul sur l'activité est restituée dans un rapport d'analyse. - Les points forts et les points d'amélioration de la pratique sont présentés dans le rapport d'analyse.

- Elaboration de tableaux de bord sur la structure juridique - Identification des processus à améliorer, le cas échéant - Diagnostic des performances sur la structure juridique	**C15 - Produire un tableau de bord de la structure juridique** en identifiant les objectifs et en y intégrant les indicateurs déterminés afin de suivre les performances liées à la structure juridique. **C16 - Proposer des améliorations de l'organisation de la structure juridique** en identifiant les processus et les leviers d'amélioration à partir de l'analyse du tableau de bord afin de renforcer la performance de la structure juridique.	**Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance** Le candidat produit un tableau de bord reflétant l'activité de la structure juridique à partir d'indicateurs déterminés par la structure ou choisis par le candidat (C15). Il émet des propositions d'amélioration à partir de son analyse du tableau de bord (C16). Les indicateurs peuvent être les suivants : taux de satisfaction clients, ratio de rentabilité par dossier, nombre de dossiers facturés, taux de dossiers « gagnés », répartition entre membres du traitement des dossiers, taux de rendement par membres et par dossiers etc… *NB : Tableau de bord = structure juridique*	<u>Pour C15</u> : - Les objectifs de la structure juridique sont identifiés et expliqués - Un tableau bord reflétant l'activité de la structure est produit. - Les indicateurs sont intégrés au tableau de bord. <u>Pour C16</u> : - L'analyse du tableau de bord est présentée et expliquée. - Les processus et les leviers d'amélioration sont exposés au regard de l'analyse du tableau de bord.