



# Assistant juridique

## Activités juridiques

### Objectifs

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

### Modalités de formation

FORMATION INITIALE

FORMATION CONTINUE

### Informations pratiques

#### Lieux de la formation

UFR de Droit et de Science  
Politique

#### Volume horaire (FC)

450 h

#### Capacité d'accueil

30

#### Contacts Formation Initiale

Sophie Keryhuel

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

#### Plus d'informations

UFR de Droit et de Science  
Politique

Pôle Cathédrale, 10 placette  
Lafleur - BP 2716  
80027 Amiens Cedex 1  
France

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

## Organisation

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)

## Programmes

| SEMESTRE 5 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE         | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|--|----------------|----|----|----|------|
| UE1 NOTIONS FONDAMENTALES                          |                |    |    |    | 9    |
| Initiation au droit public                         | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| Droit processuel                                   | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| Initiation au droit pénal et à la procédure pénale | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| Sources du droit                                   | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| UE2 TECHNIQUES CONTRACTUELLES                      |                |    |    |    | 9    |
| Droit des obligations et des contrats spéciaux     | 20             | 10 | 10 |    | 0    |
| Droit du recouvrement des créances                 | 20             | 10 | 10 |    | 0    |
| UE3 DROIT DES PARTICULIERS                         |                |    |    |    | 6    |
| Droit de la consommation                           | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| Droit patrimonial                                  | 20             | 10 | 10 |    | 0    |
| Protection de l'identité numérique                 | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| Pratique administrative                            | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| UE4 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION                 |                |    |    |    | 3    |
| Aide à la préparation cv, coaching, communication  | 13             |    | 13 |    | 0    |
| Anglais professionnel                              | 14             | 7  | 7  |    | 0    |
| Bureautique  | 10             |    | 10 |    | 0    |
| Déontologie  | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| Rédaction d'actes usuels                           | 10             | 5  | 5  |    | 0    |
| UE5 METHODOLOGIES                                  |                |    |    |    | 3    |
| Méthodologie du rapport tutoré                     | 8              |    | 8  |    | 0    |
| Méthodologie du mémoire                            | 8              |    | 8  |    | 0    |
| BONUS LICENCE PRO SEMESTRE 5                       |                |    |    |    | 0    |

| SEMESTRE 6 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE      | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|---|----------------|----|----|----|------|
| UE6 DROIT DES AFFAIRES                          |                |    |    |    | 9    |
| Droit bancaire                                  | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| Droit de la construction et de l'immobilier     | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| Droit des sociétés et fiscalité des entreprises | 16             | 8  | 8  |    | 0    |
| Propriété industrielle                          | 16             | 8  | 8  |    | 0    |

|  |    |   |    |  |    |
|--|----|---|----|--|----|
| UE7 ASSISTANCE ET CONSEIL                |    |   |    |  | 3  |
| Droit de l'environnement (normalisation) | 12 | 6 | 6  |  | 0  |
| Droit Social (travail, GRH)              | 12 | 6 | 6  |  | 0  |
| UE8 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION       |    |   |    |  | 3  |
| Anglais juridique                        | 14 | 7 | 7  |  | 0  |
| Conférences de professionnels            | 10 |   | 10 |  | 0  |
| Management et veille organisationnelle   | 14 | 7 | 7  |  | 0  |
| UE9 STAGE ET PROJET TUTORE               |    |   |    |  | 15 |
| Certification en Langue Anglaise         |    |   |    |  | 0  |
| BONUS LICENCE PRO SEM 6                  |    |   |    |  | 0  |

## A savoir

**Niveau d'entrée :** Niveau III (BTS, DUT)

**Niveau de sortie :** Niveau II (Licence ou maîtrise universitaire)

## Références et certifications

**Identifiant RNCP :** 30035

**Codes ROME :** Collaboration juridique Défense et conseil juridique

**Codes FORMACODE :** Secrétariat assistantat juridique

**Codes NSF :** Droit, sciences politiques

## Contacts Formation Continue

SFCU

[03 22 80 81 39](tel:0322808139)

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

[10 rue Frédéric Petit](#)

[80048 Amiens Cedex 1](#)

[France](#)

