2025



Cabinets d'avocats

ATTACHÉS JURIDIQUES ET ASSISTANTS JURIDIQUES

Ompl

ÉDITO

Contribuer à l'adaptation et au développement des compétences de tous les salariés

La branche des cabinets d'avocats se caractérise par une politique emploi-formation guidée par sa volonté de mettre à disposition des entreprises et des salariés des formations au plus près de leurs besoins de compétences. À cette fin, elle est le certificateur de trois titres inscrits au RNCP : assistant juridique, attaché juridique et juriste.

Soucieuse de contribuer à l'adaptation et au développement des compétences de tous les salariés, au regard des enjeux et transformations des cabinets d'avocats, la CPNE-FP des cabinets d'avocats a sollicité l'OMPL pour la réalisation d'une étude sur les nouvelles compétences à développer par les assistants juridiques et les attachés juridiques.

Cette étude doit permettre à la branche d'adapter les référentiels de certification lors de la demande de réinscription des titres auprès de France compétences.

Répondre aux demandes relatives aux questions emploi-formation des branches professionnelles de son périmètre est une des missions principales d'un observatoire prospectif. Raison pour laquelle, l'OMPL a inscrit cette étude à son programme 2024.

Celle-ci participe à la reconnaissance de la branche en tant qu'acteur essentiel au service des entreprises et de leurs salariés.

Stevan JOVANOVIC
Président

Jacques NINEY
Vice-président

101 959
entreprises employeuses

510 799
salariés

83,1 %
femmes

16,9%
hommes

3 secteurs

Cadre de vie-technique

Juridique

Santé

11 branches

Entreprises d'architecture

Cabinets ou entreprises d'expertises en automobile

Études d'administrateurs et mandataires judiciaires

Cabinets d'avocats

Offices de commissaires-priseurs judiciaires et sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques

Études d'huissiers de justice

Cabinets dentaires libéraux

Laboratoires de biologie médicale extra-hospitaliers

Cabinets médicaux

Pharmacie d'officine

Cabinets et cliniques vétérinaires

+ de 200
publications

26
baromètres annuels

Rencontres régionales et conférences thématiques

SOMMAIRE

04 Principaux enseignements de l'étude

06 Étude financée par l'OMPL et copilotée par la CPNE-FP

08 Assistant juridique et attaché juridique impactés par les évolutions

17 Perspectives et enjeux selon les salariés et les avocats

23 Évolution des compétences des assistants juridiques et des attachés juridiques

30 Plan d'action pour le renouvellement des certifications

34 Conclusion

PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS

ASSISTANTS ET ATTACHÉS JURIDIQUES FACE AUX ÉVOLUTIONS

> La formation d'assistant juridique et celle d'attaché juridique au carrefour de multiples transformations.

La formation d'assistant juridique et celle d'attaché juridique se situent aujourd'hui au carrefour de multiples transformations. Dans ce contexte, anticiper les compétences de demain et intégrer les évolutions induites par les nouvelles technologies et d'autres facteurs clés s'imposent comme des leviers essentiels pour soutenir et accélérer l'adaptation de ces métiers aux enjeux actuels et futurs.

L'étude menée en 2024 a révélé plusieurs aspects de l'évolution des métiers d'assistant et d'attaché juridique. Aujourd'hui, ils sont principalement confrontés à l'impulsion de la digitalisation et de l'intelligence artificielle (IA), qui offrent un potentiel d'assistance important aux cabinets d'avocats, tout en posant des défis techniques et de sécurité des données. D'autres facteurs globaux, tels que l'augmentation des enjeux de responsabilité sociétale, la concurrence économique et la préservation des relations avec les clients, laissent également entrevoir des transformations significatives pour ces professions.



De manière générale, les assistants juridiques et les attachés juridiques interrogés estiment posséder les compétences essentielles pour accomplir efficacement leurs missions. Les besoins de formation exprimés restent majoritairement classiques, avec une priorité donnée à la spécialisation juridique spécifique au cabinet employeur.

À cela s'ajoutent, dans une moindre mesure, des demandes liées à la maîtrise des plateformes et des outils numériques utilisés par les cabinets ou déployés par l'État, qui peuvent occasionnellement engendrer des difficultés.

> Un déficit d'anticipation des compétences, au regard des évolutions en cours.

Ainsi, un déficit d'anticipation des compétences, au regard des évolutions en cours, est à souligner. Les données récoltées au cours de l'étude révèlent un faible niveau de prise en compte des évolutions technologiques anticipées pour les cabinets d'avocats, et les assistants et attachés juridiques interviewés se sentent assez éloignés du sujet. Concernant les compétences comportementales, bien qu'elles soient jugées cruciales au quotidien, elles suscitent peu d'intérêt pour des formations, à l'exception parfois de la gestion de la relation client.

UN RÉFÉRENTIEL À COMPLÉTER POUR L'OFFRE DE FORMATION



Les domaines de compétences « cœur » du métier, centrés autour des connaissances juridiques, de la gestion du dossier ou encore du fonctionnement et de l'organisation du cabinet font l'objet d'une offre de formation largement pourvue. Ces compétences resteront centrales et seront progressivement soutenues par des solutions digitales permettant de fluidifier la circulation d'informations, le traitement des demandes, la recherche de contenus juridiques ou encore la facturation. De ce fait, l'offre de formation correspondante doit être poursuivie mais ne nécessite pas d'être renforcée.

En revanche, certains domaines de compétences sont largement sous-représentés, voire absents, de l'offre de formation actuelle. Des thématiques clés telles que la responsabilité sociétale des entreprises (RSE), la compréhension et l'utilisation de l'intelligence artificielle (IA), la sensibilisation à la cybersécurité et à la protection des données, l'utilisation avancée des outils numériques, le respect des règles déontologiques, ainsi que les aspects liés au développement "commercial" de l'activité sont peu couvertes. Compte tenu des évolutions identifiées, ces thématiques vont prendre une importance croissante dans les mois et années à venir. Il devient donc impératif de renforcer et de diversifier l'offre de formation pour répondre à ces nouveaux besoins.

UN PLAN D'ACTION NÉCESSAIRE POUR RENOUVELER LES CERTIFICATIONS À HORIZON 2026

Pour favoriser l'intégration des thématiques émergentes au sein des cabinets et dans les parcours de formation, la mise en place d'un plan d'action axé sur la sensibilisation à l'IA et à la RSE s'avère essentielle. Ce plan vise à accompagner le développement de ces enjeux stratégiques et à garantir leur prise en compte dans le cadre du renouvellement des certifications d'assistant juridique et d'attaché juridique prévu pour 2026. En collaboration avec la CPNE-FP, des stratégies ont été élaborées pour adapter l'offre de formation aux évolutions technologiques et sociétales des cabinets d'avocats. Ce plan d'action intègre les initiatives nécessaires pour sensibiliser les acteurs de la profession et moderniser les formations d'assistant juridique et d'attaché juridique, en se concentrant sur trois axes majeurs : l'IA, la RSE des cabinets d'avocats et la mise à jour des certifications professionnelles.

> “ Pour favoriser l'intégration des thématiques émergentes, la mise en place d'un plan d'action axé sur la sensibilisation à l'IA et à la RSE s'avère essentielle.



ÉTUDE FINANCÉE PAR L'OMPL ET COPILOTÉE PAR LA CPNE-FP

> En 2024, de nombreuses (r)évolutions, notamment technologiques, viennent donner corps à certaines hypothèses et transformer les cabinets d'avocats.

CONTEXTE DE L'ÉTUDE

Cette étude prolonge l'étude « Cabinets d'avocats : étude prospective 2022 ». Elle avait révélé cinq tendances clés : l'élargissement du champ de compétences des avocats ; l'émergence des avocats entrepreneurs ; l'accélération de la transition numérique ; l'émergence des nouvelles technologies juridiques (legal tech) ; le développement des métiers support (management de la connaissance, business développer…) pour soutenir l'activité des avocats. Compte tenu de leurs responsabilités et de leurs missions, les assistants juridiques et les attachés juridiques apparaissaient particulièrement concernés par ces évolutions.

Le métier d'assistant juridique avait été appréhendé au regard des évolutions anticipées en 2022, qui prévoyaient une transformation du métier vers des activités plus digitalisées, avec une importance croissante des compétences comportementales (rigueur, réactivité et autonomie) et un besoin en connaissances techniques plus pointues sur le droit et les opérations de gestion du cabinet.

En 2024, de nombreuses (r)évolutions, notamment technologiques, viennent donner corps à certaines hypothèses et transformer les cabinets d'avocats, et *in fine* les missions des salariés non-avocat. L'ensemble de ces transformations ont conduit les représentants de la CPNE-FP à solliciter l'OMPL pour la réalisation d'une étude afin d'identifier les actions de formation nécessaires pour la spécialisation des assistants juridiques et/ou des attachés juridiques.

> La CPNE-FP a assumé la responsabilité du copilotage de cette étude. Elle joue un rôle clé pour l'appropriation et l'exploitation des analyses proposées.

PARTENAIRES DE L'ÉTUDE

Ce travail a été réalisé en coproduction. Les partenaires et copilotes de l'étude sont :

- l'OMPL ;
- la CPNE-FP des cabinets d'avocats ;
- le cabinet OBEA.

L'OMPL est le financeur de cette étude. Il est l'observatoire prospectif duquel relève la branche professionnelle. Il a une mission de production d'études sur les enjeux emploi-formation, notamment pour l'accompagnement des entreprises, dans la définition de leur politique de formation, et des salariés, dans l'élaboration de leurs projets professionnels. L'OMPL est financé par l'OPCO EP.

La CPNE-FP a assumé la responsabilité du copilotage de cette étude. Elle joue un rôle clé pour l'appropriation et l'exploitation par les entreprises et les salariés, des analyses proposées dans le rapport.

Le cabinet OBEA a été retenu, à la suite d'un appel d'offres public, pour animer et produire la présente étude selon la méthodologie présentée ci-dessous.

OBJECTIFS DE L'ÉTUDE

Cette étude a pour ambition d'accompagner la branche professionnelle des cabinets d'avocats dans l'identification des compétences stratégiques pour les métiers d'attaché juridique et d'assistant juridique. Elle vise à déterminer les priorités pour l'adaptation de l'offre de formation continue au regard des enjeux et transformations des cabinets d'avocats, tout en répondant aux besoins émergents des professionnels.

Les objectifs de l'étude sont :

- **identifier** les nouvelles thématiques de spécialisation des cabinets d'avocats où des besoins de formation pour les assistants et les attachés juridiques sont établis ou émergents ;
- **repérer** les besoins de compétences non couverts par l'offre de formation continue existante ;
- **déterminer** les champs de connaissances et d'aptitudes nécessitant la création d'une nouvelle offre de formation continue, en précisant ses modalités ;
- **concevoir** une proposition de formation ciblée pour les assistants juridiques et/ou les attachés juridiques.

> “
>
> Cette étude vise à déterminer les priorités pour l'adaptation de l'offre de formation continue au regard des enjeux et transformations des cabinets d'avocats.

PHASES MÉTHODOLOGIQUES

L'étude a été structurée autour de quatre phases, chacune visant à répondre aux objectifs fixés tout en garantissant une démarche progressive et cohérente.

- **État des lieux :** identifier les thématiques clés nécessitant un renforcement des compétences des assistants juridiques et des attachés juridiques, à travers des formations adaptées.
- **Analyse de l'offre de formation :** repérer les compétences non couvertes par les certifications existantes ou les formations répertoriées par l'OPCO-EP.
- **Trajectoire d'évolution des certifications :** organiser et prioriser les compétences nécessitant un accompagnement au regard d'hypothèses prospectives, afin de concevoir une stratégie d'adaptation des certifications.
- **Préparation de la mise en œuvre du renouvellement des certifications :** accompagner la branche dans l'appropriation des travaux et la mise en place d'actions concrètes en vue du renouvellement des certifications assistant juridique et attaché juridique en mars 2026, tout en répondant aux exigences de reconnaissance par France Compétences.





ASSISTANT JURIDIQUE ET ATTACHÉ JURIDIQUE IMPACTÉS PAR LES ÉVOLUTIONS

FACTEURS D'ÉVOLUTION TRIDIMENSIONNELS POUR LES CABINETS D'AVOCATS

Plusieurs facteurs d'évolution des cabinets d'avocat impactant l'activité des assistants juridiques et des attachés juridiques ont été mis en évidence lors de la phase d'état des lieux. Les trois tableaux ci-dessous présentent ces facteurs clés ainsi que les horizons d'impact associés.

Facteurs d'évolutions technologiques, bouleversement majeur pour les cabinets d'avocats

Facteurs identifiés	Impact pour le métier d'assistant juridique	Importance de l'impact	Horizon de l'impact
Accélération de la démocratisation de l'IA, notamment générative	• Délégation de tâches à des IA génératives qui rédigent des actes juridiques ou génèrent des réponses aux questions juridiques dans un environnement sécurisé • Utilisation de la dictée et reconnaissance vocale pour gagner en productivité sur des tâches en lien avec l'organisation administrative et le suivi procédural des dossiers • Amélioration de la révision des contrats • Facilitation de la recherche de data juridique (sources officielles, décisions de justice ou de contrats, archivage)	Très forte	Horizon proche
Innovation et développement de solutions sur des problématiques juridiques	• Optimisation ou délégation de tâches d'assistanat juridique : digitalisation (signatures électroniques), dématérialisation des documents, automatisation et gestion de contrat, constats en ligne • Facilitation du travail de sécurisation et de vérification : outils qui permettent de collecter et de partager des preuves fiables et sûres, ou d'analyser des documents juridiques • Développement de nombreux projets internes nécessitant de l'adaptabilité et des capacités à s'inscrire dans un mode projet	Très forte	Horizon proche

Ce tableau met en évidence les transformations technologiques majeures qui redéfinissent les pratiques des assistants juridiques et des attachés juridiques, avec une montée en puissance de l'IA et des outils numériques. Ces innovations, telles que les IA génératives pour la rédaction d'actes juridiques, la reconnaissance vocale ou l'automatisation des contrats, offrent un potentiel considérable pour accroître la productivité et optimiser les tâches administratives et procédurales. Toutefois, elles impliquent une adaptation rapide des compétences, notamment en matière de gestion des outils numériques, de sécurisation des données et de collaboration dans les cabinets. Si ces évolutions représentent une opportunité pour les cabinets d'avocats, elles imposent de repenser les formations des assistants juridiques et des attachés juridiques afin d'accompagner efficacement ces changements et d'assurer une adoption éthique et performante des nouvelles technologies.

> “
> IA génératives, reconnaissance vocale ou automatisation des contrats, offrent un potentiel considérable pour accroître la productivité et optimiser les tâches administratives et procédurales.

Facteurs d'évolutions économiques liés aux acteurs sur le marché

Facteurs identifiés	Impact pour le métier d'assistant juridique	Importance de l'impact	Horizon de l'impact
Collaborations au sein de la profession (cabinets multi-professions, mutualisation des moyens, développement de synergies, ...).	• Développement de nouvelles formes de collaboration avec d'autres fonctions support ou d'autres métiers • Nécessité de développer des connaissances sur d'autres spécialités • Augmentation du nombre de dossiers à traiter • Concurrence sur le poste d'assistant juridique, voire externalisation du poste	Forte	Horizon proche
Concurrence des legaltech	• Exposition des petits cabinets sur le segment des particuliers à la concurrence des ressources en ligne • Digitalisation continue de la relation client	Forte	Dès à présent
Internalisation croissante des services juridiques (grandes entreprises)	• Bascule des opportunités d'emploi dans les cabinets d'avocats vers les entreprises	Forte	Horizon proche
Libéralisation des professions juridiques	• Augmentation du besoin de compétences en marketing, relation client et démarchage commercial pour capter de nouveaux clients	Modérée	Dès à présent

Les évolutions économiques redéfinissent profondément le métier d'assistant juridique. La mutualisation des moyens et les collaborations multi-professions exigent davantage de polyvalence, tandis que la montée des legaltechs et la digitalisation de la relation client accentuent la pression concurrentielle, notamment pour les petits cabinets. Parallèlement, l'internalisation des services juridiques dans les grandes entre-

prises déplace les opportunités d'emploi, et la libéralisation des professions renforce le besoin de compétences en marketing et relation client. Ces transformations imposent une adaptation rapide, soutenue par une évolution ciblée des formations.

Facteurs d'évolutions légales et environnementales, un enjeu en forte croissance

Facteurs identifiés	Impact pour le métier d'assistant juridique	Importance de l'impact	Horizon de l'impact
Réglementation RGPD et directives européennes de cybersécurité (Directives NIS2, CRA, DORA)	• Développement de nouvelles connaissances et de formations continues pour déployer la conformité RGPD et maintenir la traçabilité et la responsabilité des données traitées • Augmentation de la charge de travail : gestion accrue de la documentation technique, des notifications d'incidents et de la complexité des contrats • Vigilance constante : surveillance et signalement en continu des cybermenaces	Très forte	Dès à présent
Modification de l'article 14 du RIN sur la collaboration libérale	• Simplification de la collaboration libérale et de la collaboration inter-barreaux : nouvelles procédures à connaître	Faible	Dès à présent
Nouvelle décision sur les programmes de formation initiale de mars 2024	• Nouvelles connaissances des modalités administratives en lien avec l'alternance (contrats, acteurs type CRFPA, charte d'engagements, ...) et transmission de savoirs à être en mesure de faire (certificats de spécialisation, protection sociale de l'avocat, espace numérique sécurisé, règles de la collaboration)	Faible	Dès à présent
Procès environnementaux	• Allongement des procédures, créant des périodes d'incertitude et de pression supplémentaires. • Évolution des réglementations, exigeant une mise à jour constante des connaissances	Faible	Dès à présent
Premiers cabinets en France avec le statut « entreprise à mission » ou exerçant dans le cadre de l'ESS	• Développement de nouvelles connaissances sur les nouvelles normes à respecter et les nouveaux acteurs institutionnels à connaître dont il faut comprendre le fonctionnement	Faible	Horizon lointain



Les évolutions légales et environnementales posent des enjeux croissants pour les assistants juridiques, notamment en matière de conformité et de gestion des données. La réglementation RGPD et les nouvelles directives européennes (NIS2, CRA, DORA) nécessitent une vigilance constante, une montée en compétences sur la cybersécurité



et une capacité accrue à gérer la documentation technique et les incidents. Enfin, des enjeux émergents, tels que les procès environnementaux ou l'apparition de cabinets adoptant le statut d'« entreprise à mission », introduisent des exigences futures en matière de connaissances et d'adaptabilité, tout en restant plus lointains pour l'instant. Ces transformations soulignent l'importance d'un apprentissage continu pour répondre efficacement aux mutations des cabinets d'avocats.

> La réglementation RGPD et les nouvelles directives européennes nécessitent une vigilance constante, une montée en compétences sur la cybersécurité et une capacité accrue à gérer la documentation technique et les incidents.

ANALYSE DES COMPÉTENCES RECHERCHÉES PAR LES EMPLOYEURS ET DE CELLES ATTESTÉES PAR LA FORMATION

Les analyses conduites ont permis de mesurer l'écart entre les besoins en compétences émergents et les compétences requises dans les offres d'emploi d'une part, et celles ciblées par les formations pour les deux postes visés d'autre part.

ANALYSE DES OFFRES D'EMPLOI

Les analyses des offres d'emploi ont mis en lumière la faible utilisation de la dénomination « attaché juridique ». L'intitulé de poste est encore très récent puisqu'il a été adopté en 2023. Les cabinets, comme les salariés, ne sont pas familiarisés avec cette appellation. Ainsi, les domaines de compétences recherchés sont identiques pour les offres d'emploi des assistants juridiques et celles des attachés juridiques. Pour l'analyse des offres d'emploi, un regroupement thématique a été effectué en fonction du nombre de compétences recherché pour ces métiers, en listant les principaux savoir-faire par famille de savoir-faire.

Cinq grandes familles de savoir-faire sont identifiées : gestion administrative, rédaction, préparation juridique, communication et relations, et maîtrise des outils et logiciels.

> Les analyses des offres d'emploi ont mis en lumière la faible utilisation de la dénomination « attaché juridique ».

Analyse des savoir-faire recherchés dans les offres d'emploi pour le métier d'assistant juridique

Clé de lecture
Parmi les cinq domaines de compétences identifiés dans les offres d'emploi, la gestion administrative est celui pour lequel le nombre de compétences spécifiées est le plus important, tandis que pour la maîtrise des outils et logiciels il est le plus réduit.

+ Prépondérance du nombre de compétences recherchées –

SAVOIR-FAIRE	Gestion administrative	Rédaction	Préparation juridique	Communication et relations	Maîtrise des outils et logiciels
Exemples de compétences recherchées	• Suivi des procédures, courriers, gestion des relations avec les juridictions • Suivi comptable des dossiers • Envoi et suivi de la facturation • Établissement des IFU (Télédéclarations) • Réponse aux appels téléphoniques, traitement du courrier et gestion de la correspondance électronique • Identification des urgences et gestion de l'agenda • Archivage, commandes • Planifications des tâches • Organisation des déplacements	• Rédaction de courriers et d'actes juridiques • Rédaction de PV • Saisie de courriers et actes juridiques sous dictée audio • Maîtrise de l'orthographe • Mise en forme de documents (courriers, notes, rapports...) • Expression rédactionnelle	• Préparation des modèles d'actes et de courriers de procédure et des différents documents nécessaires • Constitution des dossiers de plaidoirie • Mise en forme des actes juridiques simples • Assistance des avocats dans la préparation de documents juridiques, y compris les requêtes, les mémoires et les contrats	• Gestion des relations avec les clients, fournisseurs et prestataires • Gestion de l'interface entre les personnes de son entité, et celles des autres unités et interlocuteurs externes • Gestion des relations presse • Relations avec les juridictions et les experts judiciaires, les huissiers • Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit	• Parfaite maîtrise du Pack Office • Utilisation des outils informatiques (SECIB, RPVA, CARPA) • Suivi des procédures notamment *via* le RPVA • Dépôt des pièces sur Télérecours ou RPVA

Analyse des savoir-faire recherchés dans les offres d'emploi pour le métier d'attaché juridique

+ Prépondérance du nombre de compétences recherchées –

SAVOIR-FAIRE	Gestion administrative	Rédaction	Préparation juridique	Communication et relations	Maîtrise des outils et logiciels
Exemples de compétences recherchées	• Prises de contacts avec les juridictions • Suivi des procédures notamment *via* le RPVA • Ouverture et création de dossiers • Gestion du courrier • Préparation des devis et établissement des factures • Suivi des créances • Archivage, commandes • Planifications des tâches • Organisation des déplacements	• Rédaction d'actes de procédure • Rédaction de courriers suite aux plaintes et dénonciations sur toutes thématiques de fraudes • Rédaction des courriers • Réalisation des analyses, des études des notes de synthèse • Frappe sous audio (courriers et actes de procédure) • Prise en charge des conclusions	• Préparation des dossiers administratifs et des dépôts dématérialisés • Constitution des dossiers de plaidoirie • Préparation et représentation à des audiences correctionnelles • Préparation des dossiers de plaidoirie • Préparation, analyse et suivi des dossiers disciplinaires et prud'hommaux • Contribution à la réponse aux appels d'offres à travers la préparation des dossiers administratifs et les dépôts dématérialisés	• Accueil physique et téléphonique • Gestion de l'interface entre les personnes de son entité, et celles des autres unités et interlocuteurs externes • Gestion des relations presse • Échanges avec les avocats sur les dossiers ciblés et complexes en lien avec ses managers	• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) • Maîtrise du logiciel (SECIB) • Utilisation du logiciel de gestion Kleos • Dépôt des pièces sur Télérecours ou RPVA

> Les compétences en gestion administrative se positionnent en tête des attentes des employeurs.

Prépondérance des compétences en gestion administrative

Les compétences en gestion administrative se positionnent en tête des attentes des employeurs, démontrant l'importance du suivi rigoureux des procédures, courriers et formalités administratives au sein des cabinets. Cela inclut notamment la gestion des documents, la facturation, ainsi que l'organisation des tâches et des déplacements, soulignant l'aspect organisationnel central du métier.

Focus sur la rédaction et la préparation de dossiers juridiques

Les compétences en rédaction et préparation des dossiers juridiques sont fortement



> Les compétences en communication et relations interpersonnelles occupent une place stratégique.

> Les compétences en rédaction et préparation des dossiers juridique sont fortement sollicitées.

> La maîtrise des outils et logiciels spécifiques constitue une compétence technique indispensable.

sollicitées. La maîtrise de la rédaction de courriers, d'actes juridiques et de documents administratifs, couplée à une capacité d'analyse et de préparation des dossiers de procédure, apparaît comme un socle incontournable pour ces métiers. Cela traduit une montée en compétences attendue sur des missions à forte valeur ajoutée.

Importance croissante des compétences relationnelles

Les compétences en communication et relations interpersonnelles occupent une place stratégique. Elles révèlent la nécessité pour ces professionnels d'assurer l'accueil des clients, la gestion des relations internes et externes, et d'exercer un rôle pivot dans les échanges entre avocats et clients. La dimension relationnelle est cruciale dans l'efficacité de l'exercice professionnel.

Maîtrise des outils et logiciels spécialisés

Enfin, la maîtrise des outils et logiciels spécifiques constitue une compétence technique indispensable, avec une forte demande sur des logiciels comme Pack Office, logiciels métiers juridiques (RPVA, e-Barreau) et des outils de gestion électronique de documents. Cette compétence traduit l'impact croissant de la transformation numérique sur les métiers supports.

L'analyse met en évidence une demande équilibrée entre des savoir-faire techniques (rédaction, préparation juridique, outils numériques) et des compétences organisationnelles et relationnelles (gestion administrative, communication, autonomie, rigueur).

En effet, de nombreuses compétences comportementales sont essentielles aux assistants juridiques et aux attachés juridiques, suggérant la diversification des tâches et leur rôle déterminant dans le recrutement. Cela souligne la polyvalence attendue des assistants juridiques et des attachés juridiques pour répondre aux besoins extrêmement variés des cabinets d'avocats. Au regard des bouleversements technologiques et de l'augmentation de la complexité des tâches, les données peuvent être interprétées comme un besoin de montée en compétences, en particulier sur les outils numériques et la spécialisation juridique.

COMPÉTENCES ATTESTÉES PAR LES FORMATIONS

La collecte de données sur l'offre de formation synthétise le référencement des formations inscrites au RNCP, et de celles qui n'y sont pas répertoriées (Dalloz, École Française).

Des possibilités d'amélioration des modalités de formation ont été identifiées. En effet, les formations pour le métier d'assistant juridique sont assez longues, proposent des formats assez variés (présentiel, classes virtuelles) mais majoritairement synchrones (en dehors de l'ENADEP qui adapte son offre). Compte tenu du faible temps disponible à allouer à la formation pour les assistants juridiques et les attachés juridiques, des formats plus courts et parfois asynchrones seraient plus opérationnels.

L'analyse des formations a permis de préciser les contenus de chacune d'elles.

Contenus des formations d'assistant juridique

Thématique	Blocs de compétences
Gestion des dossiers juridiques	• RNCP37418BC02 - Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques • RNCP36389BC04 - Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural • RNCP36208BC02 - Assurer le suivi processuel des dossiers • RNCP36208BC03 - Constituer les dossiers pour l'établissement d'actes notariés • RNCP36208BC04 - Réaliser les actes et les tâches garantissant la signification et l'exécution forcée des décisions de justice/titres exécutoires • RNCP36208BC05 - Réaliser les actes et les tâches relatifs à la vie sociale et juridique de l'entreprise • RNCP37159BC03 - Prendre en charge et sécuriser des actes juridiques liés à la vie de l'entreprise • RNCP37159BC04 - Prendre en charge et sécuriser des actes juridiques liés à la famille • RNCP36412BC03 - Collaborer au traitement des dossiers juridiques • RNCP30035BC06 - Rédaction d'actes juridiques • RNCP37159BC02 - Gérer la relation avec les juridictions françaises et/ou européennes • Bloc 1 : Secrétariat et préparation juridique • Bloc 4 : L'organisation du service juridique • Bloc 1 : Initiation au droit pour non-juristes • Bloc 3 : Techniques contractuelles : cadre légal et rédaction des clauses usuelles
Organisation et gestion administrative	• RNCP37418BC01 - Organiser l'accueil, le traitement de l'information et les activités de la structure juridique • RNCP36389BC02 - Organiser la gestion administrative de l'entité • RNCP36208BC01 - Organiser les activités d'une structure juridique • RNCP37159BC01 - Organiser l'activité administrative du service juridique ou de l'entité • RNCP36412BC01 - Organiser le circuit de l'information administrative • RNCP36412BC02 - Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique • Bloc 2 : Organiser les tâches administratives • Bloc 1 : Accompagner le quotidien du dirigeant • Bloc 2 : Assistant juridique : maîtriser les missions clés
Interface et communication avec les interlocuteurs	• RNCP36389BC01 - Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs • Bloc 1 - Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs • Bloc 3 : Communiquer et collaborer • Bloc 2 : Organiser la communication interne • RNCP30035BC03 - Expression et communication écrites et orales
Gestion commerciale et financière	• RNCP36389BC03 - Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité • Bloc 3 - Administration des ventes et opérations comptables • RNCP37159BC05 - Suivre la gestion comptable du service juridique ou de l'entité
Compétences numériques et analyse de données	• RNCP30035BC01 - Usages numériques • RNCP30035BC02 - Exploitation de données à des fins d'analyse
Développement et stratégie	• RNCP30035BC10 - Mise en œuvre de stratégies marketing et commercialisation
Responsabilité et déontologie	• RNCP30035BC08 - Analyse et gestion des risques • RNCP30035BC09 - Application des discrétions et déontologie professionnelles • RNCP30035BC05 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
Autres	• RNCP30035BC04 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel • RNCP30035BC07 - Activité de veille • Bloc 3 : Participer aux projets internes

Contenus de la certification d'attaché juridique

Thématique	Blocs de compétences
Gestion des dossiers juridiques	• RNCP37417BC01 - Coordonner des dossiers juridiques • RNCP37417BC02 - Elaborer et sécuriser des documents juridiques
Développement et stratégie	• RNCP37417BC03 - Contribuer au développement de la structure ou du service juridique

Cette catégorisation des 41 blocs de compétences confirme l'hypothèse d'une sous-représentation de certains domaines de compétences. En effet, certains aspects des métiers en pleine transformation, sont à peine couverts dans l'offre de formation, ou pas du tout.

> L'offre de formation est satisfaisante pour les domaines de compétences les plus représentés mais insuffisante pour les domaines de compétences liés au développement commercial et marketing, à la RSE et aux évolutions technologiques.

Analyse des formations au regard des évolutions des métiers

Domaines de compétences bien ou très bien représentés	Domaines de compétences peu représentés	Domaines de compétences non représentés
• Gestion des dossiers juridiques (17 blocs de compétences) • Gestion administrative (9 blocs de compétences) • Communication (5 blocs de compétences)	• Comptabilité et finances (3 blocs de compétences) • Développement commercial et marketing (2 blocs de compétences) • Déontologie, risques et responsabilité éthique (3 blocs de compétences) • Digitalisation, compétences numériques et bureautiques (2 blocs de compétences)	• Intelligence artificielle • Cybersécurité • Responsabilité sociale des entreprises (RSE) et pratiques éco-responsables

L'offre de formation semble satisfaisante pour les domaines de compétences les plus représentés, notamment la gestion des dossiers juridiques et la gestion administrative, mais insuffisante voire inexistante pour les domaines de compétences liés au développement commercial et marketing, à la RSE ou en lien avec les évolutions technologiques (IA, sécurité des données). L'analyse documentaire a spécifié que ces derniers sont des facteurs importants de transformation.

PERSPECTIVES ET ENJEUX SELON LES SALARIES ET LES AVOCATS



MIEUX CERNER LES ENJEUX DE FORMATION

Les entretiens ont permis de détailler les besoins en formation pour les postes d'assistant juridique et d'attaché juridique au regard des difficultés rencontrées dans le cadre de leurs activités. Ceux-ci demeurent « classiques ».

Besoins de formation identifiés

Difficultés évoquées	Verbatims	Besoins de formation	Structures concernées
• Erreurs relatives au traitement des dossiers • Difficultés avec les procédures juridiques	• « Maîtriser les jurisprudences et procédures » • « Erreurs, rejets à traiter à cause du guichet unique », • « Fonctionnement non-homogène des juridictions, et qui se retrouve dans le RPVA »	• Actualisation juridique • Spécialisation dans les procédures juridiques	Petits cabinets (– 10 salariés)
• Connaissances pluridisciplinaires en lien avec le métier	• « Pouvoir mieux dialoguer avec d'autres professionnels en connaissant leurs contraintes comptables et financières. » • « Capter de nouveaux clients et communiquer sur les réseaux »	• Comptabilité • Marketing et relation client	
• Complexité des logiciels métier • Outils Bureautique • Compliance • Difficulté à trouver l'information • Utilisation de l'IA	• « La prise en main des logiciels utilisés par les clients » • « Attente d'un niveau quasi expert » • « Manque de technologies (docsexpert, antidote, ...) à cause de la compliance » • « Rechercher dans les bases de données juridiques » • « Formation à l'intelligence artificielle, les nouveaux avocats vont faire rentrer ça dans les mœurs »	• Utilisation des outils numériques et logiciels • Compliance et cybersécurité • Formation à l'IA	Grands cabinets (+ 10 salariés)
• Temps dans la gestion des dossiers • Relations avec les avocats et les clients	• « Gestion du temps catastrophique, ruée sur les délais » • « S'adapter tant professionnellement qu'humainement aux avocats » • « Clients pressés, plus le temps de rédiger »	• Gestion du temps • Gestion de la relation client • Communication interpersonnelle	

Sur 14 entretiens conduits avec des assistants juridiques et des attachés juridiques par rapport à leur maîtrise des compétences nécessaires à l'exercice de leur mission :

- dix jugent leurs compétences en adéquation avec les exigences de leurs missions ;
- trois estiment qu'une marge d'amélioration subsiste ;
- un déclare ne pas avoir les compétences nécessaires sur les missions de contentieux.

De plus, ces entretiens confirment une bonne appréhension par l'offre de formation des besoins opérationnels actuels des salariés ciblés par l'étude. Ils corroborent également l'analyse des offres d'emploi qui identifiait la prégnance de la gestion administrative, de la rédaction et de la préparation des dossiers juridiques pour ces métiers.

En revanche, les besoins de formation relatifs à l'IA notamment sont très peu abordés par les salariés interrogés ce qui peut traduire un déficit d'anticipation des compétences à venir, par les cabinets employeurs et eux-mêmes, pour leurs métiers et ou une absence de communication. En effet, les assistants juridiques et les attachés juridiques interviewés ne sont pas intégrés dans les réflexions liées aux évolutions des cabinets d'avocats (notamment technologiques). De même, les offres d'emploi ne semblent actuellement pas tenir compte de l'évolution des cabinets d'avocats, les compétences relatives à la digitalisation, la cybersécurité, l'IA ou encore la RSE en sont absentes.

De manière générale, la formation est peu valorisée au sein des cabinets d'avocats. En effet, les employeurs ne semblent pas reconnaître la formation des salariés comme une réelle plus-value et ne la considèrent pas comme un moyen d'anticiper les besoins en compétences.

> “
> la formation est peu valorisée au sein des cabinets d'avocats. Les employeurs ne semblent pas reconnaître la formation des salariés comme une réelle plus-value.

MODALITÉS D'APPRENTISSAGE PRÉFÉRENTIELLES SELON LES ASSISTANTS JURIDIQUES ET LES ATTACHÉS JURIDIQUES

Les entretiens conduits permettent d'identifier les conditions d'apprentissage préférentielles selon les salariés concernés. Les prédilections pédagogiques sont orientées vers la flexibilité, la collaboration et la pratique concrète, répondant aux besoins spécifiques des assistants juridiques et des attachés juridiques dans un contexte d'évolution professionnelle. En termes de format, le modèle hybride entre le format présentiel et les ressources asynchrones (podcasts, applications quiz, ...) serait idéal. Pour rompre avec l'isolement des assistants juridiques et des attachés juridiques qui n'ont pas de collègues dans des toutes petites structures, des échanges avec une communauté de pairs, pour se poser des questions et identifier des ressources concrètes fourniraient des bénéfices certains. Pour ce qui est de la durée, principal obstacle à la formation pour les deux métiers étudiés, un souhait de formats courts pour moins s'investir personnellement hors du travail, voire disposer de l'opportunité de se former en fin de journée est préféré. Enfin, les formations dispensées par des avocats, orientées autour de la résolution de cas concrets et de mises en situations réelles, sont privilégiées.

> “
> Les prédilections pédagogiques sont orientées vers la flexibilité, la collaboration et la pratique concrète.

Modalités d'apprentissage préférentielles

Un équilibre entre le format **présentiel** et les **ressources asynchrones** (podcasts, applications quiz...)

Des échanges en c**ommunauté de pairs**, pour se poser des questions et rompre l'isolement d'assistant.es seul.es

Des **formats courts** pour moins se former hors du travail, voire se former en fin de journée

Avec des **professionnels** (avocats), orientés autour de la **résolution de cas concrets** et de mises en situations



REGARD PROSPECTIF DES AVOCATS SUR LES ÉVOLUTIONS ACTUELLES

L'analyse des entretiens réalisés avec des avocats permet de dresser des tendances actuelles et leurs prolongements futurs.

Principales évolutions et leurs impacts

Principales évolutions	L'avocat de demain	Impacts sur le personnel non-avocat
• Évolution des réglementations de la profession • Croissance des legal tech et de l'IA (selon les moyens du cabinet et la volonté des associés) • Transformations de l'organisation du travail (digitalisée, à distance) • Optimisation permanente du temps • Augmentation de la publicité, du « marketing » des cabinets d'avocats pour capter de nouveaux clients	• Augmenté par la « connectivité » (outils, logiciels, réseaux sociaux) • Hyper spécialisé, de moins en moins généraliste • Entouré de collaborateurs avocats formés aux outils digitaux, plutôt que d'assistants • Concurrencé par des outils s'il est avocat en droit des contrats, droit des affaires, conseil, ... • Formé à la compréhension de l'IA, à son utilisation et aux enjeux de cybersécurité	• Développement des assistants externes et indépendants (concentrés sur les tâches administratives : « bras droit de l'avocat ») • Paupérisation ou enrichissement du poste par des compétences juridiques selon les cabinets • Besoin de formation sur les outils numériques, l'utilisation et les risques de l'IA • Spécialisation qui suit la spécialisation des avocats

Selon les avocats, la plus grande transformation du secteur est avant tout technologique, et s'incarne dans la digitalisation et la démocratisation de l'IA. L'analyse documentaire mettait en avant de grands progrès concernant des solutions digitales pouvant soutenir

l'activité des cabinets d'avocats. Lors des entretiens, ces progrès ont été confirmés. Néanmoins, les avocats ont également expliqué que les outils digitaux posent parfois des difficultés aux acteurs sur le terrain. La sécurité des données est un enjeu primordial selon les avocats et les membres de la Commission paritaire nationale emploi et formation professionnelle (CPNE-FP). Enfin, les avocats interrogés et rencontrés lors de la Grande Rentrée des Avocats, organisée par Conseil national des barreaux, relatent le potentiel très important d'assistance qu'ils peuvent recevoir par des outils et solutions d'IA pour la planification, la rédaction ou encore la recherche de contenu. Les enseignements majeurs de cette journée de conférences et tables rondes peuvent être résumés en ces points :

- des nouvelles IA (ou solutions basées sur l'IA) gagnent en popularité et vont assister les avocats au quotidien. La substitution des tâches d'assistanat pour un prix faible pourrait entraîner une diminution du nombre d'assistants juridiques et d'attachés juridiques ;
- d'importants besoins d'acculturation sur le fonctionnement et l'utilisation de l'IA dans les cabinets d'avocats existent. Le personnel non-avocat doit être formé aux enjeux de responsabilité, de sécurité et à l'utilisation de l'IA pour être plus performant ;
- l'introduction de l'IA entraîne une nécessaire vigilance sur ses productions. Le personnel non-avocat pourrait être amené à exercer des tâches de contrôle et de vérification ;
- le gain de productivité permis par l'IA permet d'allouer plus de temps à la relation avec le client. Les assistants juridiques ou les attachés juridiques en poste aujourd'hui pourraient avoir des tâches plus « commerciales » ou orientées vers l'expérience et la gestion de la relation avec le client.

> “
> Les avocats relatent le potentiel très important d'assistance qu'ils peuvent recevoir par des outils et solutions d'IA pour la planification, la rédaction ou la recherche de contenu.

POINT DE VUE DE DRH SUR L'ÉVOLUTION DES MÉTIERS

Pour compléter la collecte de données qualitatives, et pour intégrer les transformations des grands cabinets d'avocats dans les réflexions, des entretiens ont été conduits avec des Directeurs des Ressources Humaines. Ils ont permis d'explorer l'évolution du métier d'assistant juridique au cours des dernières années. Ils constatent une tendance à l'appauvrissement et à l'invisibilisation du métier, désormais centré sur l'organisation logistique et la gestion administrative. L'enrichissement juridique de l'attaché juridique semble être une réalité potentielle dans les petites structures. Cependant, ces entretiens ont apporté des éclairages à l'étude. Dans les plus grands cabinets d'avocats, dotés de plusieurs équipes rattachées aux fonctions "support", plusieurs solutions peuvent être envisagées pour diversifier et développer le poste d'assistant juridique :

- **appui aux Ressources Humaines**
  Les assistants juridiques peuvent se voir attribuer un rôle de référent dans le recrutement des stagiaires ou de référent formateur, par exemple sur des outils de bureautique ou sur le développement de l'anglais professionnel ;
- **développement de l'activité commerciale du cabinet**
  Les assistants juridiques, ayant accès plus facilement à l'avocat, peuvent avoir

> “
> Les DRH constatent une tendance à l'appauvrissement et à l'invisibilisation du métier d'assistant juridique, désormais centré sur l'organisation logistique et la gestion administrative.

1 : Un CRM, ou "Customer Relationship Management" (gestion de la relation client en français), est un système ou un logiciel utilisé pour gérer les interactions d'une entreprise avec ses clients actuels et potentiels.

un rôle dans la gestion de la relation client, pour nourrir et mettre à jour l'outil de CRM[1], pour mettre à jour et mettre en forme les CV des avocats, ou pour préparer la partie événementielle (rencontres client, rendez-vous etc.) dans certains cas.

D'autres éléments collectés sont transposables aux plus petits cabinets. Concernant la thématique de la RSE, le sujet est géré par les services généraux dans les grands cabinets, rôle occupé par les assistants et les attachés juridiques dans les petites structures. Sur l'aspect de digitalisation, des formations obligatoires au respect des données et à la compliance sont dispensées au sein des grands cabinets, alors que les salariés de plus petites structures n'en bénéficient pas.

BESOINS EN FORMATION AU REGARD DES ÉVOLUTIONS PRÉVISIBLES

Mise en perspective des compétences à développer au regard des offres d'emploi, de l'offre de formation et des attentes des salariés

Domaines de compétences actuels et futurs à développer	Présence dans les offres d'emploi	Présence dans les formations analysées	Présence parmi les besoins en formation évoqués par les salariés	Niveau d'importance au regard des évolutions identifiées
Connaissance des aspects de RSE	Non	Non	Non	Important
Compréhension et utilisation de l'IA	Non	Non	Faible	Très important
Connaissances des enjeux cyber sécurité, protection des données et risques déontologiques	Non	Faible	Faible	Très important
Maîtrise des outils, bases de données juridiques et process des logiciels métiers	Modérée	Faible	Fort	Important
Développement commercial (communication, marketing, relation client)	Modérée	Faible	Constant	Important
Gestion et administration (comptabilité, facturation)	Modérée	Faible	Faible	Constant
Organisation et communication	Très forte	Forte	Constant	Constant
Maîtrise des formalités juridiques et des connaissances juridiques	Modérée	Forte	Fort	Constant

Domaines de compétences qui devraient être renforcés dans les formations

Domaines de compétences qui devraient se maintenir

Clé de lecture
Le domaine « compréhension et utilisation de l'IA » est absent des offres d'emploi et de l'offre de formation actuelle, faiblement mentionné par les assistants et attachés juridiques en entretien mais sera très important au regard des évolutions identifiées.

Les champs de compétences « cœur » du métier, centrés autour des connaissances juridiques, des dossiers clients, du fonctionnement du cabinet, de l'organisation et de la communication, bénéficient d'une offre de formation satisfaisante, voire importante.

Les champs de compétences « cœur » du métier, centrés autour des connaissances juridiques, des dossiers clients, du fonctionnement du cabinet ou encore de l'organisation et de la communication, bénéficient d'une offre de formation satisfaisante, voire importante. Des contenus juridiques spécifiques font d'ailleurs l'objet d'une demande des salariés, en fonction de la spécialité de leurs cabinets respectifs. Si ces compétences sont impératives pour exercer les métiers d'assistant juridique ou d'attaché juridique, elles ne prendront probablement pas une place plus importante à l'avenir. L'analyse laisse entrevoir qu'elles se maintiendront au même niveau d'importance face à des outils en évolution. L'offre de formation en ce sens doit donc être poursuivie.

En revanche, des domaines de compétences sont totalement absents ou peu présents dans l'offre de formation, alors qu'au regard des évolutions des cabinets, ils vont devenir essentiels dans les années à venir (IA, cybersécurité, RSE…).

Enfin, la question des compétences en lien avec la déontologie, notamment lors de l'ouverture des dossiers, constitue un enjeu crucial. Afin d'éviter, notamment, tout risque de blanchiment d'argent ou de fraude, ces connaissances mériteraient d'être renforcées auprès des assistants et des attachés.



ÉVOLUTION DES COMPÉTENCES DES ASSISTANTS JURIDIQUES ET DES ATTACHES JURIDIQUES

HYPOTHÈSES PROSPECTIVES

Trois trajectoires d'évolution des métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique se dessinent, au regard des transformations des cabinets d'avocats et des enjeux identifiés lors des phases précédentes.

■ Vers une spécialisation accrue en numérique

Avec l'essor de l'IA, la digitalisation des processus et les exigences croissantes en matière de sécurité des données, il est probable que ces métiers évoluent vers une maîtrise renforcée des outils numériques. Cette transformation pourrait passer par une montée en compétences progressive, voire l'émergence de nouveaux profils hybrides alliant expertise juridique et technologique.

■ Un rôle élargi dans l'expérience client

Les assistants juridiques et les attachés juridiques, déjà en première ligne dans la relation client, pourraient voir leur fonction s'étendre à la gestion proactive de l'image du cabinet et à la fidélisation des clients.



Cette évolution impliquerait une reconnaissance accrue de leur rôle et le développement de compétences en communication et en gestion de la relation client.

■ Une intégration progressive des enjeux RSE

Bien que peu évoquée actuellement, la question de la RSE pourrait devenir un levier de transformation pour les cabinets d'avocats. Dans ce cadre, les assistants juridiques et les attachés juridiques pourraient être amenés à jouer un rôle dans le suivi et la mise en conformité des pratiques du cabinet en matière de RSE, notamment sous l'effet d'une réglementation de plus en plus exigeante sur ces sujets.

Ces possibles évolutions pourraient repositionner l'assistant juridique et l'attaché juridique sur de nouvelles missions :

- coordinateur digital de l'activité ;
- garant de l'expérience client ;
- promoteur de la RSE dans le cabinet.

> “ Trois trajectoires d'évolution des métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique se dessinent.

Présentation des trois trajectoires d'évolution possibles

Mission	Coordinateur digital de l'activité	Garant de l'expérience client	Promoteur de la RSE dans le cabinet
Finalité	• Utiliser des solutions digitales de gestion administrative pour coordonner l'activité du cabinet, avec conscience des enjeux de sécurité des données	• Assurer la relation avec le client et son accompagnement sur l'ensemble des étapes de suivi du dossier clients (de l'accueil à la valorisation des retours de ce dernier)	• Garantir l'application et le développement des pratiques responsables du cabinet
Compétences émergentes	• Utiliser l'IA pour les tâches de rédaction/transcription de réunions • Maintenir la sécurité des données • Maîtriser les outils collaboratifs pour les différentes interactions et la coédition de documents	• Veiller à la e-réputation, créer et rédiger du contenu digital pour promouvoir l'activité, ... • Suivre les étapes d'un dossier client : adapter sa posture et sa communication, • Planifier et valoriser les données d'évaluation de l'expérience client	• Recueillir les données liées aux actions RSE • Participer à des projets RSE à petite échelle • Garantir la dématérialisation responsable de l'activité, ...

Ce tableau aborde de manière globale les compétences des attachés juridiques et des assistants juridiques. Les différences au niveau des compétences en fonction du métier sont présentées en page 27.

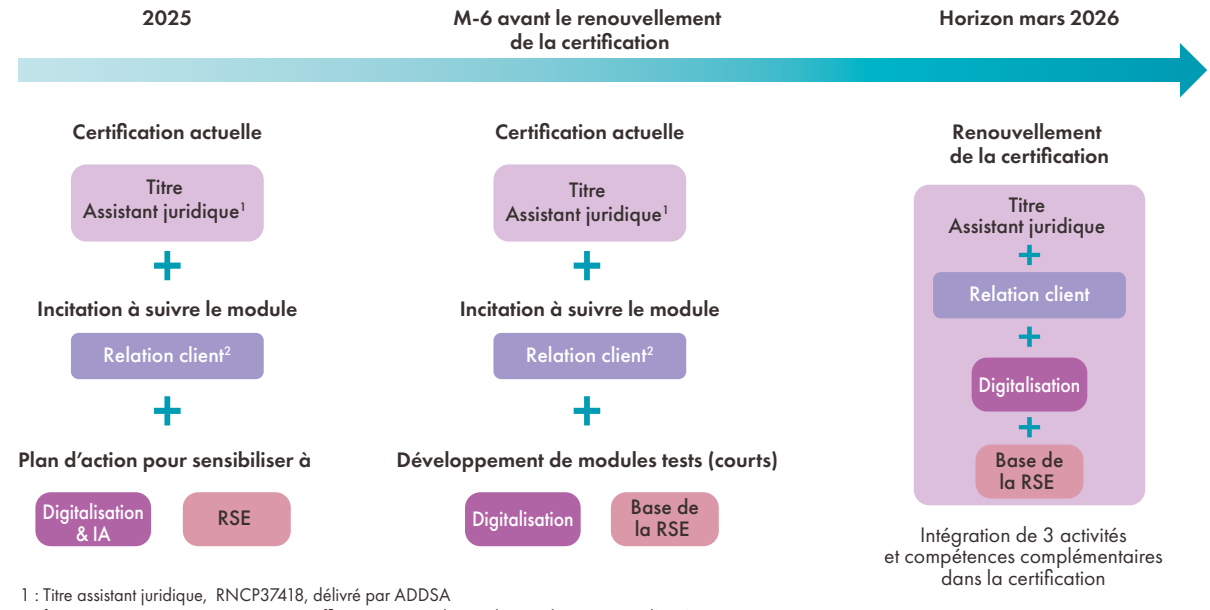
STRATÉGIE POUR L'ENRICHISSEMENT DES CERTIFICATIONS

Les certifications actuelles d'assistant juridique et d'attaché juridique, pilotées par la CPNE-FP, sont partiellement adaptées aux besoins émergents de compétences pour ces deux métiers, au regard des transformations des cabinets d'avocats. Leur renouvellement intervenant en 2026, il est nécessaire de préparer, dès à présent, les conditions de l'intégration des nouveaux blocs de compétences qui viendront s'y adjoindre. À cette fin, des actions de sensibilisation et d'information devront être conduites dès 2025. En parallèle, il est recommandé d'incorporer ces nouveaux blocs dans le processus de renouvellement de la certification prévu pour mars 2026.

Compte tenu du manque de recul sur les certifications actuelles, et des faibles besoins en formation exprimés au niveau des compétences techniques/juridiques, pour lesquelles l'offre de formation est jugée satisfaisante, la stratégie proposée est de l'ordre du supplément. De nouveaux blocs de compétences viennent compléter les certifications actuelles sur les thématiques identifiées précédemment.

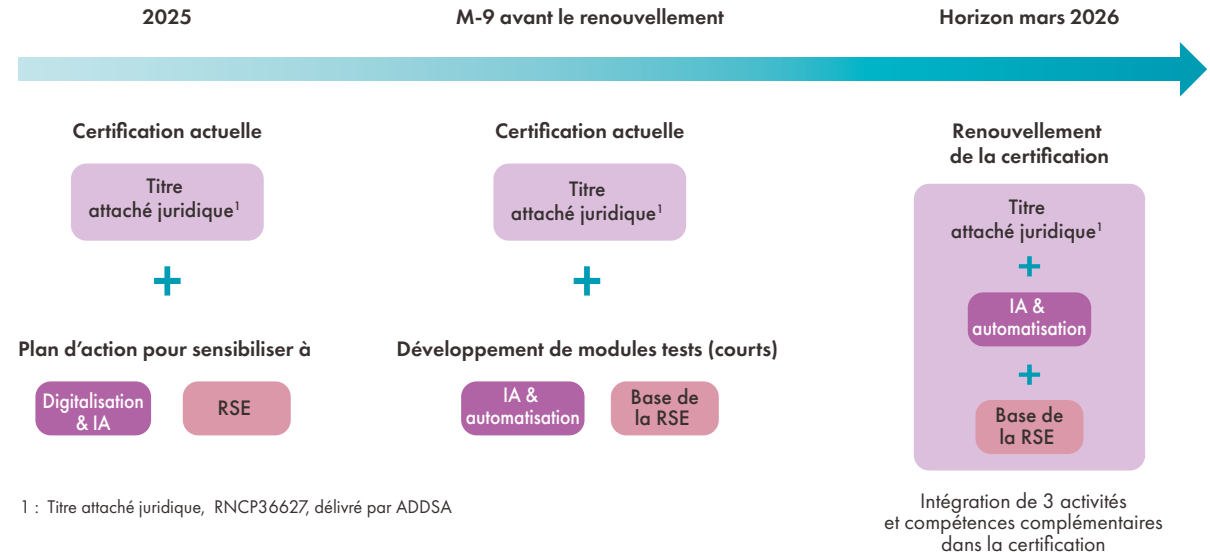
> “ Il est nécessaire de préparer dès à présent les conditions de l'intégration des nouveaux blocs de compétences qui viendront s'adjoindre aux certifications actuelles.

Stratégie en vue de l'adaptation du titre assistant juridique



1 : Titre assistant juridique, RNCP37418, délivré par ADDSA
2 : formation courte « Construire et gérer efficacement sa relation client », dispensée par l'ENADEP

Stratégie en vue de l'adaptation du titre attaché juridique



1 : Titre attaché juridique, RNCP36627, délivré par ADDSA

Ainsi, les domaines de la digitalisation (dont l'IA), et de la RSE sont proposés en complément des deux certifications. Pour l'expérience client, la fiche RNCP de l'attaché juridique correspond bien aux enjeux actuels. Le suivi d'indicateurs de satisfaction des clients et la collecte de leurs avis peuvent permettre de faciliter le développement

et la fidélisation des clients existants. Ces éléments ne sont pas présents pour l'assistant juridique, d'où le bloc de compétence supplémentaire.

Il est préconisé pour le renouvellement des certifications d'intégrer trois blocs de compétences au titre d'assistant juridique et deux blocs de compétences au titre d'attaché juridique dans les nouvelles certifications lors de leur renouvellement en 2026.

Il est de plus possible de découper les certifications en blocs de compétences indépendants qui peuvent à terme mener à la certification, voire pour tout ou partie dans le cadre de la VAE.

> Il est préconisé pour le renouvellement des certifications d'intégrer trois blocs de compétences au titre d'assistant juridique et deux au titre d'attaché juridique.

COMPÉTENCES À INTÉGRER DANS LES RÉFÉRENTIELS DES TITRES ASSISTANT JURIDIQUE ET ATTACHÉ JURIDIQUE

La dernière phase de l'étude a permis une distinction des activités et des compétences en fonction des deux niveaux de qualification (niveau 5 pour l'assistant juridique et niveau 6 pour l'attaché juridique). Les distinctions ont été opérées par thématique.

- **RSE,** l'assistant juridique doit être en mesure de réaliser des tâches simples (archivage, achats de fournitures éthiques, dématérialisation et tri du papier...).

  L'attaché juridique doit davantage connaître des indicateurs de certification et mener des projets collaboratifs simples en lien avec la RSE.

- **Digitalisation et IA,** l'assistant juridique doit avant tout intégrer la sécurité dans les processus du cabinet et savoir se servir d'outils digitaux clés, dont l'IA générative bureautique.

  L'attaché juridique aborde cette thématique à travers l'automatisation, les bases de l'utilisation de l'IA et la vérification des productions réalisées par des solutions d'IA juridiques. Il a paru pertinent aux membres de la CPNE-FP de positionner plus fortement le sujet de l'IA dans le référentiel de l'attaché juridique.

La mise en perspective des blocs de compétences complémentaires aux référentiels actuels a permis de sélectionner les éléments pertinents pour chaque référentiel de certification et de positionner les compétences complémentaires dans les blocs de compétences.

> Les thématiques de formation additionnelles peuvent faire l'objet de formations courtes (un à deux jours), en complément de la certification actuelle.

Titre d'assistant juridique, trois blocs de compétences complémentaires à intégrer lors du renouvellement de la certification

- **Garantir l'utilisation conforme d'outils numériques** dans le fonctionnement du cabinet, dans l'objectif d'améliorer l'efficacité et la sécurité liées à l'utilisation d'outils intégrés dans le fonctionnement du cabinet.

- **Garantir une expérience client optimale,** dans le but de sensibiliser à la e-réputation du cabinet et permettre la bonne appréhension des enjeux de fidélisation des clients du cabinet à un premier niveau.

- **Développer les pratiques RSE** dans un cabinet d'avocats dans le but de donner un premier niveau de compétences sur le sujet de la Responsabilité Sociétale des cabinets d'avocats.

Toutes ces thématiques de formation peuvent faire l'objet de formations courtes (un à deux jours), en complément de la certification actuelle. Le référentiel de formation du titre d'assistant juridique est enrichi par des blocs complémentaires à la certification actuelle au regard des nouvelles activités qui pourraient être confiées à l'assistant juridique.

Déclinaison des blocs de compétences au regard des nouvelles activités et compétences de l'assistant juridique.



Activités complémentaires	Compétences complémentaires	Bloc de compétences du titre existant à modifier
Assurer l'intégration des outils numériques dans le fonctionnement et les interactions du cabinet	Faciliter le partage sécurisé des informations et documents entre les collaborateurs et avocats	• Activité A3 du BC1 (C3.1) : planification et organisation des activités de la structure juridique
	Automatiser les rappels et suivis client grâce à des outils dédiés	
	Intégrer les outils collaboratifs et de dématérialisation pour faciliter la communication et le travail en équipe	
	Réaliser des requêtes (prompts) dans les IA génératives bureautiques pour des tâches de rédaction	
Garantir le premier niveau de sécurité des données lors des échanges numériques	Maîtriser les règles de base en matière de protection des données (directives ANSSI)	• Activité A2 du BC1 (C2.1 + C2.2) : Organisation du traitement de l'information de la structure juridique • Activité A7 du BC2 (C7.1 + C7.2) : Suivi du dossier
	Informer le client et répondre à ses sollicitations et/ ou réclamations de façon confidentielle et sécurisée	
Assurer la dématérialisation des documents pour réduire l'usage du papier	Répertorier et évaluer les documents en vue d'une dématérialisation	• Activité 1 du BC1 (C1.1 + C1.2) : Accueil des clients, des interlocuteurs de la structure juridique • Activité 4 du BC1 (C4.1 + C4.2) : Commande et suivi des achats de produits et services
	Maîtriser des outils de gestion électronique des documents	
Réduire le coût environnemental des fournitures pour le cabinet	Appréhender les différents cas de figure d'archivage des documents	
	Réaliser un inventaire du coût environnemental des fournitures	
	S'approvisionner en produits éco-responsables dans la mesure du possible	

> Le référentiel du titre attaché juridique est enrichi par des blocs complémentaires à la certification actuelle au regard des nouvelles activités.

Titre d'attaché juridique, deux blocs de compétences complémentaires à intégrer lors du renouvellement de la certification

■ **Utiliser les outils d'intelligence artificielle** au service de l'efficacité du cabinet dans l'objectif de comprendre les tenants et aboutissants de l'intelligence artificielle et de l'automatisation de certaines tâches à réaliser dans les cabinets d'avocats.

■ **Développer les pratiques RSE** dans un cabinet d'avocats dans le but que l'attaché juridique puisse porter le rôle de référent RSE et mettre en œuvre des plans d'action, au regard, notamment, de certifications ou normes ISO.

Ces thématiques de formation peuvent faire l'objet de formations courtes (deux à trois jours) en complément de la certification. Le référentiel du titre d'attaché juridique est enrichi par des blocs complémentaires à la certification actuelle au regard des nouvelles activités qui pourraient être confiées à l'attaché juridique.

Déclinaison des blocs de compétences au regard des nouvelles activités et compétences de l'attaché juridique.

Activités complémentaires	Compétences complémentaires	Bloc de compétences du titre existant à modifier
Maîtriser les bases de l'intelligence artificielle • Connaissance des différents outils d'IA générative • Mesure des risques de l'IA en matière de protection des données • Utilisation de l'IA générative en générant des prompts • Proposition d'une bibliothèque de prompts adaptée	Réaliser des requêtes (prompts) dans les IA génératives bureautiques pour des tâches de rédaction Identifier les enjeux, les risques et cas d'usage de l'IA dans la profession Vérifier les productions générées par les outils d'intelligence artificielle	• Activité A3 du BC2 (C7 à C9) : élaboration autonome de documents juridiques au sein de la structure et du service juridique • Activité A2 du BC1 (C3) : gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique
Utiliser des outils support dans l'automatisation de processus internes • Connaissance des outils simples d'utilisation d'aide à la planification et au traitement des sollicitations • Identification des processus du cabinet pouvant faire l'objet d'une automatisation pour gagner du temps • Suivi de la mise en place de solutions digitales • Supervision du fonctionnement de tâches automatisées	Superviser l'automatisation de certaines tâches (boîte vocale intelligente, prise de rendez-vous automatisée, assistant chatbot, ...) Réaliser un plan simple de gain de temps à effectuer à partir de l'automatisation d'une tâche Maîtriser un outil de tableau de bord dynamique pour suivre les indicateurs propres au service ou à l'activité concernée	• Activité A2 du BC1 (C3) : gestion de l'avancement d'un dossier ou d'un projet juridique

Activités complémentaires	Compétences complémentaires	Bloc de compétences du titre existant à modifier
Coordonner et promouvoir les initiatives responsables du cabinet • Gestion de projets au périmètre simple • Coordination avec des interlocuteurs externes • Rôle d'ambassadeur au sein du cabinet d'avocats	Appréhender la charte RSE des cabinets d'avocats et les directives nationales en matière de RSE	• Activité A5 du BC3 (C12+C13) : coordination et accompagnement des membres de la structure ou du service juridique • Activité A6 du BC3 (C15) : contribution à la communication externe de la structure ou du service juridique • Activité A7 du BC3 (C16 à C18) : contribution à l'amélioration continue de la production de la structure ou du service juridique
	Gérer un projet RSE simple à l'échelle locale et sociale, en lien avec des partenaires	
	Communiquer en interne et en externe pour valoriser les actions RSE menées	
Suivre et communiquer des indicateurs RSE auprès de la hiérarchie ou des personnes en charge de la RSE • Veille sur les sujets de RSE dans les cabinets d'avocats • Démarche de certification et de la labellisation RSE • Suivi des indicateurs	Faire une veille régulière des directives et initiatives en matière de RSE	
	Utiliser des outils de reporting pour suivre et communiquer régulièrement sur les objectifs RSE du cabinet	





PLAN D'ACTION POUR LE RENOUVELLEMENT DES CERTIFICATIONS

CO-CONSTRUCTION AVEC LA CPNE-FP

L'atelier de travail avec deux conceptrices pédagogiques et responsables des formations de l'ENADEP (École Nationale de Droit et de Procédure pour le personnel des avocats) a permis de mieux cerner les pratiques de formation des stagiaires, et d'identifier les modalités d'insertion des compétences complémentaires dans les certifications actuelles. Les référentiels d'activités et de compétences seront ajustés lors du renouvellement des certifications « assistant juridique » et « attaché juridique » en mars 2026.

En effet, ces deux certifications ont été fortement modifiées en 2023 et peu de promotions ont expérimenté les formations basées sur les nouveaux référentiels de compétences. Lors de l'année scolaire 2023-2024, l'ENADEP a formé deux promotions d'assistants juridiques et trois promotions d'attachés juridiques. La CPNE-FP considère important de conserver de la stabilité pour les référentiels actuel et de les confronter à la réalité du terrain sur un temps long.

Les activités et compétences complémentaires identifiées s'intègrent efficacement aux référentiels en vigueur et répondent aux enjeux actuels des cabinets d'avocats. Elles pourront être traitées sous forme de modules de formation indépendants, en particulier dans le cadre du renouvellement de certification prévu en 2026. Seule la e-réputation, associée à l'expérience client, semble difficilement pouvoir faire l'objet d'une formation pour ces métiers. Dans les faits, les assistants juridiques et les attachés juridiques ne participent pas à la gestion des réseaux sociaux.

Enfin, des guides établis par le Conseil National des Barreaux ont été mobilisés pour constituer le socle des réflexions pour l'adaptation des certifications et la création de modules de formation.

> “
> Les référentiels d'activités et de compétences seront ajustés lors du renouvellement des certifications « assistant juridique » et « attaché juridique » en mars 2026.

Guides mobilisés

Thématiques	Références des guides du CNB
RSE	Guide RSE établi en 2017, et actualisé en 2021
IA	Guide pratique sur l'intelligence artificielle générative de 2024
Sécurité des données	Guide sur la cybersécurité établie en 2023, et actualisé en septembre 2024 avec la gestion du risque cyber

PLAN D'ACTION POUR LA BRANCHE PROFESSIONNELLE

Le plan d'action, structuré autour des échéances clés janvier 2025, avril 2025, juillet 2025 et mars 2026, propose une approche progressive pour l'intégration des thématiques complémentaires liées à l'IA et à la RSE ainsi que pour la mise à jour des certifications.

IA

L'intégration de l'IA dans les cabinets d'avocats représente une évolution majeure qui redéfinit les pratiques professionnelles. La sensibilisation aux usages concrets de l'IA, notamment *via* des témoignages et des journées thématiques, permet d'accompagner les professionnels dans la compréhension des impacts de cette technologie sur leur quotidien. La mise en place de formations modulaires courtes (4 à 14 heures) constitue un levier pour répondre aux besoins croissants de montée en compétences. En testant l'attractivité de ces formations et en analysant les retours des stagiaires, les contenus pourront être ajustés afin de garantir leur pertinence et leur efficacité pour les métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique.

RSE

La RSE s'impose comme un enjeu stratégique pour les cabinets d'avocats, qui doivent intégrer des préoccupations environnementales et sociales dans leurs pratiques. Les actions proposées, telles que des témoignages inspirants et des journées thématiques, visent à sensibiliser les professionnels aux nouvelles attentes des clients et des collaborateurs en matière de responsabilité sociétale. Développer des formations sur des sujets tels que la transition écologique ou les nouveaux modèles d'organisation sociale permettra de doter les assistants juridiques et les attachés juridiques des compétences nécessaires pour accompagner ces transformations, tout en positionnant les cabinets comme acteurs engagés et responsables.

Pilotage de la mise à jour des certifications

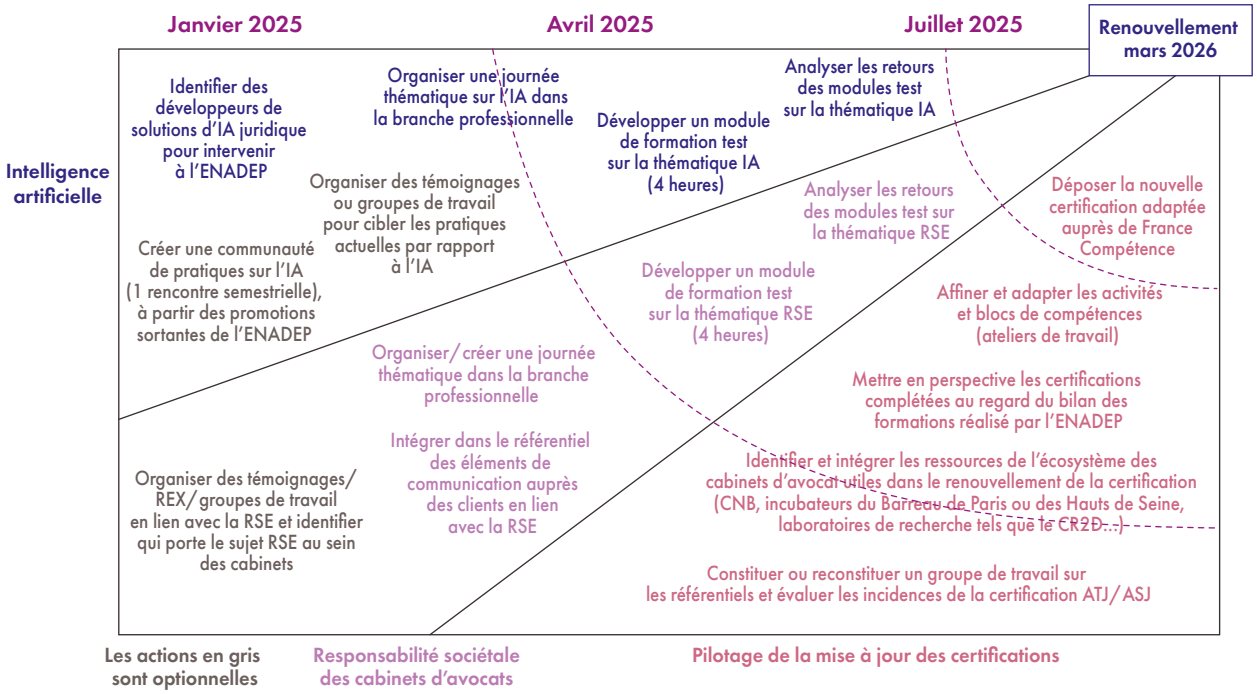
Le renouvellement des certifications en mars 2026 repose sur un pilotage rigoureux, structuré en plusieurs étapes clés. La construction des blocs de compétences liés à l'IA et à la RSE s'articule autour d'une démarche modulaire et progressive, permettant de tester et d'affiner les contenus en amont. L'analyse des retours des stagiaires, prévue dès juillet 2025, jouera un rôle déterminant pour ajuster les formations à leurs besoins et à ceux des cabinets d'avocats. En parallèle, un groupe de travail dédié assurera une veille continue sur les évolutions des métiers et contribuera à aligner les référentiels avec les attentes du terrain. Cette méthodologie garantit une mise à jour des certifications cohérente, efficace et en adéquation avec les transformations des cabinets d'avocats.

Ainsi, pour renforcer l'attractivité de ces formations complémentaires, qui ne portent pas directement sur les thématiques juridiques, un plan d'action de sensibilisation à l'IA et à la RSE est souhaitable pour accompagner leur développement. Pour s'assurer de la bonne prise en compte des évolutions d'ici au renouvellement de la certification, ce plan d'action intègre la manière dont la CPNE-FP peut agir.

> “
> Le renouvellement des certifications en mars 2026 repose sur un pilotage rigoureux, structuré en plusieurs étapes clés.

> “
> Pour s'assurer de la bonne prise en compte des évolutions d'ici au renouvellement de la certification, le plan d'action intègre la manière dont la CPNE-FP peut agir.

Calendrier et étapes du plan d'action



RECOMMANDATIONS

> L'accès à la formation et sa valorisation sont deux enjeux majeurs pour adapter les compétences des salariés aux évolutions.

Plusieurs enjeux demeurent structurants pour l'accompagnement de la montée en compétences des assistants juridiques et des attachés juridiques. L'accès à la formation et sa valorisation sont deux enjeux majeurs pour adapter les compétences des salariés aux évolutions. Plusieurs recommandations, à destination de la CPNE-FP et des cabinets d'avocats, pour accompagner les assistants juridiques et les attachés juridiques dans l'adaptation de leurs compétences sont formulées.

Accès à la formation

D'une part, le taux d'accès des salariés à la formation est faible en raison des contraintes de temps et de charge de travail des assistants juridiques et des attachés juridiques. Indispensables au fonctionnement des cabinets d'avocats, ils peuvent difficilement s'absenter, et sont souvent obligés de se former sur leur temps personnel. Par ailleurs, dans les plus petites structures, l'impossibilité de consulter des pairs pour résoudre des situations problématiques est courant. À ce titre, plusieurs actions peuvent être envisagées pour faciliter l'accès à la formation et la montée en compétences.

- Créer des communautés de pratiques en ligne (forum, groupes sur les réseaux sociaux, diplômés des organismes de formation) modérées par un acteur central.
- Organiser des ateliers d'échanges entre pairs pour partager des problématiques.
- Proposer aux avocats formateurs de se déplacer dans les petites structures.

- Proposer des formats pédagogiques alternants entre des ressources asynchrones et des temps d'échanges synchrones, idéalement en présentiel, pour répondre à des questions.
- Développer des formations courtes et indépendantes les unes des autres.

Pour tirer pleinement les bénéfices des actions, elles doivent être portées par les acteurs du tissu professionnel, notamment les cabinets d'avocats et les organismes de formation.

Reconnaissance de la formation

D'autre part, la formation semble peu reconnue et peu valorisée au sein des cabinets d'avocats, ce qui, en conséquence, n'encourage pas les assistants juridiques et les attachés juridiques à la mobiliser. La question des compétences et de l'évolution des compétences est, de plus, mal appréhendée par les employeurs.

À l'aune de ces constats, il est nécessaire de sensibiliser les salariés et les cabinets employeurs aux bénéfices de la formation pour accroître le taux d'accès à la formation des salariés. La formation peut faire l'objet sur le long terme d'un investissement pour la suite de la carrière professionnelle, et d'une forme de reconnaissance des salariés.

À ce titre, plusieurs actions peuvent être envisagées pour valoriser davantage la formation.

- **Développer et communiquer sur le dispositif de VAE** (Validation des Acquis de l'Expérience), notamment auprès des personnes qui ont été diplômées lors du renouvellement de certifications en 2023. Des équivalences sont possibles pour un bon nombre de blocs de compétences et permettraient de reconnaître ces derniers.
- **Intégrer la gestion et l'anticipation des compétences** dans les cabinets d'avocats en structurant des rituels d'entretiens dédiés à cette démarche. Ces moments d'échange permettront d'identifier les compétences émergentes, d'ajuster les trajectoires professionnelles en fonction des évolutions du cabinet et de mieux articuler les besoins des cabinets avec les exigences des organismes certificateurs. En intégrant ces rituels aux processus RH, les cabinets pourront adapter plus finement leurs offres d'emploi et assurer une montée en compétences continue de leurs salariés.
- **Développer des campagnes de communication ciblées** (articles de blog, vidéos et témoignages) sur les sites et réseaux sociaux de l'ADDSA, avec l'appui de l'OPCO EP pour montrer l'impact positif de la formation pour les salariés et, par conséquent, les petites structures.



> “
> Pour tirer pleinement les bénéfices des actions, elles doivent être portées par les acteurs du tissu professionnel, notamment les cabinets d'avocats et les organismes de formation.

> “
> Il est nécessaire de sensibiliser les salariés et les cabinets employeurs aux bénéfices de la formation pour accroître le taux d'accès à la formation des salariés.

CONCLUSION

> Les défis posés par l'IA et les innovations technologiques, tout comme les exigences accrues en matière de responsabilité sociétale, transforment les métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique.

Cette étude a mis en lumière de nouvelles thématiques ou compétences émergentes dans les cabinets d'avocats, révélant des besoins en formation pour les métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique.

Dans la phase 1, les impacts de l'intelligence artificielle sur les cabinets d'avocats, et plus généralement de l'ensemble des innovations technologiques et réglementaires, ont conduit à l'identification de besoins en formation pour les assistants juridiques et les attachés juridiques. Les principales lacunes identifiées concernent les compétences liées aux outils numériques et à la responsabilité sociétale des cabinets.

La phase 2 a confirmé l'absence de ces thématiques dans l'offre de formation actuelle et la nécessité de l'ajuster. Les compétences liées à la préparation de dossiers juridiques et au fonctionnement du cabinet, en revanche, font l'objet d'une offre de formation satisfaisante.

La phase 3 a décliné des trajectoires d'évolution des métiers d'assistant juridique et attaché juridique. Des activités et blocs de compétences complémentaires à la certification de 2023 permettent d'intégrer les thématiques manquantes. Les référentiels proposés serviront au renouvellement de la certification en mars 2026.

La phase 4 a établi un plan d'action destiné à accompagner la CPNE-FP dans le renouvellement des certifications, avec l'objectif de prendre en compte les évolutions sur les thématiques complémentaires abordées et de piloter le dépôt de la nouvelle certification.



En somme, l'évolution rapide des besoins et des pratiques professionnelles dans les cabinets d'avocats, à l'aune de la révolution numérique et des transformations sociétales, invite à repenser les approches pédagogiques et les certifications des métiers juridiques, incluant le métier de juriste concerné par certains enjeux décrits dans cette étude.

Les défis posés par l'IA et les innovations technologiques, tout comme les exigences accrues en matière de responsabilité sociétale, transforment les métiers d'assistant juridique et d'attaché juridique. Néanmoins, ces thématiques sont susceptibles d'évoluer très rapidement d'ici au renouvellement de la certification en mars 2026. Pour s'assurer de la prise en compte des évolutions, qui interviendront d'ici le renouvellement des certifications, la CPNE-FP devra en effectuer le suivi en pilotant un groupe de travail et en menant conjointement avec les organismes de formation des initiatives sur ces sujets. Les réflexions futures doivent intégrer ces mutations de manière agile et prospective dans les dispositifs de formation pour des cycles de montée en compétences plus réactifs par rapport aux évolutions des cabinets d'avocats.



NOTES

+ de 200 publications depuis 2005

34 études statistiques

- Entreprises d'architecture (4)
- Cabinets ou entreprises d'expertises en automobile (3)
- Études d'administrateurs et mandataires judiciaires (1)
- Cabinets d'avocats (4)
- Offices de commissaires-priseurs judiciaires et sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques (2)
- Études d'huissiers de justice (2)
- Cabinets dentaires libéraux (4)
- Laboratoires de biologie médicale extra-hospitaliers (3)
- Cabinets médicaux (3)
- Pharmacie d'officine (4)
- Cabinets et cliniques vétérinaires (4)

18 études prospectives

- Cabinets ou entreprises d'expertises en automobile (2012, 2023)
- Études d'administrateurs et mandataires judiciaires (2013)
- Cabinets d'avocats (2008, 2016, 2022)
- Offices de commissaires-priseurs judiciaires et sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques (2014, 2018)
- Études d'huissiers de justice (2012, 2018)
- Cabinets dentaires libéraux (2012, 2020)
- Laboratoires de biologie médicale extra-hospitaliers (2012)
- Cabinets médicaux (2014, 2021)
- Pharmacie d'officine (2012, 2018)
- Cabinets et cliniques vétérinaires (2019)

24 études thématiques

- Turnover : cabinets dentaires (2008), pharmacie d'officine (2010)
- Emploi des seniors : laboratoires de biologie médicale (2010)
- Emploi et trajectoires professionnelles : entreprises d'architecture (2010), pharmacie d'officine (2010)
- Temps partiel et qualifications, cliniques vétérinaires (2011)
- Emploi à temps partiel, pharmacie d'officine (2013)
- Cabinets ou entreprises d'expertises en automobile en Europe (2014)
- Insertion professionnelle des salariés en contrat d'alternance : cabinets dentaires (2014), pharmacie d'officine (2015)
- Chômage des pharmaciens adjoints (2015)
- Externalisation dans les cabinets d'avocats (2016, 2017)
- Application de la grille de classification, pharmacie d'officine (2017)
- Construction de projets professionnels des étudiants vétérinaires et des ASV (2019)
- Plateforme emploi-compétences, entreprises d'architecture (2019)
- Emploi des travailleurs handicapés, laboratoires de biologie médicale (2020)
- Égalité professionnelle : cabinets médicaux (2010), laboratoires de biologie médicale (2010, 2020)
- L'équipe dentaire en Europe (2021)
- Les salariés des pharmacies officine face aux tensions sur les recrutements et problématiques de fidélisation (2023)
- Répertoire des métiers non vétérinaires (2024)
- Assistants dentaires en endodontie et pédodonties (2024)

26 baromètres annuels

- Baromètre OMPL (2005, 2016, 2017, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023)
- Baromètres secteurs (2005, 2016, 2017, 2018, 2020, 2021, 2022)
- Baromètres branches professionnelles (2005, 2016, 2017, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023)
- Baromètres régionaux (2005, 2016, 2017, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023)

15 études transverses

- Chômage des salariés (2013)
- Qualité de l'emploi (2013)
- L'emploi à temps partiel, choisi ou subi par les salariés ? (2013)
- Qualité de vie au travail (2014, 2017, 2023)
- Entreprises libérales et territoires (2013 et 2019)
- Le numérique dans les entreprises libérales (2019)
- Apprentissages informels (2019)
- OMPL : 15 ans au service de 13 branches d'entreprises libérales (2021)
- Cartographie des mobilités (2020)
- Entreprises libérales après la crise (2022)
- Métiers en tension (2023)
- Formations en alternance (2023).

Toutes les études de l'OMPL sont téléchargeables sur son site
www.ompl.fr

Observatoire prospectif des métiers et des qualifications dans les professions libérales
www.ompl.fr • 18-20 boulevard de Reuilly • 75012 Paris • ompl@ompl.fr

Conception et réalisation : itineraire graphic.com - 04-2025