

LICENCE PROFESSIONNELLE

ACTIVITÉS JURIDIQUES : ASSISTANT JURIDIQUE

PARCOURS COLLABORATEUR JURIDIQUE



DIPLÔME NATIONAL

niveau de diplôme

Grade de Licence (Bac+3)

durée

1 année

lieu de formation

Alençon

crédit ECTS

180

CONTACT

Université de Caen Normandie

UFR de Droit, administration
économique et sociale et
administration publique

Esplanade de la Paix · CS 14032 ·
14032 Caen Cedex 5

Alençon · Campus de Damigny

Pôle universitaire d'Alençon ·
61250 Damigny

02 33 80 29 51

droit.unicaen.fr

Grâce aux enseignements théoriques et pratiques délivrés par des universitaires et des professionnels, les titulaires de la licence acquièrent de solides connaissances juridiques en adéquation avec les attentes des professionnels.

La période de professionnalisation et la réalisation d'un projet tutoré leur permettent de développer les compétences pratiques indispensables à l'accomplissement de leurs missions. Cette formation vise à permettre aux étudiants de maîtriser les techniques contractuelles ainsi que les techniques sociétaires, de connaître les droits des créanciers, de savoir appréhender les procédures judiciaires, de contrôler leur environnement numérique (RGPD), d'identifier les conséquences de la défaillance économique et de connaître le fonctionnement comptable de l'entreprise.

ALTERNANCE

La licence professionnelle Activités juridiques : Assistant juridique, Parcours Collaborateur juridique s'effectue exclusivement en alternance (en moyenne une semaine par mois en centre de formation, de septembre à juin) sous contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, ou de formation continue (accessible aux salariés désireux d'évoluer dans leur carrière, aux demandeurs d'emploi, ...).

MÉTIERS VISÉS

La licence professionnelle Activités juridiques : Assistant juridique, Parcours Collaborateur juridique a pour objectif de former des collaborateurs, assistants juridiques susceptibles d'être opérationnels dès l'obtention de leur diplôme grâce aux enseignements reçus et à l'expérience professionnelle acquise par l'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou formation continue).

COMPÉTENCES ACQUISES

Les étudiants diplômés de la licence professionnelle Activités juridiques : Assistant juridique, Parcours Collaborateur juridique développent les compétences nécessaires au traitement des dossiers qui leur sont confiés et sont à même de répondre aux missions d'un clerc aux procédures en autonomie. Ils possèdent les compétences suivantes :

- Maîtrise de la phase de préparation des dossiers,
- Rédaction d'actes (contrats, clauses relatives au procès, transactions, actes nécessaires à la création, à la vie et à la disparition de la société, actes introductifs d'instance, actes et délais de procédure...),
- Capacité à suivre une procédure et respecter ses délais (notamment pour ce qui concerne les formalités des entreprises)
- Développement de capacités d'analyse et de recherche documentaire,
- Assistance du professionnel dans la gestion de dossiers complexes,
- Connaissance du secteur professionnel concerné (déontologie, respect des procédures et des délais, comptabilité, facturation ...)

POURSUITE D'ÉTUDES

Il n'y a pas d'accès prévu au niveau supérieur.

PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS

TRONC COMMUN

Unité de remise à niveau

- Module adapté aux besoins des étudiants : Droit de la preuve, droit des personnes, droit de la famille, droit des obligations, droit commercial

S'approprier son environnement institutionnel

- Organisation juridictionnelle
- Institutions administratives et acteurs de l'action sociale
- Les personnes juridiques

Contrôler son environnement numérique

- RGPD
- Recherche documentaire et veille juridique

Connaître les droits des créanciers

- Le droit de gage des créanciers et leurs principales garanties de paiement

Maîtriser le fonctionnement comptable

- Comptabilité

Identifier les conséquences de la défaillance économique

- Droit des entreprises en difficultés
- Droit du surendettement

Maîtriser les procédures judiciaires

- Procédure civile

PARCOURS COLLABORATEUR JURIDIQUE

Maîtriser les aspects procéduraux

- Principaux modes amiables de résolution des différends
- Procédures applicables en matière administrative
- Procédures applicables en matière civile, commerciale et prud'homale
- Procédures applicables en matière pénale
- Engager un procès
- Suivre et sécuriser le procès

Techniques contractuelles

- Comprendre et rédiger un contrat
- Comprendre et rédiger les clauses relatives aux litiges et à un procès
- Rédiger et exécuter une transaction ou un accord amiable

Techniques sociétaires

- Rédaction des actes et formalités liés à la création de la société
- Rédaction des actes et formalités liés à la vie de la société
- Rédaction des actes et formalités liés à la disparition de la société

Maîtriser son environnement professionnel

- Déontologie et organisation de la profession
- Comptabilité, convention d'honoraires et facturation

Expression et communication

- Communication en langue française
- Communication en langue anglaise

ADMISSION · INSCRIPTION

NIVEAU DE RECRUTEMENT

Bac+2

CONDITIONS D'ACCÈS

Modalités d'accès

- Dossier de candidature
- Présélection sur dossier puis entretien de sélection

Conditions d'accès

- Bac + 2 ou plus, notamment
 - Licence 2 Droit ou AES,
 - DUT carrières juridiques, DUT GEA, BTS notariat, BTS gestion de la PME, DU Secrétaire juridique,
 - Autres formations selon la motivation du candidat et le parcours professionnel du candidat.

