

Référentiel d'activité, compétences, et d'évaluation du Titre d'Attaché Juridique

Découpage en blocs :

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	7 compétences
	A6 Contribution à la communication externe de la structure juridique	C14-C15	
	A7 Contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique	C16-C17-C18	

Bloc de compétences n°1 : Coordonner 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
A1 Analyse initiale de dossiers juridiques <ul style="list-style-type: none"> - Identification de leur nature juridique et des prestations liées - Prévention du conflit d'intérêt le cas échéant - Analyse des premiers éléments des dossiers juridiques (pièces, informations) 	<p>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.</p>	<p>E1 Mise en situation professionnelle réelle</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 dossier juridique entrant, accepté ou refusé, réalisé en environnement professionnel (C1 et C2).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et justifie le choix des premiers éléments recueillis du dossier juridique (nature, parties, qualité) - présente les ressources de la structure juridique - vérifie l'existence ou non d'un conflit d'intérêt (C1) - Explique les différents critères qu'il a retenus pour établir le budget estimatif du dossier juridique 	<p><u>Pour C1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p><u>Pour C2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Les critères retenus pour établir le budget sont pertinents et réalistes. -Les pratiques du marché en termes de prix sont connues. -La marge bénéficiaire est identifiée.
	<p>C2 Elaborer un budget estimatif d'un dossier juridique en prenant en compte les différents coûts, en les articulant au prix du marché et en intégrant le temps passé afin d'éclairer la décision de la hiérarchie dans l'acceptation du dossier.</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> - Présente une ergonomie optimisée du dossier d'un point de vue juridique et commercial (C2) - Explique la décision prise (acceptation ou refus) (C1 et C2) 	
<p>A2 Gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du rétroplanning de suivi du calendrier / des échéances - Utilisation en autonomie des outils de planification - Identification des sources d'information pour la planification (exemples : réseau dédié avocat comme RPVA, OPALEX, les éléments du dossier papier ou numérique, organismes extérieurs etc...) - Gestion des situations de handicap et de vulnérabilité 	<p>C3 Planifier les formalités à accomplir en élaborant un rétroplanning prenant en compte les informations pertinentes recueillies, les actions à mener, les échéances, les points de vigilance et en utilisant les outils de planification pertinents pour assurer son déploiement.</p>	<p>E2 Mise en situation professionnelle réelle</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 qu'il a établi à partir d'un dossier juridique ou d'un projet juridique réalisé en environnement professionnel (C3).</p> <p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente un rétroplanning et en commente les phases d'exécution (actions et échéances) - indique les outils de planification qu'il utilise - présente les sources d'informations <p>Le cas échéant, le candidat peut présenter un dossier juridique ou un projet juridique dont le client est en situation de handicap et de vulnérabilité afin d'illustrer la manière dont il adapte la présentation du rétroplanning (C3).</p> <p>OU</p> <p>S'il n'a pas rencontré cette situation, il peut être interrogé par le jury sur sa maîtrise des problématiques de handicap et vulnérabilité liées à la clientèle.</p>	<p><u>Pour C3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Les informations du dossier sont triées au regard de la nature du dossier ou du projet juridique. -Les différentes sources d'information sont précisées. -Toutes les informations nécessaires à l'établissement du rétroplanning ont été recueillies. -Les actions à mener et les échéances sont correctement reportées. -Les points de vigilance sont indiqués dans le retroplanning. -Les outils de planification sont pertinents et cohérents au regard du type de rétroplanning envisagé. - La situation de handicap et de vulnérabilité est prise en compte.

<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la situation financière du dossier : calcul et vérification des honoraires versés et coût 	<p>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.</p>	<p>E3 Etude de cas</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'un dossier juridique reconstitué et d'une contextualisation des actions réalisées, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcule et vérifie les coûts - Etablit la conformité ou non du dossier en termes budgétaires (dépassement de budget, échéances respectées, etc.) 	<p><u>Pour C4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Le calcul des coûts est correctement réalisé. -La vérification des coûts opérée est conforme à l'estimation initiale et les conséquences en sont tirées (avenant, pourparlers supplémentaires...). -Les ressources mobilisées sont optimisées pour générer une marge (coûts cachés...).
<ul style="list-style-type: none"> - Respect de la confidentialité des dossiers (déontologie) 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 et de vulnérabilité - Finalisation du dossier (exemples : enregistrement, exécution, recouvrement) 	<p>C5 Gérer l'interface avec le client en s'adaptant à sa situation, y compris lorsqu'il présente un handicap, en lui communiquant régulièrement les informations concernant l'avancement de son dossier et en assurant un contact professionnel afin de contribuer à sa fidélisation.</p>	<p>E4 Mise en situation professionnelle réelle</p> <p><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation les différentes informations concernant l'avancement du dossier à partir du rétroplanning établi (C5 et C6).</p>	<p><u>Pour C5 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Le langage et la posture professionnelle est adaptée au client (qui n'est pas un professionnel). -La présentation est claire et compréhensible pour un public non juridique. -Les informations transmises sont autorisées par la structure et fiables (sourcées et vérifiées).
	<p>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.</p>	<p>Il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et commente les phases d'exécution (actions et échéances) à destination du client (C5) - présente et commente la phase de finalisation du dossier à destination du client (C6) en détaillant les différentes démarches entreprises 	<ul style="list-style-type: none"> -Les informations sont communiquées à chaque échéance clé du dossier et en fonction de la pratique interne de la structure.

		<p>Le cas échéant, le candidat peut présenter un dossier juridique ou un projet juridique dont le client est en situation de handicap et de vulnérabilité afin d'illustrer la manière dont il adapte la présentation du rétroplanning.</p> <p>OU</p> <p>S'il n'a pas rencontré cette situation, il peut être interrogé par le jury sur sa maîtrise des problématiques de handicap et de vulnérabilité liées à la clientèle.</p>	<p><u>Pour C6 :</u></p> <p>-La phase de finalisation du dossier respecte les formalités qui lui sont liées.</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 (E1 – E2 – E3)

Lors de l'entretien, le candidat présente devant le jury d'évaluation :

- un dossier juridique entrant, accepté ou refusé, réalisé en environnement professionnel (C1 et C2)
- un rétroplanning qu'il a établi à partir d'un dossier juridique ou d'un projet juridique réalisé en environnement professionnel (C3).
- les différentes informations concernant l'avancement du dossier à partir du rétroplanning établi (C5 et C6).

Durée de l'entretien : **30 minutes**

- **Production écrite individuelle - Etude de cas (E3)**

Durée de la production écrite : **1 heure**

Durée totale de l'évaluation du bloc n°1 pour le candidat : 1h30

Bloc de compétences n°2 : Elaborer et sécuriser des documents juridiques

<p>A3 Elaboration autonome de documents juridiques au sein de la structure ou du service juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherches juridiques, à partir des problématiques du dossier, des évolutions législatives et réglementaires, des consignes de la hiérarchie - Identification d'informations juridiques fiables (règles légales jurisprudence...) - Utilisation des outils de recherche numériques et spécifiques aux structures juridiques - Actualisation des dossiers de la structure juridique et/ou du modèle afférent en cohérence avec les résultats de la veille en consultation avec sa hiérarchie - Rédaction autonome de documents juridiques. <p><i>Exemples de documents juridiques : acte, assignation, requête, conclusions,</i></p>	<p>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 client, au moyen d'outils de recherche et en vérifiant la fiabilité des informations afin d'assurer la mise à jour de la production de la structure juridique.</p>	<p>E5 Mise en situation professionnelle réelle</p> <p><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat présente devant le jury d'évaluation une production de document juridique réalisée en environnement professionnel.</p> <p>Il est attendu du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une contextualisation des recherches juridiques effectuées pour élaborer ce document (C7) - Une identification du modèle afférent au document (C8) - Une présentation des outils d'aide à la rédaction sur lesquels il s'est appuyé (C9) - Une rédaction d'un document juridique rédigé de manière autonome adapté à la situation du client et à la nature du dossier (C9) <p><i>Exemples de documents juridiques : acte, assignation, requête, conclusions, statuts, procès-verbaux d'assemblée, accords ou protocoles, acte de cession, contrats, convention, promesse, formalités, etc ...</i></p>	<p><u>Pour C7 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Les outils de recherche sont adaptés à la structure et à la recherche concernée -Les informations sont sourcées et vérifiées <p><u>Pour C8 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Le modèle de document applicable a été correctement identifié -Le modèle de document a été actualisé dans le respect du formalisme juridique. <p><u>Pour C9 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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...).
<p>C8 Actualiser le modèle de document juridique à partir de la veille juridique effectuée et en consultation avec la hiérarchie afin de garantir une production juridique conforme.</p>			
<p>C9 Rédiger un document juridique de manière autonome en respectant le formalisme juridique adapté, en s'appuyant sur des outils d'aide à la rédaction et sur sa compréhension critique des</p>			

<p>statuts, procès-verbaux d'assemblée, accords ou protocoles, acte de cession, contrats, convention, promesse, formalités, etc ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptation à la situation du client et à la nature du dossier - Respect des règles juridiques - Utilisation des outils informatiques d'aide à la rédaction spécifiques aux structures juridiques - Déclenchement de la procédure de finalisation du dossier (traitement par le cabinet ou transmission à l'huissier par exemple) et voies de recours le cas échéant 	<p>principes juridiques ainsi qu'en s'adaptant à la situation du client et à la nature du dossier afin de le soumettre pour validation à sa hiérarchie.</p>		
<p>A4 Sécurisation de documents juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la concordance des actes - Non-respect de procédures : vice de 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 	<p>C10 Afin de prévenir les conséquences juridiques d'une production non conforme et/ou 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</p>	<p>E6 Etude de cas</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une production juridique finalisée, il est attendu du candidat qu'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente les vérifications qu'il opère au regard des mentions obligatoires, des délais et des règles légales - indique les éventuelles sanctions en cas d'omission, d'erreurs ou d'insuffisance - procède aux rectifications nécessaires 	<p><u>Pour C10 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Le document juridique finalisé est analysé dans le temps imparti et correctement. -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 sanctions encourues sont précisées.

<ul style="list-style-type: none"> - Sécurisation des données - Respect du RGPD 	<p>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.</p>	<p>E7 Mise en situation professionnelle ou Etude de cas</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une procédure de recueil de données reconstituée OU à partir de la description réelle d'une procédure de recueil des données issue de son environnement professionnel, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><u>Pour C11 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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...).
---	---	---	---

- 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 (E5)
Lors de l'entretien, le candidat présente devant le jury d'évaluation une production de document juridique réalisée en environnement professionnel.
Durée de l'entretien : **30 minutes**
- **Production écrite individuelle - Etude de cas à partir d'une production juridique finalisée (E6 – E7)**
- Durée de la production écrite : **1 heure**
- **Production écrite individuelle** – 2 possibilités :
 - Mise en situation professionnelle à partir de la description réelle d'une procédure de recueil des données issue de son environnement professionnel
 - ou
 - Etude de cas à partir d'une procédure de recueil de données reconstituée
- Durée de la production écrite : **1 heure**

Durée totale de l'évaluation du bloc n°2 pour le candidat : 2h30

Bloc de compétences n°3 : Contribuer au développement de la structure ou du service juridique			
<p>A5 Coordination et accompagnement des membres de la structure ou du service juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explication du plan d'intégration de la structure - Vérification des tâches accomplies par les fonctions support, le cas échéant - Prise en compte des situations de handicap et de vulnérabilité au sein de la structure - Prise en compte de la diversité multiculturelle et générationnelle - Réponse aux sollicitations sur des dossiers techniques spécifiques à son champ d'intervention 	<p>C12 Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant au sein de la structure juridique en mettant en œuvre un processus d'intégration à partir des consignes de la hiérarchie afin de garantir son intégration.</p> <p>C13 Encadrer l'activité des fonctions support de la structure juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - en permettant une coopération entre les membres, - en fluidifiant les relations, - en prenant en compte les situations de handicap et de vulnérabilité, la diversité culturelle et générationnelle, - en gérant les imprévus et les difficultés 	<p>E8 Etude de cas</p> <p><i>Production écrite individuelle</i></p> <p>A partir d'une série de mises en situation professionnelles fictives (C12, C13) concernant les relations entre les membres de la structure juridique ou du service juridique qui lui est soumise, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse la situation décrite (<i>nouvel arrivant, personne en situation handicap, diversité culturelle et générationnelle, coopération entre les membres, imprévus et difficultés</i>) - Décrit les processus ou actions qu'il mettrait en place pour résoudre la situation présentée - Identifie les éventuels axes d'amélioration 	<p><u>Pour C12 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les tâches des membres de la structure juridique sont comprises. - Le plan d'intégration d'un nouvel arrivant est pertinent au regard du fonctionnement de la structure (<i>personnes chargées de l'intégration, durée de l'intégration proportionnelle, tâches prescrites, implication de l'ensemble des services, mise à disposition des outils de travail, ...</i>). - La procédure d'intégration est explicitée et cohérente. <p><u>Pour C13 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les tâches des membres de la structure juridique sont comprises.

	<ul style="list-style-type: none"> - et en répondant aux sollicitations dans un environnement en mouvement afin de valoriser le rôle de chacun et d'optimiser l'activité de la structure 		<ul style="list-style-type: none"> - La modalité d'organisation de la coopération sont proposées - Les imprévus et les difficultés sont résolus. - Les sollicitations des fonctions support sont traitées. - La situation de handicap et de vulnérabilité, la diversité culturelle et générationnelle sont pris en compte dans la résolution.
<p>A6 Contribution à la communication externe de la structure ou du service juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition de contenus à partir du plan de communication défini (objet de la publication, de la cible, de la nature du média (<i>site web, réseaux sociaux etc...</i>), du moment-clé, de la stratégie média, etc...) - Publication des messages à partir du plan de communication défini - Compréhension et lecture de l'impact de la publication - Proposition d'améliorations 	<p>C14 Publier la communication rédigée et soumise pour validation à la hiérarchie en s'appuyant sur le plan de communication établi et en utilisant les outils et méthodes appropriés afin de contribuer à la notoriété de la structure</p>	<p>E9 Mise en situation professionnelle réelle ou fictive</p> <p><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel réel ou fictif avec soutenance</i></p> <p>Devant le jury d'évaluation, à partir d'une publication fictive ou d'une publication réalisée en situation professionnelle, il est attendu du candidat qu'il (C14) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et commente la publication rédigée et publiée au regard du plan de communication établi - justifie les étapes de mise en œuvre - analyse l'impact de la publication et propose des améliorations. 	<p><u>Pour C14 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le contenu juridique respecte les règles de rédaction (syntaxe, orthographe, grammaire, termes juridiques appropriés ...). - Le message est clair et compréhensible au regard du plan de communication établi. - Le support utilisé est correctement sélectionné au regard de son objet, du contenu, de la cible, des objectifs définis par le plan de communication. - La publication respecte les codes rédactionnels propres à chaque média.

			<ul style="list-style-type: none"> - L'analyse de l'impact de la communication est effectuée. - Des améliorations sont proposées.
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de l'organisation d'un évènement au sein de la structure <p>Prise en compte du projet élaboré, des échéances fixées, du budget, de la stratégie de communication, des participant.es et de leurs situations de handicap et de vulnérabilité, des modalités logistiques le cas échéant</p>	<p>C15. Gérer l'organisation d'un évènement de la structure juridique en tenant compte du projet élaboré, des échéances fixées, du budget, de la stratégie de communication, des participant.es et de leurs situations de handicap et de vulnérabilité, des modalités logistiques le cas échéant afin de contribuer à la fidélisation et au développement de la clientèle</p>	<p>E10 Mise en situation professionnelle réelle ou fictive</p> <p><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel réel ou fictif avec soutenance</i></p> <p>Devant le jury d'évaluation, à partir de la gestion de l'organisation d'un évènement réalisée en situation professionnelle ou à partir de la gestion d'une organisation fictive, il est attendu du candidat qu'il (C15) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente et analyse la gestion de l'organisation de l'évènement - justifie les choix et étapes de mise en œuvre de la gestion de l'organisation de l'évènement - analyse les réussites et les points d'améliorations <p>analyse la gestion de l'organisation de l'évènement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion de l'organisation est claire et compréhensible : étapes logiques dans leur chronologie. - La procédure de gestion de l'évènement est explicitée et cohérente. - Les consignes ont été respectées. - L'analyse des réussites et les améliorations a été effectuée.

<p>A7 Contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse de sa pratique professionnelle au regard des indicateurs pertinents (temps passé sur les dossiers, satisfaction client...) - Transmission des retours clients à la hiérarchie - Elaboration de tableaux de bord sur la structure juridique - Identification des processus à améliorer, le cas échéant - diagnostic des performances sur la structure juridique 	<p>C16 Analyser sa production et sa pratique professionnelle en sélectionnant les indicateurs pertinents pour son activité afin de détecter les ajustements et améliorations possibles.</p>	<p>E11 Rapport d'analyse de la pratique professionnelle</p> <p><i>Production écrite individuelle issue d'un environnement professionnel avec soutenance</i></p> <p>Le candidat décrit et effectue une analyse critique de sa pratique professionnelle qu'il présente dans un rapport d'analyse portant sur des dossiers juridiques issus de son environnement professionnel et sur lesquels il a été amené à apporter des corrections et améliorations (C16).</p> <p>Le rapport d'analyse comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la période d'analyse de l'activité (début et fin) - le volume de dossiers retenus pour l'analyse - la nature du dossier - la satisfaction de la hiérarchie - le temps passé par dossiers juridiques - le nombre de dossiers achevés/archivés <p>Il joint également un tableau de bord de suivi d'activité actualisé de la structure juridique et des préconisations d'amélioration de l'organisation de sa structure (C17 et C18).</p>	<p><u>Pour C16 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Les erreurs commises sont relevées et des solutions sont proposées. - Les dossiers traités sans difficultés sont également identifiés. <p><u>Pour C17 et C18 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la structure juridique sont identifiés. - Les indicateurs propres au service ou à l'activité concernées sont intégrés.
	<p>C17 Elaborer un tableau de suivi d'activité de la structure juridique en identifiant les objectifs, en y intégrant les indicateurs propres au service ou à l'activité concernée et en prévoyant une procédure de mise à jour régulière afin de suivre les performances liées aux dossiers.</p>		
	<p>C18 Proposer des améliorations de l'organisation de la structure juridique en identifiant les processus et les leviers d'amélioration afin d'améliorer la relation clients</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> - Le processus d'actualisation du tableau de bord est mis en place (tenue à jour du tableau visible). - Le suivi de la performance est lisible à la lecture du tableau. - Les propositions d'amélioration de la structure juridique sont cohérentes avec le tableau de suivi d'activité et impactent l'organisation de la structure.
--	--	--	--

- **Production écrite individuelle - Etude de cas à partir d'une série de mises en situation professionnelles fictives concernant les relations entre les membres de la structure juridique ou du service juridique (E8)**
Durée de la production écrite : **2 heures**
- Un **entretien** avec le jury d'évaluation constitué d'un questionnaire à partir d'une production écrite issue d'une situation réelle ou fictive, par le candidat en amont de l'entretien (E9)
Lors de l'entretien, le candidat présente devant le jury d'évaluation une ou plusieurs publications réalisées en situation professionnelle ou fictives (C14).
Durée de l'entretien : **30 minutes**
- Un **entretien** avec le jury d'évaluation constitué d'un questionnaire à partir d'une production écrite issue d'une situation réelle ou fictive, par le candidat en amont de l'entretien (E10)
Lors de l'entretien, le candidat présente devant le jury d'évaluation la gestion de l'organisation d'un événement réalisée en situation professionnelle ou fictive (C15).
Durée de l'entretien : **30 minutes**

- 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 (E11)

Lors de l'entretien, le candidat présente devant le jury d'évaluation :

- une analyse critique de sa pratique professionnelle (C16)
- un tableau de bord de suivi d'activité actualisé de la structure juridique et des préconisations d'amélioration de l'organisation de sa structure (C17 et C18).

Durée de la production écrite : **30 minutes**

Durée totale de l'évaluation du bloc n°3 pour le candidat : 3h30