

# Référentiel d'activité et de compétences

## Bachelor Universitaire de Technologie Carrières juridiques : Patrimoine et Finance

### Activité spécifique 1 : Pilotage des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Traitement de dossiers contentieux
- Traitement de dossiers non contentieux

### Liste de compétences 1 :

#### Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

- En appliquant avec rigueur les procédures existantes
- En organisant ses actions de façon optimale
- En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel
- En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse

#### Apprentissages critiques

- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- Respecter les procédures prédéfinies.
- Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces.

## **Modalités d'évaluation 1 :**

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

## **Activité spécifique 2 : Conseil sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel**

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Accueil et orientation dans un contexte amiable
- Réponse à une question contentieuse

## **Liste de compétences 2 :**

### **Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.**

- En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée
- En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée
- En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur
- En recourant à bon escient aux personnes ressources

## **Apprentissages critiques**

- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- S'engager dans l'interaction professionnelle
- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- Accepter la critique de façon constructive
- Proposer des solutions et les défendre
- Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- Assumer la responsabilité d'une prise de position
- Construire un discours structuré et finalisé

- Animer un travail collectif
- Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

## **Modalités d'évaluation 2**

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

### **Activité spécifique 3 : Sécurisation des relations et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel**

- Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)
- Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)
- Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

### **Liste de compétences 3 :**

#### **Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel**

- En respectant les règles de déontologie et d'éthique
- En s'assurant de la régularité des documents
- En utilisant les technologies appropriées
- En exploitant une veille juridique pertinente

#### **Apprentissages critiques :**

- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- Se documenter pour progresser
- Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis.
- Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte

- Faire respecter les règles de sécurisation des données
- Contextualiser une problématique de sécurité

### **Modalités d'évaluation 3 :**

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

### **Activité spécifique 4 : Rédaction d'actes et de documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel**

- Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique
- Rédaction de documents extra-juridiques dans une structure privée ou publique

### **Liste de compétences 4 :**

#### **Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel**

- En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
- En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites
- En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents
- En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

#### **Apprentissages critiques :**

- Utiliser un langage professionnel adapté
- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure
- Construire des écrits accessibles à différents publics
- Articuler le fond et forme
- Adapter son mode d'expression suivant le contexte
- Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- Assumer une prise de position écrite
- Planifier la rédaction d'un document

## **Modalités d'évaluation 4 :**

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)

## **Activité transversale 1 : Usages numériques**

### **Liste de compétences transversale 1 :**

#### **Se servir du numérique :**

- En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

#### **Apprentissages critiques :**

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

## **Modalités d'évaluation compétence transversale 1**

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

## **Activité transversale 2 : Exploitation de données à des fins d'analyse**

### **Liste de compétences transversale 2 :**

#### **Exploiter les données à des fins d'analyse :**

- En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation
- En développant une argumentation avec esprit critique

## **Apprentissages critiques :**

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

## **Modalités d'évaluation compétence transversale 2 :**

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

## **Activité transversale 3 : Expression et communication écrites et orales**

### **Liste de compétences transversale 3 :**

#### **S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral :**

- En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

#### **Apprentissages critiques :**

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère

## **Modalités d'évaluation compétence transversale 3 :**

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

## **Activité transversale 4 : Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**

### **Liste de compétences transversale 4 :**

#### **Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle :**

- En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

#### **Apprentissages critiques :**

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Prendre en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

### **Modalités d'évaluation compétence transversale 4 :**

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelles à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.

## **Activité transversale 5 : Positionnement vis à vis d'un champ professionnel**

### **Liste de compétences transversale 5 :**

#### **Se Positionner vis à vis d'un champ professionnel :**

- En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

#### **Apprentissages critiques :**

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

### **Modalités d'évaluation compétence transversale 5 :**

Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises.