

**DROIT****DIPLÔME : Licence professionnelle | NIVEAU : Bac+3 30035**

UFR DROIT, ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE ET ADMINISTRATION PUBLIQUE

## ACTIVITÉS JURIDIQUES : ASSISTANT JURIDIQUE

PARCOURS Collaborateur juridique

### OBJECTIFS

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.

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.

### COMPÉTENCES ACQUISES

- Maîtriser la phase de préparation des dossiers (formalités préalables),
- Rédiger des 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...),
- Développer la capacité d'analyse et de recherche documentaire,
- Assister un professionnel dans la gestion de dossiers complexes,
- Développer des qualités rédactionnelles,
- Connaître le secteur juridique concerné et le fonctionnement de l'entreprise (déontologie, respect des procédures et des délais, comptabilité, convention d'honoraires, facturation ...)

### PRÉREQUIS

- 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

### PRINCIPAUX ENSEIGNEMENTS

#### Tronc commun

- Unité de remise à niveau (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
- Identifier les conséquences de la défaillance économique (Droit des entreprises en difficulté, Droit du surendettement)
- Maîtriser les procédures judiciaires

#### Parcours Collaborateur de justice

- Maîtriser les aspects procédurux
- 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, la vie et la disparition de la société
- Maîtriser son environnement professionnel
- Déontologie et organisation de la profession
- Comptabilité, convention d'honoraires et facturation
- Expression et communication

**MÉTIERS VISÉS**

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

**POURSUITES POSSIBLES**

La formation a une finalité professionnalisante mais possibilité de poursuivre sur un diplôme de niveau Master.

**DURÉE & LIEU**

1 an  
Campus de Damigny - Pôle universitaire d'Alençon - 61250 Damigny

**RYTHME PRÉVISIONNEL D'ALTERNANCE**

1 semaine en cours / 3 semaines en entreprise

**MODALITÉ D'ACCÈS**

- Alternance via contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Formation initiale temps plein
- VAPP
- VAE
- Pro-A
- Salariés

**COMMENT S'INSCRIRE ?**

Dossier sur e-candidat / Parcoursup

**CONTACTS :****Contact spécifique pour l'alternance**

droit.alencon@unicaen.fr

**Contact relations entreprises**

SUFCA - Service Universitaire de la Formation Continue & de l'Apprentissage  
Julie GRAS - 06 48 65 47 81 -  
julie.gras@unicaen.fr - ou formation-pro@unicaen.fr

**Responsable formation**

formation : Marie-Noelle Rouspide Katchadourian · [marie-noelle.rousptide-katchadourian@unicaen.fr](mailto:marie-noelle.rousptide-katchadourian@unicaen.fr)  
formation : Theo Scherer · [theo.scherer@unicaen.fr](mailto:theo.scherer@unicaen.fr)

**ACCESSIBILITÉ PSH**

Le Relais Handicap Santé apporte un accompagnement personnalisé aux personnes en situation de handicap durant toute leur formation afin de faciliter leur intégration pédagogique.

**PLUS D'INFORMATION SUR CE DIPLÔME**

Visitez leurs sites :

<https://formation-pro.unicaen.fr/>

<https://uniform.unicaen.fr/catalogue/formation/licences-pro/7501?e=FA>

