s

Référentiel de compétences du B.U.T. *Carrières juridiques*

Parcours *Entreprise et Association*

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Carrières juridiques
Parcours Entreprise et Association

Une ***compétence*** est un « ***savoir-agir complexe***, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

Piloter	**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
Conseiller	**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
Sécuriser	**Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, 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
Rédiger	**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

Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

Piloter	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
Conseiller	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
Sécuriser	Situations professionnelles	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)
Rédiger	Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique

Les niveaux de développement des compétences

Piloter	Conseiller	Sécuriser	Rédiger
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit
Niveau 3 Piloter les activités complexes en autonomie	Niveau 3 Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil		Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

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

Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs Sélectionner les informations et ressources pertinentes Respecter les procédures prédéfinies.
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche Interpréter les directives de réalisation d'une mission Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces.
Niveau 3 Piloter les activités complexes en autonomie	Choisir la procédure la plus efficiente Conduire une mission dans son intégralité Prévoir les besoins liés à l'activité.

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

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

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	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.
Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	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
Niveau 3 Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	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.

Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, 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

Situations professionnelles

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)

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges Se documenter pour progresser Intégrer les enjeux liés à la protection des données
Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	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.

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

Situations professionnelles

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

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit	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.
Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit	Construire des écrits accessibles à différents publics Articuler le fond et la forme Adapter son mode d'expression suivant le contexte
Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit	Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte Assumer une prise de position écrite Planifier la rédaction d'un document