

DEUST Assistant juridique

Enseignements

Sous réserve de vote des instances

Semestre 1

(UE1) Constituer et suivre les dossiers juridiques (18 ECTS)

Introduction au droit civil (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)
Introduction au droit public (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)
Organisation juridictionnelle française et européenne (28h CM – 4 ECTS)

(UE2) Organiser les activités d'une structure juridique (6 ECTS)

Initiation à la comptabilité (14h CM + 14h TD – 4 ECTS)
Maîtrise du pack office (7h CM + 7h TD – 1 ECTS)
Initiation IAG (7h CM + 7h TD – 1 ECTS)

(UE3) Communiquer selon les codes du monde juridique (6 ECTS)

Banque de données juridiques et termes juridiques (14h CM + 14h TD – 2 ECTS)
Expression écrite (28h TD – 3 ECTS)
Anglais/Anglais juridique (14h TD – 1 ECTS)

Semestre 2

(UE1) Constituer et suivre les dossiers juridiques (21 ECTS)

Droit des obligations et des contrats (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)

Droit administratif général (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)

Droit des affaires 1 (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)

(UE2) Rédiger et mettre en forme un acte courant (3 ECTS)

Rédaction de courriers et mise en forme de documents (14h TD – 1 ECTS)

Professionalisation droit administratif (14h TD –1 ECTS)

Professionalisation droit des contrats (14h TD –1 ECTS)

(UE3) Communiquer selon les codes du monde juridique (6 ECTS)

Communication professionnelle (28h TD – 2 ECTS)

Anglais/Anglais juridique (14h TD – 1 ECTS)

Stage (3 ECTS)

Semestre 3

(UE1) Constituer et suivre les dossiers juridiques (16 ECTS)

Droit social (28h CM + 14h TD – 6 ECTS)
Droit privé notarial (28h CM + 14h TD – 6 ECTS)
Organisation territoriale française (28h – 4 ECTS)

(UE2) Organiser le suivi des procédures juridiques (10 ECTS)

Procédure civile et voies d'exécution (28h CM – 4 ECTS)
Professionnalisation assistant en entreprise (28h TD – 3 ECTS)
Professionnalisation assistant cabinet d'avocat (28h TD – 3 ECTS)

(UE3) Communiquer selon les codes du monde juridique (4 ECTS)

Anglais/Anglais juridique (14h TD – 1 ECTS)
Alternance (3 ECTS)

Semestre 4

(UE1) Constituer et suivre les dossiers juridiques (14 ECTS)

Droit des affaires 2 (28h CM + 14h TD – 7 ECTS)
Droit pénal et procédure pénale ((28h CM + 14h TD – 7 ECTS)

(UE2) Organiser le suivi des procédures juridiques (10 ECTS)

Procédure administrative contentieuse (28h CM – 4 ECTS)
Professionnalisation assistant étude notariale (28h TD – 3 ECTS)
Professionnalisation assistant étude d’huissier (28h TD – 3 ECTS)

(UE3) Communiquer selon les codes du monde juridique (6 ECTS)

Anglais/Anglais juridique (14h TD – 1 ECTS)
Expression écrite et orale (28h TD – 2 ECTS)
Alternance (3 ECTS)