

Droit



DOUAI

LICENCE PROFESSIONNELLE

Activités juridiques

parcours Entreprises et Cabinets d'Affaires

LES DÉBOUCHÉS

- 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.).

LE RYTHME DE LA FORMATION

Les semaines varient de la façon suivante : 3 à 2 jours en entreprise / 2 à 3 jours en formation à la faculté de droit de Douai

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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. 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.

LES ATOUTS 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 ».

LES COMPÉTENCES ACQUISES

- 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.



CONDITIONS D'ACCÈS

RECRUTEMENT SUR DOSSIERS

▪ 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.

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

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

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.



CONTACT

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

Formation accessible à tous

