

## 20 - Affaires juridiques

La filière *Affaires juridiques* regroupe les emplois relatifs à l'élaboration, à l'analyse et à l'application de la norme juridique, à la prévention du contentieux ainsi qu'à la défense des intérêts du ministère et de ses établissements publics devant les juridictions.

## Cadre juridique

→ Conduit, encadre et anime l'activité juridique des administrations de l'État et participer à l'élaboration de la norme.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Exercer une expertise juridique et conseil en matière d'élaboration de textes.
- Participer à la définition de la politique juridique et au pilotage de sa mise en œuvre.
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de la réglementation issue du ministère ou de l'établissement public par la rédaction de textes et à prévenir le contentieux.
- Élaborer ou contribuer à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires et participer à la procédure d'adoption de ces textes en rédigeant des notes d'analyse juridiques aux directions centrales et services territoriaux de l'État ou aux établissements publics.
- Engager ou traiter directement les contentieux présentant des enjeux particuliers.
- Représenter le service, le ministère ou l'établissement public en réunion inter-services et interministérielles.
- Assurer la représentation ou la défense des intérêts de l'État ou de l'établissement public notamment devant les juridictions administratives.
- Assurer une veille juridique du domaine spécialisé.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit applicable dans le domaine concerné et notamment en matière de techniques contentieuses 4
- Procédures d'élaboration de textes et de règlement des litiges 4
- Structures et fonctionnement des services de l'État au niveau central et déconcentré 3
- Règles légistiques 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 4
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- *Assurer* une veille / Rechercher une information juridique 3

#### Savoir-être

- Esprit de synthèse 4
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être à l'écoute 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles déontologiques du domaine concerné.  
Disponibilités et astreintes éventuelles.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Développement de l'interministérialité et réorganisation des services.
- Émergence de nouveaux domaines du droit, complexification de la réglementation et imbrication des différentes branches du droit.
- Attente croissante en matière de sécurisation des procédures et prise en compte des risques potentiels, sécurité juridique, judiciarisation de la société.
- Renforcement de la dématérialisation des procédures.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Développement de l'activité d'expertise juridique.
  - Besoins de mise en perspective des différents domaines du droit.
  - Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.
  - Demande croissante d'analyse de risques.
  - Développement du conseil, de l'assistance et de la sensibilisation au droit.
- Renforcement des dispositifs de veille juridique.

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé de mission juridique**

→ Élabore les textes normatifs, instruit les dossiers juridiques et assure le suivi des procédures contentieuses.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Instruire les dossiers individuels nécessitant un suivi spécifique et suivre les différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.
- Mettre en œuvre le droit disciplinaire, suivre et pré-instruire des dossiers contentieux en relation avec le service juridique Répondre aux courriers des élus, des organisations syndicales, voire des particuliers.
- Participer à la préparation et à l'adoption des textes législatifs, réglementaires et de la jurisprudence.
- Réaliser des études, élaborer des notes de synthèse à caractère juridique.
- Apporter son expertise et préconiser des solutions mettant en œuvre la réglementation et répondre aux demandes d'analyse juridique formulées.
- Assurer l'interface avec les autres services du ministère.
- Assurer une veille législative, réglementaire, jurisprudentielle.
- Participer à l'organisation des commissions administratives paritaires (CAP) et assurer le secrétariat des séances et aux groupes de travail contribuant à la sécurité juridique des procédures.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation (statuts fonction publique, droit disciplinaire...) 4
- Procédure contentieuse 3
- Structures et fonctionnement des services de l'État au niveau central et déconcentré 3
- Procédure d'élaboration des textes réglementaires 3

**Savoir-faire**

- \* Rédiger un document d'information de type acte juridique 4
- \* Collaborer à un collectif tel une équipe 3
- Collaborer à une activité partenariale 3
- \* Communiquer en négociant et argumentant ses choix 3
- \* Animer ou mobiliser (hors management) une réunion de type "groupe de travail" 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Aisance relationnelle 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Disponibilité.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement de l'interministérialité.</li> <li>▪ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.</li> <li>▪ Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partage de l'information juridique.</li> <li>▪ Utilisation des outils d'information et de communication.</li> <li>▪ Exigence accrue en compétences normatives et juridiques.</li> <li>▪ Diversification des contentieux traités.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

**Conseillère / Conseiller juridique**

Assure une expertise juridique au profit des administrations de l'État et/ou de l'établissement public dont il dépend, défend ses intérêts notamment dans le cadre des procédures contentieuses.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements de l'enseignement technique
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réaliser et formaliser des analyses juridiques.
- Participer à la rédaction d'actes normatifs.
- Apporter un appui aux services chargés du traitement des contentieux.
- Assurer la défense de l'État ou de l'établissement public devant les juridictions administratives nationales.
- Organiser et/ou animer des sessions de formation.
- Assurer la veille juridique notamment dans les domaines spécialisés du ministère ou de l'établissement public.
- Diffuser l'information juridique dans les services.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Droit et réglementation spécifique au domaine concerné 4
- Des procédures d'élaboration des textes et les procédures contentieuses 4
- Règles de la légistique 4
- Structures et fonctionnement de l'administration de l'État et des opérateurs 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une information de type document 4
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 4
- *Rédiger* un document de communication de type argumentaire 4
- *Gérer* une situation et respecter un délai 3
- *Former et transmettre* une compétence 3

**Savoir-être**

- Esprit de synthèse 4
- Être autonome 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Développement de l'inter ministérialité et réorganisation des services.
- Attente croissante de veille juridique de la part des services opérationnels.
- Prise en compte des risques potentiels : sécurité juridique, judiciarisation de la société.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Augmentation des besoins en compétences pour travailler en réseau.
- Développement de l'activité d'anticipation et de prévention.
- Développement du conseil, de l'assistance et de la sensibilisation au droit.
- Renforcement des capacités d'analyse.

**EXEMPLES DE POSTES**

ASP : Juriste

## Consultante / Consultant juridique

→ Contribue à l'amélioration de la qualité des textes normatifs, à la rédaction d'analyses juridiques et à la défense de l'État devant les juridictions.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
  Services territoriaux de l'État
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
  Établissements d'enseignement technique
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Rédiger ou participer à l'élaboration et à la rédaction de textes normatifs et à celle des documents associés, préparatoires et d'application.
- Appliquer et expliquer la législation et la réglementation.
- Participer à la représentation de son administration.
- Participer à la veille normative et juridique.
- Participer à l'élaboration des documents et supports de communication.
- Rédiger des mémoires en défense.
- Suivre les différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Droit public, droit privé, droit communautaire et international 3
- Légistique 3
- Organisation administrative et fonctionnement des services de l'État 3
- Outils de recherche et référentiels juridiques 3
- Règles et procédures administratives et contentieuses 3
- Techniques de rédaction contentieuse et pré contentieuse 3

#### Savoir-faire

- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 4
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Évaluer* une information de type dossier 3
- *Élaborer* et proposer une solution 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Esprit de synthèse 3
- Être autonome 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'analyse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
  Éventuellement
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité (séances au Parlement, au Conseil d'État, calendrier des procédures).

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigence accrue en compétences normatives et juridiques</li> <li>▪ Diversification des contentieux traités</li> <li>▪ Utilisation des outils d'information et de communication</li> <li>▪ Partage de l'information juridique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application</li> <li>▪ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration</li> <li>▪ Mutualisation, développement de l'inter ministérialité</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Référente / Référent juridique

→ Contribue à l'instruction de dossiers juridiques, à l'élaboration de textes normatifs et au suivi des procédures contentieuses.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux.
- Constituer une base documentaire juridique centrée sur son domaine de spécialisation et en assurer l'actualisation.
- Assurer une fonction de veille et de conseil dans son ou ses domaines de compétences propres et élaborer des documents de synthèse sur son thème d'expertise.
- Assurer la diffusion de l'information et réaliser des commentaires de jurisprudence.
- Rédiger des fiches thématiques.
- Apporter son appui à l'étude d'un dossier ou d'une question dans son domaine de spécialisation.
- Réaliser des formations.
- Rédiger des mémoires simples et faire exécuter des décisions juridictionnelles.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Domaines du droit national ainsi que de l'évolution du droit applicable dans la spécialité concernée 4
- Structures et fonctionnement de l'administration française 3
- Techniques de rédaction juridique 3
- Outils informatiques du domaine concerné 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une information de type document 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Rédiger* un document d'information de type acte juridique 3
- *Représenter* une structure ou une institution telle l'État ou le Ministère 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Communiquer* en négociant et défendant ses positions, un intérêt 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Être à l'écoute 3
- Faire preuve de discrétion 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect des règles déontologiques du domaine d'activité.

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Amélioration de la qualité de la rédaction de la norme et de son application.
- Développement de l'interministérialité.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Exigence accrue en compétences normatives et juridiques.
- Utilisation des outils d'information et de communication.

### EXEMPLES DE POSTES

ASP : Juriste