

## Référentiel d'activité, compétences, et d'évaluation du Titre d'Assistant Juridique

Découpage en blocs :

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, des interlocuteurs de la structure juridique	C1.1 / C1.2	8 compétences
	A2 Organisation du traitement de l'information de la structure juridique	C2.1 / C2.2	
	A3 Planification et organisation des activités de la structure juridique	C3.1 / C3.2	
	A4 Commande et suivi des achats de produits et services	C4.1 / C4.2	
Bloc 2 : Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques	A5 Constitution du dossier	C5.1 / C5.2	10 compétences
	A6 Production des documents administratifs et juridiques du dossier	C6.1 / C6.2	
	A7 Suivi du dossier	C7.1 / C7.2	
	A8 Préparation et suivi de la facturation	C8.1 / C8.2	
	A9 Archivage (physique et numérique) des documents	C9.1 / C9.2	

## 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
<b>A1. Accueil des clients et des interlocuteurs de la structure juridique</b>  - Préparation des espaces d'accueil et de consultation de la structure juridique  - Accueil multimodal des clients et interlocuteurs de la structure juridique	<b>C.1.1 Préparer les espaces d'accueil et de consultation</b> 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 /Jeu de rôle n°1  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 (C1.1)	C.E. 1.1  - 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.
	<b>C1.2 Accueillir de façon multimodale</b> 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.	- 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 (C1.2).	C.E.1.2  - 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><b>A2. Organisation du traitement de l'information de la structure juridique</b></p> <p>- Traitement des demandes extérieures à la structure juridique</p>	<p>C.2.1 Dans le cadre du périmètre de délégation, <b>traiter les demandes extérieures</b> 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><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation le traitement de plusieurs demandes extérieures réalisé en environnement professionnel (C2.1).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présente et justifie comment il traite 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</li> <li>- présente et justifie le choix des modalités de communication utilisées</li> </ul>	<p>C.E. 2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La demande est correctement identifiée.</li> <li>- La demande est identifiée de façon confidentielle et sécurisée.</li> <li>- Les modalités de communication utilisées sont adéquates au regard des demandes traitées.</li> <li>- Les informations transmises sont autorisées et fiables.</li> <li>- La situation de handicap ou de vulnérabilité est prise en compte.</li> <li>- Les informations sont transmises au destinataire concerné.</li> </ul>
<p>- Organisation et réalisation de la diffusion des informations en interne à la structure juridique</p>	<p>C.2.2 <b>Organiser et réaliser</b> 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><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation et la réalisation de la diffusion d'information en environnement professionnel (C2.2).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul>	<p>C.E.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations diffusées aux collaborateurs sont autorisées et pertinentes au regard de l'activité de la structure.</li> <li>- La modalité de diffusion utilisée des informations autorisées et pertinentes est appropriée.</li> </ul>

		- présente et justifie le choix de la modalité de diffusion utilisée	
<p><b>A3. Planification et organisation des activités de la structure juridique</b></p> <p>- Planification des activités de la structure dans le périmètre de délégation</p>	<p>C3.1. Selon les orientations de la structure, <b>planifier les activités</b> (les rendez-vous et les réunions) de la structure, en tenant compte : de la nature de l'évènement, 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><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation un rétroplanning de plusieurs activités de la structure juridique réalisé en environnement professionnel (C3.1).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- présente et justifie le choix des outils de planification utilisés</li> </ul>	<p>C.E. 3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le calendrier prévisionnel est pris en compte dans la planification des activités de la structure.</li> <li>- La nature de l'évènement et sa priorité sont prises en compte dans la planification des activités de la structure.</li> <li>- Les impératifs et les disponibilités des collaborateurs sont respectés.</li> <li>- Les outils de planification appropriés sont utilisés de façon efficace.</li> </ul>
<p>- Organisation des activités de la structure dans le périmètre de délégation</p>	<p>C3.2. <b>Organiser les activités</b> (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><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation l'organisation d'une ou plusieurs activités réalisées en environnement professionnel (C3.2).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présente et justifie comment il organise les activités des membres de la structure au regard de l'information transmise, des</li> </ul>	<p>C.E. 3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les membres de la structure sont informés de façon fiable.</li> <li>- Les durées et la logistique des activités sont adaptées.</li> <li>- L'optimisation des coûts est prise en compte.</li> <li>- Les documents nécessaires sont préparés.</li> </ul>

		documents préparés, de la durée et de la logistique et des calendriers - présente et justifie la prise en compte des coûts	
<p><b>A4. Commande et suivi des achats de produits et de services</b></p> <p>- Commande et suivi des achats de produits et de services</p>	<p>C 4.1. Sous la responsabilité de la hiérarchie en fonction du budget établi et dans une démarche éco-responsable, <b>commander et suivre les achats de services et de produits</b>, en identifiant les besoins, en saisissant les données correctement dans l'outil de suivi, et en contrôlant la conformité de la livraison, pour assurer la disponibilité constante des produits et des services.</p>	<p>Etude de cas / Mise en situation professionnelle écrite</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il :</p> <p>(C4.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établit la commande des produits et/ou services au regard de la demande et du budget indiqué ou estimé</li> <li>- présente le suivi de la commande mise en place et les éléments de contrôle de la conformité des achats réceptionnés</li> </ul>	<p>C.E. 4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La recherche d'achats responsables de fourniture de bureau et de consommables respecte le budget établi.</li> <li>- Les besoins d'achats de service et de produits sont identifiés.</li> <li>- La conformité des achats des services et produits est contrôlée.</li> </ul>
	<p>C 4.2. <b>Engager et suivre la relation avec les fournisseurs de produits et services</b>, en sollicitant des prestataires pertinents et spécifiques (ESAT, EA, TIH), en assurant une communication efficace avec les fournisseurs, en formalisant de façon fiable les documents contractuels nécessaires afin de garantir la qualité et la ponctualité des prestations.<sup>1</sup></p>	<p>(C4.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifie les prestataires pertinents et spécifiques au regard des produits et services à commander,</li> <li>- explique et justifie la communication mise en place avec les fournisseurs</li> <li>- présente les documents contractuels nécessaires et justifie leur fiabilité.</li> </ul>	<p>C.E. 4.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les prestataires sollicités sont pertinents au regard des produits et services à commander.</li> <li>- La communication avec les fournisseurs est efficace.</li> <li>- Les documents contractuels nécessaires sont formalisés de façon fiable.</li> </ul>

<sup>1</sup> Cette compétence n'est pas nécessaire pour la validation du Bloc n°1 et du titre dans sa globalité.

- Un entretien avec le jury d'évaluation constitué d'une mise en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'un jeu de rôle (C1.1 et C1.2), et d'un questionnement à partir d'une production écrite issue d'une situation réelle (C2.1, C2.2, C3.1 et C3.2), par le candidat en amont de l'entretien

Tirage au sort du sujet et préparation pour la mise en situation professionnelle sous la forme d'un jeu de rôle : 10 minutes

Durée de l'entretien avec le jury : 30 minutes

- Une étude de cas réalisée par le candidat et corrigée par un des membres du jury d'évaluation (C4.1 et C4.2).

Durée de l'étude de cas : 1h00

*Durée totale de l'évaluation du bloc pour le candidat : 1h40 (dont 10 minutes de préparation)*

## BLOC 2 : Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers 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
<b>A5. Constitution du dossier</b> - Constitution d'un dossier (dossier client, ...)	C.5.1 Après la validation par sa hiérarchie, <b>constituer le dossier</b> 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.	<i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i>  Le candidat présente devant le jury d'évaluation un ou plusieurs dossiers constitués et réalisés en environnement professionnel (C5.1).  Il est attendu du candidat qu'il : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini</li> </ul>	C.E. 5.1.  - 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
	C. 5.2 A partir des orientations fixées par sa hiérarchie, <b>établir les conventions, les devis et les documents contractuels nécessaires</b> , en complétant les différentes rubriques des	Il est attendu du candidat qu'il : <ul style="list-style-type: none"> <li>- présente et explique les différentes rubriques des documents</li> </ul>	C.E. 5.2.  - Les différentes rubriques des documents sont complétées.
- Etablissement des devis et tout document contractuel nécessaire en lien avec le dossier client			

	documents, en respectant les mentions obligatoires afin de contractualiser les engagements liés à la prestation.	- présente et justifie l'agencement opéré au regard du classement défini	- Les mentions obligatoires sont respectées.
<p><b>A6 Production des documents administratifs et juridiques du dossier</b></p> <p>- Rédaction de tout ou partie des documents professionnels juridiques</p> <p>- Compilation des pièces administratives et juridiques à joindre aux documents juridiques</p>	<p>C.6.1 A partir d'un modèle correctement identifié et complété, <b>rédiger des projets de documents administratifs et juridiques</b> (actes, procès-verbaux, statuts, contrats) 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 / mise en situation professionnelle</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il : (C6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédige des projets de documents administratifs et juridiques en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe</li> <li>- explique le choix du modèle et sa forme</li> <li>- précise les mentions obligatoires</li> </ul>	<p>C.E. 6.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le modèle identifié correspond à la situation.</li> <li>- Le modèle est correctement complété.</li> <li>- Les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe sont respectées.</li> </ul>
	<p>C.6.2. A partir d'une liste fournie par la hiérarchie ou les instances administratives ou juridiques, <b>compiler les pièces administratives ou juridiques</b> à joindre aux documents validés, en vérifiant leur complétude ainsi que leur conformité, pour l'accomplissement des formalités et des démarches.</p>	<p>(C6.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifie les pièces administratives ou juridiques à joindre au regard des documents validés</li> <li>- explique les vérifications à opérer pour la conformité et la complétude des pièces administratives ou juridiques à partir de la liste définie</li> </ul>	<p>C.E. 6.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La conformité des pièces administratives ou juridiques est vérifiée.</li> <li>- La complétude des pièces administratives ou juridiques à joindre est vérifiée à partir d'une liste définie.</li> </ul>



<p>- Etablissement des différentes factures et notes de frais</p> <p>- Suivi du processus de règlement</p>	<p>dossiers afin de permettre le paiement des prestations et des frais annexes engagés par la structure.</p> <p>C.8.2 Selon les autorisations données par l'employeur, <b>suivre le processus de règlement</b> en effectuant les démarches nécessaires (reporting régulier, relances, procédure de recouvrement), et en utilisant les canaux de communication pour effectuer et vérifier l'encaissement.</p>		<p>- Les mentions obligatoires sont intégrées.</p> <p>C.E.8.2</p> <p>- Les démarches nécessaires sont effectuées auprès du client.</p> <p>- Les canaux de communication appropriés sont utilisés.</p>
<p><b>A9 Archivage (physique et numérique) des documents</b></p> <p>- Elaboration du plan de classement</p> <p>- Classement des dossiers et autres documents de la structure</p>	<p>C.9.1 <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, en respectant l'intégrité du dossier, pour faciliter la recherche des documents.</i><sup>2</sup></p> <p>C.9.2 <b>Classer</b> 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 et conformément aux délais légaux de conservation, pour assurer la</p>	<p>Etude de cas écrite / Mise en situation professionnelle</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une demande reconstituée et contextualisée, il est attendu du candidat qu'il : (C6.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élabore le plan de classement des archives physiques et/ou numériques proposé au regard de l'organisation de la structure, de l'intégrité du dossier, de la sécurité et de la confidentialité des informations</li> <li>- explique le choix du plan de classement proposé</li> </ul> <p>(C6.2)</p>	<p>C.E. 9.1.</p> <p>- Le plan de classement prend en compte l'organisation de la structure.</p> <p>- Le plan de classement respecte l'intégrité du dossier.</p> <p>C.E. 9.2</p> <p>- Le classement des documents respecte la confidentialité.</p> <p>- L'archivage suit le plan de classement.</p> <p>- La sélection des documents à archiver est correctement réalisée.</p>

<sup>2</sup> Cette compétence n'est pas nécessaire pour la validation du Bloc n°2 et du titre dans sa globalité.

	<p><i>préservation des informations en lien avec l'activité de la structure.</i><sup>3</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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</li><li>- explique le choix des documents sélectionnés pour l'archivage</li></ul>	<p>- La sélection des documents du dossier est conforme aux délais légaux de conservation.</p>
--	--	---	--

- Un entretien avec le jury d'évaluation constitué d'un questionnaire à partir d'une production écrite issue d'une situation réelle, par le candidat en amont de l'entretien (C5.1, C5.2, C7.1 et C7.2)

Durée de l'entretien : 30 minutes

- Une étude de cas réalisée par le candidat et corrigée par un des membres du jury d'évaluation (C6.1, C6.2, C8.1 et C8.2)

Durée de l'étude de cas : 4h30 minutes

- Une étude de cas réalisée par le candidat dans le cas d'un Contrôle en Cours de Formation (CCF) et corrigée par un formateur de l'organisme de formation agréé (C9.1 et C9.2).

Durée de l'étude de cas : 1h00

*Durée totale de l'évaluation du bloc pour le candidat : 6h00*

---

<sup>3</sup> Cette compétence n'est pas nécessaire pour la validation du Bloc n°1 et du titre dans sa globalité.