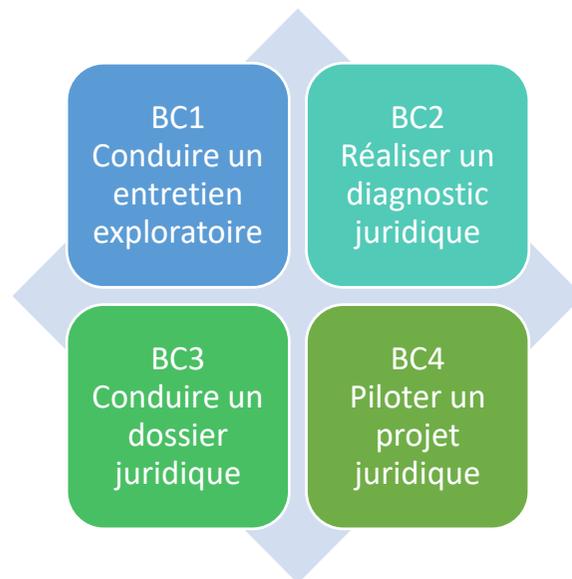


## Référentiel d'activité, compétences, et d'évaluation du Titre de Juriste

Blocs	Activités	Modalités	Total	
<b>1 : Conduire un entretien exploratoire auprès d'un client</b>	A1 Accompagnement du client dans l'expression de sa demande juridique	Restitution écrite + soutenance	5 compétences	
	A2 Réalisation d'un entretien exploratoire de la demande juridique			
<b>2 : Réaliser un diagnostic juridique</b>	A3 Analyse et préconisations juridiques		Etude de cas	6 compétences
	A4 Production d'un avis juridique			
<b>3 : Conduire un dossier juridique</b>	A5 Conception des documents juridiques dans les formes et délais requis			4 compétences
	A6 Négociation juridique			
<b>4 : Piloter un projet en contexte juridique</b>	A7 Management de projet juridique	Restitution écrite + soutenance	5 compétences	
	A8 Management d'équipe projet			



**Bloc de compétences n°1 :**  
**Conduire un entretien exploratoire auprès d'un client**

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
<b>A1 Accompagnement du client dans l'expression de sa demande juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en confiance du demandeur par un accueil bienveillant</li> <li>- Prise en compte d'une éventuelle situation de handicap</li> <li>- Rappel des règles de confidentialité</li> <li>- Encouragement du récit du client par une écoute active</li> </ul>	<b>C1 Mettre en confiance le client</b> par un accueil bienveillant, en prenant en compte son éventuelle situation de handicap et en rappelant les règles de confidentialité, afin de nouer ou de renforcer la relation clients	<b>Analyse réflexive de la pratique professionnelle</b>  Restitution écrite et soutenance.  Le candidat présente une situation réelle dans laquelle il a conduit un entretien exploratoire de la demande juridique du client.  Jury d'évaluation de 2 personnes.  Le jury reçoit la restitution écrite qu'il évalue préalablement à la soutenance.  La soutenance a pour objectif de compléter la présentation écrite et d'évaluer la prestation orale.	<b>RESTITUTION ECRITE</b>  La restitution écrite est structurée, cohérente et lisible.  Elle doit contenir des explications détaillées utiles à la compréhension du lecteur extérieur à la structure juridique.  L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.  La restitution écrite rappelle le contexte de l'entretien, les modalités d'accueil (bienveillance, prise en compte d'une éventuelle situation de handicap) et les règles de confidentialité des échanges (C1).
	<b>C2 Encourager le récit du client par une écoute active</b> afin de le rassurer et d'obtenir les informations nécessaires à la compréhension de la demande		
	<b>C3 Questionner le client de manière pertinente</b> à partir des pièces et des informations sollicitées, transmises ou apportées et à partir des clarifications opérées afin de recueillir et consigner les informations nécessaires à la compréhension et à l'analyse de la situation du client		
	<b>C4 Effectuer un pré-diagnostic juridique</b> après avoir reformulé les propos du client, en déterminant les pièces nécessaires à l'approfondissement du pré-diagnostic et en		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des éventuels points bloquants</li> <li>- Réalisation d'une estimation budgétaire et d'un échéancier</li> </ul>	<p>identifiant les éventuels points bloquants afin d'identifier la problématique du client et de proposer un premier niveau de réponse</p> <hr/> <p><b>C5 Réaliser une estimation en termes de budget et de délai</b> à partir du pré-diagnostic afin de donner une première appréciation des besoins du projet juridique.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il reformule pour témoigner de la bonne compréhension et pour synthétiser les échanges (C4).</li> <li>- Il vérifie que le client a bien compris ce qui lui a été indiqué. Le propos est clair et compréhensible.</li> </ul> <p>Il précise comment les informations sont consignées (C3).</p> <p>Il indique les pièces reçues et la sélection effectuées pour la production d'un pré-diagnostic (C4).</p> <p>Il présente la problématique identifiée, la proposition qu'il fait pour un premier niveau de réponse tout en présentant les éventuels points bloquants à ce stade (C4).</p> <p>Il présente une première estimation du budget et les délais envisageables à partir du pré-diagnostic (C5).</p> <p><b><u>SOUTENANCE :</u></b></p> <p>La présentation orale de l'entretien exploratoire doit être structurée et organisée (introduction, annonce du plan, restitution du dossier, conclusion).</p> <p>La présentation orale doit être compréhensible, convaincante et portée par l'intérêt du destinataire.</p> <p>L'expression orale doit être fluide, cohérente et dynamique.</p> <p>Si un outil de présentation est utilisé, il doit être utile (en soutien de la présentation et non en remplacement), respecter une charte graphique et une identité visuelle cohérente.</p>
---	--	--	---

**Bloc de compétences n°2 :**  
**Réaliser un diagnostic juridique**

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>A3 Analyse et préconisations juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploitation des pièces constitutives du dossier</li> <li>- Réalisation d'une recherche juridique par tous moyens y compris digitaux (base de données juridiques, intelligence artificielle, revue ...)</li> <li>- Elaboration et proposition d'une stratégie juridique</li> <li>- Analyse du dossier du client ou du référent ou de l'interlocuteur interne à l'aide d'outils digitaux</li> </ul>	<b>C6 Exploiter les pièces constitutives du dossier</b> en identifiant celles qui sont pertinentes et celles susceptibles de poser des difficultés afin d'apporter la réponse juridique adéquate au client ou référent ou interlocuteur interne	<b>Mise en situation professionnelle</b>  Le candidat présente et décrit un diagnostic juridique qu'il a réalisé en situation réelle. La restitution écrite comprend le descriptif et l'avis juridique réalisé.  Jury d'évaluation de 2 personnes.  Le jury reçoit la restitution écrite qu'il évalue préalablement à la soutenance.  La soutenance a pour objectif de compléter la présentation écrite et d'évaluer la prestation orale.	<b>RESTITUTION ECRITE :</b>  La restitution écrite est structurée, cohérente et lisible.  Elle doit contenir des explications détaillées utiles à la compréhension du lecteur extérieur à la structure juridique.  L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.  Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée, utilisés à bon escient et le cas échéant, au besoin de compréhension du client ou du référent ou de l'interlocuteur interne.
	<b>C7 Effectuer une recherche juridique par tous moyens</b> permettant de s'assurer que l'action est recevable (prescription) et apporter une solution pertinente, actualisée, documentée et fondée en réponse à la problématique du client		
	<b>C8 Analyser le dossier du client en examinant sa situation</b> personnelle, professionnelle et financière à l'aide d'outils digitaux et de l'exploitation des pièces afin de procéder à la qualification juridique du dossier et à l'identification de la stratégie la plus opportune au regard du calendrier de réalisation prévisible		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du calendrier de réalisation prévisible</li> </ul>	<p><b>C9 Elaborer une stratégie juridique à partir du problème posé et des forces et faiblesses du dossier</b> en intégrant la demande du client, les éléments de preuve du dossier et les éventuels risques encourus afin de parvenir à une solution satisfaisante et mettre en œuvre un plan d'action</p>	<p>La restitution écrite préserve l'anonymat des parties prenantes.</p>	<p>La restitution écrite du diagnostic juridique doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'analyse du dossier et la qualification retenue (C8) à partir de l'examen de la situation du client</li> <li>-les recherches juridiques effectuées (C7)</li> <li>-la stratégie juridique élaborée (C9)</li> <li>-les pièces constitutives (C6)</li> <li>-le calendrier de réalisation prévisible (C8)</li> <li>-la formalisation du diagnostic juridique sous la forme d'un avis juridique (C10)</li> </ul>
<p><b>A4 Production d'un avis juridique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalisation et production d'un avis juridique (note juridique, consultation juridique, rapport d'audit etc...)</li> <li>- Formalisation des préconisations juridiques</li> <li>- Explication orale du diagnostic au client, référent ou interlocuteur interne en s'appuyant sur un outil de présentation (<i>powerpoint, vidéo, infographie, prezi etc...</i>)</li> </ul>	<p><b>C10 – Rédiger un avis juridique au client, référent ou interlocuteur interne</b> en intégrant l'analyse du dossier, les recherches juridiques effectuées, la stratégie élaborée, le calendrier de réalisation prévisible et les préconisations concrètes afin d'éclairer la prise de décision et d'anticiper le risque juridique</p>		<p>Les recherches juridiques doivent être expliquées (sources, modalités d'exploitation) (C7).</p> <p>Les recherches juridiques sont pertinentes, actualisées et conforme à la situation décrite (C7).</p> <p>Les pièces pertinentes du dossier sont listées et intégrées dans la réponse juridique apportée (C6).</p> <p>Les pièces susceptibles de poser difficultés sont expliquées (C6).</p> <p>La stratégie élaborée est cohérente avec la situation du dossier (C8).</p>

	<p><b>C11 – Présenter l’avis juridique au client, référent ou interlocuteur interne</b> en vous appuyant sur un outil de présentation et en déterminant le moyen le plus efficace pour convaincre son auditoire afin de vérifier la compréhension et d’obtenir l’accord du référent ou du client</p>		<p>Les forces, les faiblesses et les éventuels risques du dossier sont décrits (C9)</p> <p>Les préconisations sont listées et justifiées de manière concrète (C10).</p> <p>Le calendrier est intégré à l’avis juridique (C10)</p> <p><b><u>SOUTENANCE</u></b> :</p> <p>La présentation orale de l’avis juridique (C11) doit être cohérente avec le destinataire de l’avis juridique : client, référent ou interlocuteur interne.</p> <p>La présentation orale doit être structurée et organisée (introduction, annonce du plan, restitution du dossier, conclusion).</p> <p>La présentation orale doit être compréhensible, convaincante et portée par l’intérêt du destinataire.</p> <p>L’expression orale doit être fluide, cohérente et dynamique.</p> <p>Si un outil de présentation est utilisé, il doit être utile (en soutien de la présentation et non en remplacement), respecter une charte graphique et une identité visuelle cohérente.</p>
--	--	--	---

**Bloc de compétences n°3 :  
Conduire un dossier 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'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>A5 Production des documents juridiques (actes juridiques, contrats ...) dans les formes et délais requis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construction d'une réponse juridique argumentée et justifiée</li> <li>- Cartographie des risques et conformités (compliance)</li> <li>- Rédaction du document juridique (acte juridique ou contrat) dans les formes et délais requis (production et transmission)</li> </ul>	<b>C12 Construire une réponse juridique argumentée et justifiée</b> en tenant compte des parties en présence, de la nature du dossier ( <i>litige ou mise en place ou contestation d'un document juridique</i> ), de l'environnement juridique et de l'évaluation des risques et non-conformités afin de réaliser le projet juridique en sécurité et de promouvoir son rôle de juriste stratège	<b>Mise en situation professionnelle</b>  Restitution écrite et soutenance  Le candidat présente et décrit un dossier juridique qu'il a conduit en situation réelle. La restitution écrite comprend le descriptif et le dossier juridique réalisé.  Jury d'évaluation de 2 personnes.	<b>RESTITUTION ECRITE :</b>  La restitution écrite est structurée, cohérente et lisible. La mise en page est claire et agréable.  Elle doit contenir des explications détaillées utiles à la compréhension du lecteur extérieur à la structure juridique.  L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.  Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée, utilisés à bon escient et le cas échéant, au besoin de compréhension du client ou du référent ou de l'interlocuteur interne.  Les documents juridiques produits (C13) sont commentés étape par étape.  La réponse juridique (C12) présente les arguments juridiques en lien avec le dossier, les
	<b>C13 Rédiger les documents juridiques</b> dans les formes et délais requis selon le calendrier prévisionnel afin d'en assurer la validité et la sécurité juridique et de répondre à la demande du client, du référent ou de l'interlocuteur interne	Le jury reçoit la restitution écrite qu'il évalue préalablement à la soutenance.  La soutenance a pour objectif de compléter la présentation écrite et d'évaluer la prestation orale.  La restitution écrite préserve l'anonymat des parties prenantes.	

			<p>parties en présence, la nature du dossier et l'environnement juridique.</p> <p>Les arguments juridiques retenus sont justifiés et expliqués (C12).</p> <p>Les risques et les non conformités sont identifiés et évalués. (C12)</p> <p>Les mentions et les clauses du document juridique sont conformes à la réponse juridique définie. (C13)</p> <p>Le document juridique respecte les formes et délais requis (C13).</p> <p>Les délais de production et de transmission sont identifiés. (C13)</p> <p>Les pièces justificatives sont listées et intégrées au document juridique.</p> <p>Le calendrier prévisionnel est expliqué (C13).</p> <p><b><u>SOUTENANCE :</u></b></p> <p>La présentation orale doit être structurée et organisée (introduction, annonce du plan, restitution du dossier, conclusion).</p> <p>La présentation orale doit être compréhensible, convaincante et portée par l'intérêt du destinataire.</p> <p>L'expression orale doit être fluide, cohérente et dynamique.</p> <p>Si un outil de présentation est utilisé, il doit être utile (en soutien de la présentation et non</p>
--	--	--	--

			en remplacement), respecter une charte graphique et une identité visuelle cohérente.
<b>A6 Négociation juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la négociation</li> <li>- Mise en œuvre d'une stratégie de négociation raisonnée</li> </ul>	<b>C14 Préparer la négociation juridique</b> à partir de l'analyse du dossier, des objectifs de la négociation, des résultats souhaités, des échéances fixées, des ressources nécessaires et de la personnalité et des souhaits du client afin de déployer une stratégie adaptée	<b>Etude de cas</b>  Production écrite  Le candidat reçoit une ou plusieurs situations professionnelles dans lesquelles il doit restituer la préparation (C14) et l'accord de négociation (C15).  L'épreuve écrite est rédigée par un professionnel de la négociation et corrigée par un formateur qui n'est pas intervenu dans la formation.	Le contexte et les objectifs de la négociation sont clairement identifiés (C14).  Les souhaits et la personnalité du client sont précisément décrits (C14).  Les résultats sont intégrés dans la préparation de la négociation (C14).  Le calendrier des échéances est présenté.  Il décrit les étapes de la mise en œuvre de la négociation (C17) en tenant compte des objectifs de la négociation.  Il présente clairement les points bloquants, les concessions et les compensations envisageables (C17).  Les termes et vocabulaire spécifiques à la négociation sont restitués et conformes à la pratique.
	<b>C15 Rédiger un accord de négociation</b> en débloquent des situations, en faisant des concessions et en proposant des compensations afin d'obtenir un accord satisfaisant préservant les intérêts du client		

**Bloc de compétences n°4 :**  
**Piloter un projet en contexte juridique**

<b>Bloc de compétences n°4 :</b> <b>Piloter un projet en contexte juridique</b>			
<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>A7 Management de projet juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation de la gestion de projet en qualité de chef de projet</li> <li>- Etablissement d'un plan d'action</li> <li>- Planification des actions (<i>chronogramme du projet, tâches, dépendance, échéances, responsabilités, livrables</i>)</li> <li>- Elaboration des conditions et critères de réussite du projet</li> <li>- Utilisation des outils et méthodes de gestion de projet (<i>objectifs smarter, matrice RACI, SWOT, Gantt, etc...</i>)</li> </ul>	<b>C16 Organiser la gestion de projet juridique en qualité de chef de projet</b> à partir du plan d'action fixé intégrant les objectifs, le périmètre, les risques, l'impact environnemental, l'attribution des ressources humaines, matérielles, la budgétisation (coût) du projet, la planification des actions, les conditions et les critères de réussite, en s'appuyant sur les outils et méthodes de gestion de projet afin de s'assurer de la faisabilité et de l'opportunité du projet	<b>Analyse réflexive de la pratique professionnelle</b>  Restitution écrite et soutenance  Le candidat présente une situation réelle dans laquelle il a piloté un projet en contexte juridique.  Jury d'évaluation de 2 personnes.  Le jury reçoit la restitution écrite qu'il évalue préalablement à la soutenance.  La soutenance a pour objectif de compléter la présentation écrite et d'évaluer la prestation orale.  La restitution écrite préserve l'anonymat des parties prenantes.	<b><u>RESTITUTION ECRITE</u></b>  La restitution écrite est structurée, cohérente et lisible. La mise en page est claire et agréable.  Elle doit contenir des explications détaillées utiles à la compréhension du lecteur extérieur à la structure juridique.  L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.  <b><i>Management de projet :</i></b>  La restitution écrite rappelle le contexte juridique et le périmètre du projet (C16).  Les objectifs du projet sont présentés (C16).
	<b>C17 Contrôler l'avancement du projet</b> dans un environnement contraint ( <i>délai, environnement juridique réglementé</i> ) à partir du plan d'action opérationnel (livrables, jalons), tenant compte du dispositif de conduite du changement et de communication établi, en assurant le suivi sous la forme d'un <i>reporting</i> d'activités, en gérant les aléas, les changements et orientations du projet et		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de l'avancement du projet</li> <li>- Suivi sous la forme d'un reporting d'activités</li> <li>- Respect des délais et exigences qualité</li> <li>- Evaluation de la réalisation du projet</li> </ul>	<p>en prenant les décisions adéquates afin d'en assurer la réussite et garantir la réalisation du projet juridique dans le respect des délais et exigences qualité fixées</p> <p><b>C18 Evaluer la réalisation du projet juridique</b> après la validation des livrables à partir des critères et modalités fixés en établissant un bilan des actions menées comprenant les réussites, les forces et les faiblesses du projet afin d'améliorer les pratiques futures/la prise en mains de nouveaux projets juridiques et de mettre en valeur les nouvelles compétences acquises.</p>		<p>Les risques encourus par le projet sont définis (C16).</p> <p>L'attribution des ressources humaines et matérielles sont présentés (C16).</p> <p>Le budget est détaillé (C16).</p> <p>La planification des actions est présentée (C16).</p> <p>Les conditions et critères de réussite sont posés (C16).</p> <p>Les outils et méthodes de gestion de projet sont utilisés par le chef de projet (C16).</p> <p>Le rôle du chef de projet est décrit (C16).</p> <p>Un reporting d'activités est présenté et expliqué (C17).</p> <p>Les aléas, les changements et orientations du projet sont expliqués (C17).</p> <p>Le dispositif de conduite du changement et de communication sont présentés (C17).</p> <p>Le bilan des actions menées précise les réussites, forces et faiblesses du projet (C18).</p> <p><b>Management d'équipe :</b></p> <p>Les membres de l'équipe projet sont présentés avec leur rôle, leur responsabilité et contributions (C19).</p>
<p><b>A8 Management d'équipe projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de l'équipe projet</li> <li>- Définition des rôle, responsabilités et contributions des membres de l'équipe projet</li> <li>- Définition du style de management</li> <li>- Coopération et collaboration de l'équipe projet</li> <li>- Communication régulière et efficace</li> <li>- Utilisation des outils de communication</li> </ul>	<p><b>C19 Coordonner une équipe projet</b> constituée au regard de la nature du projet, des ressources existantes et/ou à rechercher, des livrables, de l'éventuelle pluridisciplinarité ou technicité du projet et à partir de la définition des rôle, responsabilité et contributions des membres de l'équipe projet et du style de management envisagé, en rappelant les règles de fonctionnement, en favorisant l'intégration des personnes en situation de handicap, en promouvant un management environnemental et en s'appuyant sur les propositions et choix opérés par l'équipe projet afin de s'assurer de la coopération et collaboration de l'équipe projet</p> <p><b>C20 Communiquer</b> régulièrement et de manière efficace avec l'équipe projet et</p>		

<p>- Prise en compte des relations interpersonnelles</p>	<p>les parties prenantes en s'appuyant sur des outils de communication afin de favoriser l'adhésion au projet et faciliter les relations interpersonnelles</p>		<p>Le style de management du chef de projet et les règles de fonctionnement sont présentés (C19).</p> <p>Les actions menées dans le cadre d'un management environnemental sont présentées (C19).</p> <p>Les actions menées pour favoriser l'intégration des personnes en situation de handicap dans le cadre de la coordination d'équipes sont décrites (C19).</p> <p>La communication mise en place et les outils de communication utilisés sont exposés (C20).</p> <p>Un reporting des actions de communication (écrite et oral) est restitué (C20).</p> <p><b><u>SOUTENANCE</u></b> :</p> <p>La présentation orale du pilotage de projet doit être structurée et organisée (introduction, annonce du plan, restitution du dossier, conclusion).</p> <p>La présentation orale doit être compréhensible, convaincante et portée par l'intérêt du destinataire.</p> <p>L'expression orale doit être fluide, cohérente et dynamique.</p> <p>Si un outil de présentation est utilisé, il doit être utile (en soutien de la présentation et non en remplacement), respecter une charte graphique et une identité visuelle cohérente.</p>
--	--	--	---