

DROIT, ECONOMIE, GESTION

## CAPACITE DROIT



**Niveau d'étude  
visé**  
Inferieur ou égal  
au baccalauréat



**Composante**  
ISH - Institut  
Sociétés et  
Humanités



**Langue(s)  
d'enseignement**  
Français

## Présentation

- \* La capacité en droit a pour objectif l'acquisition d'une formation juridique général.
- \* Les enseignements sont dispensés à la fois par des universitaires et par des praticiens du droit. La diversité des publics concernés par cette formation permet des échanges très enrichissants : les non-bacheliers souhaitant entreprendre des études de droit, les salariés ou agents publics souhaitant acquérir une formation juridique en vue d'une promotion professionnelle, les demandeurs d'emploi ayant besoin de se reconvertir sont autant de personnes potentiellement intéressées par la capacité en droit
- \* Cette formation peut également être le point de départ d'études de droit plus longues.

### **COURS DISPENSES EN FRANCAIS (niveau requis : B2)**

- \* **Télécharger le dossier de candidature sur le site :** <http://candidature.univ-valenciennes.fr> **et l'envoyer à la faculté de droit avec l'intitulé du diplôme demandé sur l'enveloppe.**

## Savoir faire et compétences

- \* Assistance à la rédaction d'actes courants dans le domaine juridique : mises en demeures, contrats simples, contrats, procès-verbaux, recouvrements, baux...
- \* Préparation des pièces de dossier À transmettre aux professionnels du droit et responsables de PME

- \* Participation à la veille règlementaire et législative
- \* Recherche et collecte des informations spécialisées à partir de bases de données juridiques.
- \* Classement des informations en dossiers
- \* Assistance sur les problèmes juridiques simples se posant à l'entreprise, ou service
- \* Evaluation de la nature et du degré de difficulté d'une question juridique et ventilation dans les services appropriés de la structure
- \* Assistance administrative : prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, réception de la clientèle, gestion des agendas...
- \* Maitriser la terminologie juridique et administrative
- \* Connaître les grandes branches du droit public et du droit que privé ainsi que leurs interactions,
- \* Connaître le droit de l'entreprise (commercial et social).
- \* Assister l'entreprise/service sur le plan juridique et administratif,
- \* Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de méthode
- \* Analyser et résoudre des problèmes juridiques.
- \* Maitriser différentes techniques de communication, à l'oral comme à l'écrit ainsi que l'outil informatique.
- \* Organiser son travail et gérer les priorités
- \* Rechercher et sélectionner et classer l'information avec méthode
- \* Sélectionner les formes d'actes juridiques
- \* Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse
- \* Solutionner dans un certaine autonomie (capacités d'organisation, d'abstraction et d'initiative) des problèmes juridiques simples qui se posent à l'entreprise.

## Organisation

---

### Contrôle des connaissances

- \* Ecrit sur deux matières en Droit Privé et en Droit Public.
- \* Oral dans deux autres matières si admissibilité à l'écrit.

### Stages

## Admission

---

### Conditions d'accès

Aucun diplôme n'est exigé pour l'entrée en capacité.

Il suffit d'avoir 17 ans révolus au 1er novembre de l'année en cours.

### Modalités d'inscription

- \* 1. S'inscrire administrativement

Pour tous : [🔗 inscription.uphf.fr](https://inscription.uphf.fr)

- \* 2. S'inscrire pédagogiquement

Pour tous, auprès du secrétariat pédagogique : [🔗 ish.capacite.droit@uphf.fr](mailto:ish.capacite.droit@uphf.fr)

### Droits de scolarité

[🔗 droits d'inscription](#)

### Pré-requis nécessaires

Avoir 17 ans révolus au mois de Novembre de l'année en cours

**ECTS d'Accès** : 0.0

## Et après

---

### Insertion professionnelle

La capacité facilite la recherche d'un emploi salarié dans les professions juridiques et judiciaires, les entreprises industrielles et commerciales, les banques, les assurances et les professions immobilières.

### Intitulés métiers visés

- \* Secrétariat juridique
- \* Assistant juridique et administratif

### Débouchés concours (secteurs et intitulés)

Les concours administratifs de catégorie B sont ouverts aux capacités.

## Infos pratiques

---

### Contacts

Secrétariat

[✉ ish.capacite.droit@uphf.fr](mailto:ish.capacite.droit@uphf.fr)

### Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre de Recherche Interdisciplinaire en Sciences de la Société

---

## Lieu(x)

📍 CAMPUS TERTIALES - VALENCIENNES

# Programme

Volume horaire global : 396h

## Année 1

### Semestre 1

DROIT CIVIL BIENS	4 crédits
DROIT COMMERCIAL	5 crédits
PREPROFESSIONNALISATION METIERS DU DROIT (CIVIL, COMM)	4 crédits
DROIT CIVIL (INTRODUCTION DROIT PERSONNE ET FAMILLE <sup>°</sup> )	5 crédits
DROIT CONSTITUTIONNEL	4 crédits
EXPRESSION ECRITE ET ORALE	4 crédits
BUREAUTIQUE	4 crédits

### Semestre 2

DROIT ADMINISTRATION GENERAL	4 crédits
COMPTABILITE	4 crédits
ANGLAIS	2 crédits
PREPROFESSIONNALISATION DROIT DES CONTRATS	2 crédits
DROIT DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS	6 crédits
DROIT DES SOCIETES	6 crédits
DACTYLOGRAPHIE	3 crédits
EXPRESSION ECRITE ET ORALE	3 crédits

## Année 2

### Semestre 3

MODULE  
PREPROFESSIONNALISATION  
ASSISTANT EN ENT 4 crédits

ANGLAIS 4 crédits

DROIT SOCIAL 4 crédits

DROIT PRIVE NOTARIAL 4 crédits

DROIT ADMINISTRATIF SPECIAL 4 crédits

DACTYLOGRAPHIE APPROFONDIE -  
REDACTION RAPPORT 4 crédits

MODULE  
PREPROFESSIONNALISATION  
ASSISTANT ETUDE NOTARIALE 4 crédits

ESPRESSION ECRITE ET ORALE 2 crédits

### Semestre 4

PROCEDURE CIVILE ET VOIES  
D'EXECUTION 4 crédits

EXPRESSION ECRITE ET ORALE 2 crédits

DROIT DES AFFAIRES 4 crédits

DROIT PENAL ET PROCEDURE  
PENALE 4 crédits

MODULE  
PREPROFESSIONNALISATION  
ASSISTANT ETUDE HUISSIER 4 crédits

MODULE  
PREPROFESSIONNALISATION  
ASSISTANT CABINET AVOCATS 4 crédits

PROJET PERSONNEL ET  
PROFESSIONNEL 2 crédits

PERIODE PROFESSIONNALISANTE 6 crédits