

## Domaine

Droit, Économie, Gestion

## Modalités de formation

Formation initiale

Formation continue

## Effectifs

Capacité d'accueil : 30 étudiants

## Lieu(x) de formation

UFR de Droit et de Science Politique

## Contact

Gestionnaire scolarité

Sophie Keryhuel

[sophie.keryhuel@u-picardie.fr](mailto:sophie.keryhuel@u-picardie.fr)

## Candidature

[https://www.u-](https://www.u-picardie.fr/formation/candidater-s-inscrire/)

[picardie.fr/formation/candidater-s-](https://www.u-picardie.fr/formation/candidater-s-inscrire/)

[inscrire/](https://www.u-picardie.fr/formation/candidater-s-inscrire/)

## Formation continue

Volume horaire : 450 h

Contact :

03 22 80 81 39

[sfcu@u-picardie.fr](mailto:sfcu@u-picardie.fr)

Demander une étude personnalisée de

financement : [https://www.u-](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

[picardie.fr/formation/formation-](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

[professionnelle-continue/financer-son-](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

[projet-formation](https://www.u-picardie.fr/formation/formation-professionnelle-continue/financer-son-projet-formation)

En savoir plus sur la Formation

continue : <https://www.u-picardie.fr/sfcu/>

# LICENCE PROFESSIONNELLE ACTIVITÉS JURIDIQUES ASSISTANT JURIDIQUE

## Les plus de cette formation

La licence professionnelle Assistant juridique a été conçue dans un objectif d'insertion professionnelle et, en conséquence, créée avec le soutien de la Chambre Régionale des Métiers. Elle vise à former des assistant-e-s juridiques pour répondre aux besoins des entreprises privées comme publiques ou parapubliques dans différents domaines tels que le conseil, la rédaction d'actes juridiques simples, la mise en place de procédures, la gestion du temps, la classification des informations...

## Compétences

Cette licence professionnelle doit offrir aux étudiant-e-s à la fois des connaissances théoriques indispensables à la maîtrise des divers domaines d'intervention des assistant-e-s juridiques, et des compétences pratiques leur permettant de collaborer aux activités des diverses professions en intervention juridique.

## Conditions d'accès

Diplôme Bac + 2

## Après la formation

### Poursuite d'études

Possible en master 1 (dépôt de dossier de validations d'études sur la plateforme dédiée)

### Débouchés professionnels

Les étudiants-es diplômé-e-s sont recruté-e-s en tant que collaborateurs/trices juridiques en CDI, dans des secteurs aussi variés qu'assistant-e d'avocat-e, huissier, notaire, expert comptable, salarié-e-s de banque, agences immobilières, sociétés de recouvrement, laboratoires pharmaceutiques, service de ressources humaines, société d'exploitation de réseau urbain...

### Secteurs d'activités (visés par la formation)

Dans le secteur privé :

- auprès du chef d'entreprise des petites entreprises locales commerciales et artisanales, essentiellement PME-PMI,

- comme collaborateurs dans les agences bancaires, immobilières, courtiers d'assurance, professions juridiques, membres ou personnels d'associations ou de mutuelles diverses, SAFER, centre de gestion, cabinets médicaux ...

Dans le secteur public ou parapublic :

auprès des responsables juridiques des administrations et organismes parapublics.

## Organisation

La licence professionnelle Assistant juridique est organisée en neuf unités d'enseignement, qui sont toutes obligatoires. Les enseignements sont semestrialisés.

Elle comprend tout d'abord de nombreux cours magistraux et TD portant sur des matières juridiques fondamentales (sources du droit, droit des obligations, droit patrimonial, sources du droit, droit processuel, etc.).

D'autres enseignements sont plus spécifiquement tournés vers l'objectif de professionnalisation des étudiants (rédaction d'actes usuels, déontologies des métiers du droit, anglais professionnel, etc.)

L'année d'études comprend également une période de stage professionnel d'une durée totale de trois mois, ainsi qu'un projet tutoré.

— Le stage est évalué au moyen d'un rapport de stage qui fait l'objet d'une soutenance orale devant un jury composé d'enseignant-e-s et de professionnel-le-s. Pour aider l'étudiant-e à réaliser ce travail, des heures de méthodologie (UE 5) sont prévues ainsi qu'un accompagnement dans la rédaction du rapport. Un livret de suivi du stage est remis à chaque stagiaire. Il doit être validé à la fin du stage par l'étudiant-e et son maître de stage.

— Le projet tutoré consiste en la mise en œuvre d'un projet personnel, utile à l'organisme au sein duquel l'étudiant-e effectue son stage. Il donne lieu à la rédaction d'un rapport exposant le projet en lui-même, la méthodologie retenue, les différentes étapes de la réalisation du projet, les difficultés rencontrées et surtout ce que la réalisation d'un tel projet a apporté à l'étudiant-e. Un enseignement est également consacré à la méthodologie de réalisation du rapport.

La licence professionnelle propose en outre un enseignement informatique adapté à la profession : chaque étudiant-e peut si besoin disposer d'un ordinateur (Windows 7) relié au

réseau internet, emprunté à la direction de la vie étudiante (DVE) de l'université. Les étudiant-e-s sont formé-e-s – entre autres – à l'environnement Windows et le fonctionnement du Cloud, Word, Excel (fonctions de base et avancées) et Power Point.

La pédagogie pratiquée dans la LP est active et combine les cours magistraux avec des exercices pratiques, des mises en situation et des échanges d'expériences (projets tuteurés et stages, conférences avec des professionnels). La refonte de la maquette, ainsi que l'attention particulière portée au suivi des étudiants dans l'obtention de leurs stages laisse espérer une amélioration du taux de réussite des étudiants.

L'ensemble des enseignements se déroule en présentiel.

La licence professionnelle accueille des étudiant-e-s en formation initiale et continue et en alternance. Ils suivent tou-te-s ensemble les mêmes enseignements.

Volume horaire : 450 h au total, 180 crédits ECTS

## Période de formation

Selon calendrier voté en CFVU

## Contrôle des connaissances

Contrôle continu

## Responsable(s) pédagogique(s)

Valéria Ilieva Ferkane  
[valeria.ilieva.ferkane@u-picardie.fr](mailto:valeria.ilieva.ferkane@u-picardie.fr)

## Références & certifications

Identifiant RNCP : 30035

Codes ROME :

- K1902 : Collaboration juridique
- K1903 : Défense et conseil juridique

Codes FORMACODE :

- 35006 : Secrétariat assistantat juridique

Codes NSF :

- 128 : Droit, sciences politiques

## Programme

SEMESTRE 5 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
<b>UE1 NOTIONS FONDAMENTALES</b>					<b>9</b>
- Initiation au droit public	10	5	5		
- Droit processuel	16	8	8		
- Initiation au droit pénal et à la procédure pénale	10	5	5		
- Sources du droit	16	8	8		
<b>UE2 TECHNIQUES CONTRACTUELLES</b>					<b>9</b>
- Droit des obligations et des contrats spéciaux	20	10	10		
- Droit du recouvrement des créances	20	10	10		
<b>UE3 DROIT DES PARTICULIERS</b>					<b>6</b>
- Droit de la consommation	16	8	8		
- Droit patrimonial	20	10	10		
- Protection de l'identité numérique	10	5	5		
- Pratique administrative	10	5	5		
<b>UE4 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION</b>					<b>3</b>
- Aide à la préparation cv, coaching, communication	13		13		
- Anglais professionnel	14	7	7		
- Bureautique	10		10		
- Déontologie	10	5	5		
- Rédaction d'actes usuels	10	5	5		

<b>SEMESTRE 5 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	<b>ECTS</b>
<b>UE5 METHODOLOGIES</b>					<b>3</b>
- Méthodologie du rapport tutoré	8		8		
- Méthodologie du mémoire	8		8		
<b>BONUS LICENCE PRO SEMESTRE 5</b>					

<b>SEMESTRE 6 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	<b>ECTS</b>
<b>UE6 DROIT DES AFFAIRES</b>					<b>9</b>
- Droit bancaire	16	8	8		
- Droit de la construction et de l'immobilier	16	8	8		
- Droit des sociétés et fiscalité des entreprises	16	8	8		
- Propriété industrielle	16	8	8		
<b>UE7 ASSISTANCE ET CONSEIL</b>					<b>3</b>
- Droit de l'environnement (normalisation)	12	6	6		
- Droit Social (travail, GRH)	12	6	6		
<b>UE8 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION</b>					<b>3</b>
- Anglais juridique	14	7	7		
- Conférences de professionnels	10		10		
- Management et veille organisationnelle	14	7	7		
<b>UE9 STAGE ET PROJET TUTE</b>					<b>15</b>
<b>CERTIFICATION EN LANGUE ANGLAISE</b>					
<b>BONUS LICENCE PRO SEM 6</b>					