



# LICENCE PROFESSIONNELLE

## ACTIVITÉS JURIDIQUES : ASSISTANT JURIDIQUE

### PARCOURS COLLABORATEUR JURIDIQUE

#### DIPLÔME NATIONAL

##### niveau de diplôme

Bac+3

##### durée

1 année

##### lieu-x de formation

Alençon

##### crédit ECTS

180

#### CONTACT

02 33 80 29 50

[ufr-droit.unicaen.fr/](http://ufr-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.

Il s'agit notamment de maîtriser les techniques contractuelles, les techniques sociétaires et les techniques de recouvrement forcé, de connaître les droits des créanciers, de savoir appréhender les procédures judiciaires, d'être en mesure de contrôler son environnement numérique (RGPD), d'identifier les conséquences de la défaillance économique et de maîtriser le fonctionnement comptable de l'entreprise. L'enseignement pratique de l'anglais permet au titulaire de la licence de recevoir et de renseigner la clientèle étrangère des cabinets d'avocats.

### MÉTIER VISÉS

La licence professionnelle Activités juridiques : Assistant juridique a pour objectif de former des assistants juridiques susceptibles d'être opérationnels dès l'obtention de leur diplôme :

- Assistant juridique auprès de professionnels du droit
- Assistant juridique au sein d'un service juridique

### COMPÉTENCES ACQUISES

- Maîtrise de la phase de préparation des dossiers (formalités préalables)
- 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...)
- Développement de la capacité d'analyse et de recherche documentaire
- Assistance du professionnel dans la gestion de dossiers complexes
- Développement des qualités rédactionnelles
- Connaissance du secteur juridique concerné et du fonctionnement de l'entreprise (déontologie, respect des procédures et des délais, comptabilité, convention d'honoraires, facturation ...)

## POURSUITE D'ÉTUDES

La formation a une finalité professionnalisante. 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 difficulté
  - 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
- Niveau d'accès BAC + 2 :
  - Licence 2 Droit ou AES
  - DUT/BUT carrières juridiques, DUT/BUT GEA, BTS notariat, BTS gestion de la PME, DU Secrétaire juridique
  - Autres formations selon la motivation du candidat et le parcours professionnel du candidat