



LP Activités juridiques : cabinets d'affaires



Niveau d'étude
visé
BAC +3



Composante
UFR DE DROIT



Langue(s)
d'enseignement
Français

Présentation

Objectifs

La formation permet à l'étudiant d'acquérir les clés afin d'être en capacité d'occuper un emploi d'assistant juridique. Pour cela, la combinaison d'enseignements théoriques complétés par des enseignements pratiques prépare l'étudiant à ces objectifs. Mais outre les connaissances juridiques indispensables, l'étudiant reçoit aussi un enseignement plus transversal, afin de pouvoir mieux s'adapter aux situations de travail. L'étudiant doit pouvoir exercer des missions en autonomie ou en groupe, et doit être susceptible d'assumer des responsabilités.

Sur ces deux aspects, le projet tutoré permet de vérifier que l'étudiant a bien acquis ces compétences.

Savoir-faire et compétences

- * connaissance de l'environnement juridique propre à l'exercice de fonctions à responsabilités,
- * rédaction d'actes dans le respect des procédures en vigueur,
- * confection de notes de synthèse et de dossiers à l'attention du supérieur hiérarchique,
- * gestion d'une équipe,
- * conduite de projets en autonomie.

Les + de la formation

LIENS AVEC LE MONDE PROFESSIONNEL

- * équipe pédagogique formée par de nombreux professionnels,
- * stage encadré par un tuteur professionnel, responsable dans l'entreprise d'accueil,
- * relations avec les professions comptables et judiciaires (avocats, notaires, avoués) qui sont associées à la conduite des enseignements, aux projets tutorés et au suivi des stages,
- * liens avec les acteurs du monde de l'entreprise : Ordre des Avocats du Barreau de Douai, MEDEF-Nord, CRIDON Nord-Est (Centre d'Information à destination des Offices Notariaux).

Le tissu judiciaire douaisien (Cour administrative d'Appel, Cour d'Appel et différents tribunaux) représente un atout supplémentaire pour la formation des futurs diplômés de la Licence Professionnelle « Activités Juridiques ».

Organisation

Ouvert en alternance

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation.

La licence professionnelle est ouverte à l'alternance (contrats de professionnalisation ou contrats d'apprentissage). Le rythme de l'alternance est de 3-2 jours en entreprise, 2-3 jours à la faculté par semaine.

Stages

Admission

Conditions d'admission

- * titulaires d'un DUT ou d'un BTS dans les domaines juridiques, de la gestion d'entreprise, des ressources humaines, de l'immobilier ou de l'assurance
- * titulaires des quatre premiers semestres du parcours Licence ou d'un DEUG (Droit ou AES)

FORMATION CONTINUE

La licence est accessible aux salariés ou demandeurs d'emploi. Se rapprocher du service de la formation continue pour connaître les tarifs et conditions de prise en charge de la formation en fonction de votre situation.

Contact : Tél. 03 27 94 50 54 - fcu-fare-douai@univ-artois.fr

Ils peuvent faire reconnaître leur expérience pour intégrer la Licence Professionnelle via la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) ou pour la valider via la Validation des Acquis de l'expérience (VAE) ou encore le parcours mixte.

Contact : Tél. 03 21 60 60 59 - fcu-pac@univ-artois.fr

Et après

Insertion professionnelle

- * assistant de direction auprès d'entreprises (sociétés de recouvrement, services contentieux, assurances, etc.),
- * assistant de professions libérales intervenant dans le domaine juridique (avocats, huissiers, notaires, conseils, etc.),

- * conseiller de clientèle (agences bancaires, cabinets d'assurance, sociétés de crédit, etc.).

Infos pratiques

Autres contacts

Elodie PELERIN-DEPRAT, directrice de la Licence Professionnelle
elodie.pelerin@univ-artois.fr

Laëtitia LISI, gestionnaire administrative de la Licence professionnelle
laetitia.lisi@univ-artois.fr - Tél : 03.27.94.50.83

Aurore Poullain, gestionnaire administrative de la formation continue
aurore.poullain@univ-artois.fr - Tél : 03.27.94.50.54

Campus

 Campus de Douai



Programme

Organisation

A - ENSEIGNEMENTS (426 h)

Unité 1 – Mise à niveau dans le domaine du droit (80h) :

- introduction au droit
- droit des personnes et de la famille
- procédure civile fondamentale
- recouvrement de créance

Unité 2 : Enseignements juridiques théoriques (120h) :

- droit des obligations et des contrats
- droit des sociétés
- droit des contrats
- droit de la construction
- droit social
- droit commercial et droit de la distribution

Unité 3 - Enseignements pratiques (120h) :

- rédaction d'actes civils
- rédaction d'actes de société
- techniques contractuelles
- gestion des ressources humaines
- protection des consommateurs
- droit des assurances

Unité 4 -Module apprentissage de méthodes et outils (75h) :

- langue vivante : anglais de communication
- nouvelles technologies de l'Information
- méthodes de communication, expression écrite et orale

B - PROJET TUTORÉ (16 h)

Conception et rédaction d'un projet sous la direction d'un tuteur issu du monde professionnel, et donnant lieu à une soutenance.

C - Professionnalisation : Rapport d'alternance ou rapport de stage (12 semaines)

Mise en situation professionnelle donnant lieu à la rédaction et à la soutenance d'un mémoire d'alternance ou de stage.