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 : Fomation 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

→ Règles générales du droit des contrats

→ Règles générales du droit des sociétés

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.

Se positionner vis à vis d'un champ professionnel
DUS09B10

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
DUS09B20

Organiser les activités administratives d'une structure ayant des activités juridiques
DUS09B30

Constituer et suivre les dossiers juridiques
DUS09B40

Gérer la relation avec les interlocuteurs selon les codes du monde juridique
DUS09B50

Organiser le suivi des procédures juridiques
DUS09B60

Finaliser la rédaction d'un acte courant
DUS09B70