



DIPLOÔME
Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Assistant juridique

Code : DUS0901A



→ Niveau d'entrée : Bac
→ Niveau de sortie : Bac + 2
ECTS : 120

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

Informations complémentaires

Type de diplôme

Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques

Formacode

Droit [13254]

Code du parcours

DUS0901A

Modules d'enseignement

1ere année

- [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 année

- [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.

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