

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7316**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))*

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Activités juridiques spécialité : assistant juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, UNIVERSITE DE MONTPELLIER I	Président de l'université de Montpellier I, Recteur de l'académie, Président de l'université de Montpellier I, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

128g Droit fiscal ; Droit des affaires ; Droit pénal ; Droit de l'environnement ; Droit de la santé ; Droit de la sécurité et de la défense ; Droit du transport etc

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce professionnel est chargé(e), dans le cadre d'une structure dédiée au droit, de préparer le travail du professionnel qu'il ou elle assiste et de lui en communiquer les résultats. Dans ce cadre et de manière autonome, il ou elle : - recherche les informations nécessaires au traitement et au suivi des dossiers ou au déroulement des procédures

- recherche et vérifie les textes appropriés au contentieux juridique
- rédige les actes juridiques complexes, accomplit les formalités nécessaires aux procédures
- utilise les bases de données juridiques, notamment sous support électronique
- conçoit des bibles de rédaction automatique d'actes
- analyse et synthétise des documents de nature juridique
- assure une fonction de veille, notamment électronique
- encadre le travail de collaborateurs

Pour mener à bien ses activités, l'assistant(e) juridique est capable de : - poser les bonnes questions juridiques

- rechercher l'information sur tous supports, notamment électroniques (banques de données)
- organiser et analyser les informations
- rédiger des conclusions et les exposer
- créer des outils informationnels électroniques tels fichiers de données, bibles d'actes, synallagmathèques.
- travailler en réseau avec d'autres collaborateurs pour échanger les informations
- L'assistant(e) juridique doit avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques et de leurs usages. Il ou elle maîtrise les concepts juridiques, les méthodes de classement électronique des dossiers.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le titulaire de la Licence Professionnelle Assistant juridique sera amené à exercer en cabinet d'avocat, étude notariale, cabinet de conseil juridique, entreprise publique ou privée, institutions judiciaires, éditions juridiques, associations de conseil en droit (consommateurs, handicapés..), compagnies d'assurances, mutuelles.

Il peut exercer en tant que : - Assistant juridique

- Collaborateur juridique
- Rédacteur juridique
- Assistant de direction
- Technicien des services administratifs

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

K1902 : Collaboration juridique

C1109 : Rédaction et gestion en assurances

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Descriptif des composantes de la certification : UE1 : recherche documentaire (10 crédits)

- Méthode de classement et de traitement de l'information juridique
- Constitution de banques de données juridiques, gestion électronique de documents
- Méthodes d'interrogation : dialogue homme/machine et langages juridiques
- Recherche d'informations : supports papier et magnétiques
- Utilisation des banques de données existantes pour la recherche d'informations juridiques
- Mise en place d'une veille juridique adaptée

UE2 : communication (7 crédits)

- Expression écrite et orale, expression non verbale, conduite de réunion
- Présentation d'écrits : rapports, mémoires, comptes rendus, dossiers
- Langues étrangères : espagnol et anglais juridiques

UE3 : système d'information juridique : méthodes et outils (10 crédits)

- modélisation d'un système d'information
- conception, réalisation et exploitation d'une base de données
- outils et méthodes pour la diffusion de l'information
- introduction à la mise en place d'un réseau de partage de données
- initiation au travail collaboratif
- initiation à la sécurité des systèmes d'information

UE4 : droit du traitement de l'information (5 crédits)

- Droit de la preuve : signature électronique, actes authentiques, transactions
- Droit des traitements d'informations personnelles
- Droit de l'internet
- Positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC

UE5 : Formalités et procédures (4 crédits)

- procédure : actes de procédure, suivi, formalités, voies de recours
- gestion des contrats informatiques
- archivage numérique

UE6 : projet tutoré (10 crédits)

UE7 : Stage de 12 semaines (14 crédits)

Modalités de contrôle des connaissances : exercices pratiques et contrôle continu (UE 1 et 3), épreuve écrite (UE 3 et 5), épreuve orale (UE 2)

Validité des composantes acquises : illimitée

**Validité des composantes acquises : non prévue**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION OUINON		COMPOSITION DES JURYS	
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignants chercheurs, intervenants et professionnels ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur).
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Enseignants chercheurs, intervenants et professionnels ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur).
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants chercheurs et professionnels (Décret 2002- 590 du 24 avril 2002).

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

- Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 et au BO n° 44 du 9/12/1999. - Arrêté d'habilitation de la licence professionnelle assistant juridique : n° de première habilitation : 20051162.
- Renouvellement : par arrêté du 18 juillet 2007.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

- Décret 2002-590 du 24 avril 2002.

**Références autres :**

#### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

1ère ouverture en septembre 2004 Nombre d'inscrits par année : une vingtaine

Durée moyenne de recherche d'emploi : l'insertion professionnelle s'effectue à près de 50% suite au stage, ou dans les trois mois suivant l'obtention du diplôme

**Autres sources d'information :**

<http://www.univ-montp1.fr>

**Lieu(x) de certification :**

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

**Historique de la certification :**

**Certification précédente :** Activités juridiques spécialité Assistant juridique