

DROIT, ECONOMIE, GESTION

DEUST Assistant Juridique



**Niveau d'étude
visé**
BAC +2



ECTS
120 crédits



Durée
4 semestres



Composante
ISH - Institut
Sociétés et
Humanités



**Langue(s)
d'enseignement**
Français

Présentation

- * Ce DEUST a pour but de former les étudiants aux fonctions d'assistant juridique. Il apporte un socle de connaissances juridiques générales en droit privé (droit commercial, droit notarial, droit social) et en droit public (droit constitutionnel et droit administratif).
- * Les étudiants y sont également formés aux pratiques de l'environnement de l'entreprise (comptabilité, informatique et bureautique) et plus particulièrement à celui des professions libérales et juridiques (rédaction d'actes, de contrats).
- * Possibilité VAPP - VAE,
- * Possibilité de valider un ou des blocs de compétences ou équivalences en accord avec les enseignants.
- * [Rapport public PARCOURSUP](#)

Taux de passage :

- * bacs généraux : 66,7 %
- * bacs professionnels : 100 %
- * bacs technologiques : 100 %

Savoir faire et compétences

- * L'assistant juridique collabore avec les professionnels du droit (avocats, notaires, avoués, huissiers...) ainsi qu'avec les responsables de PME. Il prépare et classe les dossiers d'affaires juridiques...
- * Il rassemble les pièces, met en forme les actes (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux...) dont

la rédaction sera vérifiée par un juriste et accomplit les formalités nécessaires. Ce faisant, il veille à la conformité des procédures (administratives, fiscales...) et au respect des échéances. Dans une banque ou une compagnie d'assurances, il peut être affecté à la gestion de contentieux. En tant que secrétaire juridique, il classe et exploite des informations techniques en utilisant des outils bureautiques. Il rédige des courriers en utilisant le vocabulaire juridique, répond aux demandes des clients ou des services de l'entreprise (notamment dans le domaine du droit social), fait la synthèse de textes législatifs... Il aide ainsi à la prise de décision. Il a aussi des tâches administratives et de communication : prise de rendez-vous, filtrage téléphonique et réception de la clientèle. Il contribue également au bon fonctionnement organisationnel de l'entreprise en prenant en charge la gestion d'agendas, la tenue de réunions ou d'assemblées...

- * Utiliser les bases de données juridiques Recueillir, traiter et classer l'information avec méthode
- * Respecter le secret professionnel auquel les membres des professions juridiques sont tenus
- * Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse
- * Maîtriser au moins une langue étrangère

Organisation

Contrôle des connaissances

- * Première année : Contrôle continu et terminal (écrits et oraux)

- * Deuxième année : Contrôle continu
- * Stage : soutenance

Stages

Admission

Conditions d'accès

En première année : Candidature sur [Parcoursup](#)

Accès possible en deuxième année via [eCandidat](#)

Modalités d'inscription

- * 1. S'inscrire administrativement

Pour tous : [inscription.uphf.fr](#)

- * 2. S'inscrire pédagogiquement

Pour tous, auprès du secrétariat pédagogique : ish.licence.lah-llt@uphf.fr

Droits de scolarité

[Droits d'inscription](#)

Pré-requis nécessaires

Baccalauréat ou équivalent

ECTS d'Accès : 0.0

Et après

Insertion professionnelle

- * Les diplômés sont recrutés comme assistants juridiques en entreprise ou en cabinet, comme Clercs de notaire, Clercs d'huissier, Clercs d'avocat ou encore secrétaire juridique.
- * Ils ont la possibilité d'intégrer des licences professionnelles, une licence 2 ou une licence 3 de Droit
- * Ils ont également la possibilité de préparer certains concours de la fonction publique (catégorie B).

Intitulés métiers visés

- * Clerc de notaire
- * Clerc d'huissier
- * Clerc d'avocat
- * Secrétariat juridique
- * K1901 : Aide et médiation judiciaire K1902 : Collaboration juridique

Taux de satisfaction : 100.0

Infos pratiques

Contacts

Secrétariat

ish.deust@uphf.fr

Secrétariat alternance

ish.alternance.licence@uphf.fr

Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre de Recherche Interdisciplinaire en Sciences de la Société

Lieu(x)

📍 CAMPUS TERTIALES - VALENCIENNES

Programme

Volume horaire global : 489

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 [°])	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