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

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.)

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

Plus d'informations

UFR de Droit et de Science Politique

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

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

https://droit-sciencepo.u-picardie.fr/

— 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 maitre 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

Programmes

SEMESTRE 5 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
UE1 NOTIONS FONDAMENTALES					9
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		
UE2 TECHNIQUES CONTRACTUELLES					9
Droit des obligations et des contrats spéciaux	20	10	10		
Droit du recouvrement des créances	20	10	10		
UE3 DROIT DES PARTICULIERS					6
Droit de la consommation	16	8	8		
Droit patrimmonial	20	10	10		
Protection de l'indentité numérique	10	5	5		
Pratique administrative	10	5	5		
UE4 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION					3
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		
UE5 METHODOLOGIES					3
Méthodologie du rapport tutoré	8		8		
Méthodologie du mémoire	8		8		
BONUS LICENCE PRO SEMESTRE 5					

SEMESTRE 6 LICENCE PRO ASSISTANT JURIDIQUE	Volume horaire	CM	TD	TP	ECTS
UE6 DROIT DES AFFAIRES					9
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		
UE7 ASSISTANCE ET CONSEIL					3
Droit de l'environnement (normalisation)	12	6	6		
Droit Social (travail, GRH)	12	6	6		
UE8 OUTILS DE PROFESSIONNALISATION					3
Anglais juridique	14	7	7		

Conférences de professionnels	10		10		
Management et veille organisationnelle	14	7	7		
UE9 STAGE ET PROJET TUTORE					15
Certification en Langue Anglaise					
BONUS LICENCE PRO SEM 6					

A savoir

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

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

Références et certifications

Identifiant RNCP : 40292

Codes ROME : K1902 - Collaboration juridique

K1903 - Défense et conseil juridique

Codes FORMACODE : 35006 - Secrétariat assistanat juridique

Codes NSF : 128 - Droit, sciences politiques

Contacts Formation Continue

SFCU

03 22 80 81 39

sfcu@u-picardie.fr

10 rue Frédéric Petit
80048 Amiens Cedex 1
France

Le 13/06/2026