



DIPLÔME

## Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Assistant juridique

Code : DUS0901A



Niveau d'entrée : Bac

Niveau de sortie : Bac + 2

ECTS : 120

Diplôme national

Oui

### Déployabilité

Apprentissage : Formation pouvant se suivre en apprentissage

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du cursus

Contrat de professionnalisation : Formation pouvant se suivre en contrat de professionnalisation

## Objectifs pédagogiques

Maitriser le vocabulaire juridique

S'initier aux techniques juridiques

Comprendre le droit civil, droit des affaires et droit du travail

Maitriser la communication orale et écrite

Maitriser les outils de bureautiques

Maitriser l'anglais professionnel

## Compétences et débouchés

Comprendre les principes fondamentaux du droit privé

Effectuer des recherches juridiques en utilisant différentes sources, comme les codes, la jurisprudence et les bases

de données  
Rédiger des documents y compris juridiques  
Gérer les dossiers y compris juridiques  
Utiliser les outils informatiques  
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

## Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

## MENTIONS OFFICIELLES

### Code RNCP

40714

### Date d'enregistrement au RNCP

30/05/2025

Informations complémentaires

### Type de diplôme

[Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques](#)

### Codes ROME

Assistant / Assistante de cabinet juridique[K1902]

### Formacode

Droit [13254]

### Code du parcours

DUS0901A

## Modules d'enseignement

### 1ere annee

- [Comptabilité et gestion de l'entreprise](#)
- [Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs](#)
- [Économie Générale : macroéconomie](#)
- [Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir](#)
- [Expérience professionnelle](#)
- [Initiation aux techniques juridiques fondamentales](#)
- [Les outils bureautiques](#)
- [Outils et démarche de la communication écrite et orale](#)
- [Présentation générale du droit](#)

### 2eme annee

- [Anglais général pour débutants](#)
- [Bases et outils de gestion de l'entreprise](#)
- [Droit du numérique](#)
- [Expérience professionnelle](#)
- [Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle](#)
- [Principes généraux de fiscalité des entreprises](#)
- [Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web](#)

## **Blocs de compétences**

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez [contacter le Cnam](#)