Federation for EDucation in Europe
Fédération Européenne Des Ecoles

FOUNDATION DEGREE
ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Le Foundation Degree Assistant juridique permet d'acquérir des notions juridiques fondamentales en droit privé comme public. Il forme le candidat à utiliser de manière pratique ses connaissances dans un contexte professionnel. L'assistant juridique collabore avec les professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers, experts, arbitres…) ainsi qu'avec des dirigeants de PME ou des responsables affaires juridiques / ressources humaines dans les organisations marchandes et non marchandes. Il prépare et classe les dossiers d'affaires juridiques… Il rassemble les pièces, met en forme les actes (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux…) dont la rédaction sera vérifiée par un juriste et accomplit les formalités nécessaires. Ce faisant, il veille à la conformité des procédures (administratives, fiscales…) et au respect des échéances. Dans une banque ou une compagnie d'assurances, il peut être affecté à la gestion de contentieux.

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Conseiller(ère) juridique
- Juriste d'entreprise
- Gestionnaire sinistre/contentieux (banque, assurance…)
- Clerc d'huissier, de notaire ou d'avocat
- Employé(e) au service juridique d'une collectivité publique et/ou au cabinet d'un chef d'exécutif local
- Secrétaire juridique

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Acquérir un vocabulaire juridique
- Se familiariser avec les différentes procédures juridictionnelles et modes alternatifs de règlement des litiges
- Maîtriser les fondamentaux du droit civil, du droit des affaires et du droit social
- Acquérir des connaissances élémentaires en droit public et pénal, en procédures fiscales
- Participer à la rédaction d'actes juridiques : contrats, actes d'huissier, actes d'avocat…
- Mener une veille juridique autonome au service d'un dirigeant d'entreprise, d'un professionnel du droit ou d'un élu
- Comprendre et synthétiser l'information juridique

Développé par des professionnels et des experts, ce Foundation Degree Assistant(e) juridique se distingue par son caractère innovant et opérationnel.

Cette forte valeur ajoutée prépare les apprenants à de réelles perspectives d'insertion et d'évolution par son adéquation avec les pratiques et les évolutions du secteur.

FOUNDATION DEGREE
Assistant(e) juridique

120 crédits ECTS

Prérequis

Le Foundation Degree Assistant(e) juridique est accessible :

- Aux titulaires d'un diplôme délivré par un État, organisme ou Institution sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études universitaires.
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du Foundation Degree.

PROGRAMMES

1. Introduction générale à l'étude du droit, méthodologie juridique et rédaction d'actes

Cette unité permet :

- De comprendre le sens polysémique du mot droit, distinguer Droit et Règles
- De connaître les grandes classifications du droit objectif, distinguer règles supplétives et impérative, comprendre la codification
- De comprendre le rôle de la jurisprudence
- De maitriser les procédés de preuve en matière civile afin de pouvoir les utiliser dans un contexte professionnel
- De comprendre la notion de sujet du droit. Distinguer personnalité et capacité juridique
- De maitriser l'organisation juridictionnelle : savoir à quel juge s'adresser
- De comprendre une décision de justice afin de pouvoir rédiger une fiche d'arrêt
- De rédiger une consultation juridique en réponse à une situation pratique
- De se familiariser avec les principaux actes rédigés par les professionnels du droit : avocats, notaires, huissiers de justice, experts comptables…

2. Droit civil, procédure civile et notions de base en droit pénal

Cette unité permet :

- De connaître les principaux éléments définissant l'état civil d'un individu
- De connaître l'essentiel des différentes formes d'union et leurs différences
- De comprendre la notion d'obligation et maitriser les différentes formes d'obligations
- De maitriser les étapes de la formation du contrat
- De connaître les méthodes d'évaluation des préjudices patrimoniaux et extrapatrimoniaux
- De comprendre ce qu'est le droit de propriété, être capable de le distinguer d'un droit personnel
- De comprendre le procès civil : rôle des parties, du juge, différentes phases…
- De distinguer infraction et faute civile
- De connaître l'essentiel des règles qui gouvernent le procès pénal
- De savoir comment les poursuites pénales peuvent être déclenchées

3. Droit public, droit social, droit des affaires

Cette unité permet :

- De comprendre les principes fondamentaux du droit constitutionnel
- De connaître la typologie des actes unilatéraux de l'administration
- De connaître les principales sources du droit du travail et leur articulation entre elles
- De comprendre la dynamique centrale de la relation de travail : entre pouvoirs de l'employeur et libertés du salarié
- De connaître les administrations et juridictions nationales chargées de contrôler le respect du droit du travail
- De comprendre le champ d'application du droit des affaires. Reconnaître et qualifier un acte de commerce
- De connaître les principales restrictions à la liberté d'entreprendre
- D'appréhender le principe de l'unicité du patrimoine et ses conséquences
- D'appréhender la notion de fonds professionnel
- De connaître l'essentiel des modes de règlement judiciaire et non judiciaire des difficultés de l'entreprise

4 - Pratique professionnelle

Le point fort du Foundation Degree de la FEDE est la mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail afin d'approfondir sa formation et son projet professionnel. Pour chacune des deux années, l'étudiant met en œuvre un travail personnel afin d'utiliser les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Dans le cadre de stages dans une ou plusieurs organisations, il découvre son futur milieu professionnel en appréhendant les réalités d'une activité professionnelle au sein du secteur juridique (cabinet d'avocats, Etudes notariales, Cabinet d'huissiers, Cabinet d'expertise comptable, Servie RH ou juridique d'une entreprise, d'un établissement public ou collectivité locale…. Dans le cadre d'un projet tutoré, il élabore et met en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action professionnelle dans ce secteur.

Ce module pratique fait l'objet de la rédaction d'un mémoire ou rapport d'activité et d'une soutenance orale à la fin de la seconde année.

5 - Culture et Citoyenneté européenne

Cette unité permet :

- D'acquérir une culture solide sur le fonctionnement et les institutions de l'Europe
- De maîtriser les aspects géographiques, géopolitiques et économiques de l'Europe
- De comprendre le modèle européen et ses particularités, à la fois d'un point de vue historique, mais aussi d'un point de vue réglementaire, juridique et culturel
- De comprendre l'Europe au sens large du terme (politiques et religions, commerce international, fiscalité européenne…)
- D'acquérir un ensemble d'outils permettant d'envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne

6 - Langue vivante européenne

Ce module permet :

- D'acquérir le niveau A2 (écrit et oral) du CECRL de maîtrise d'une langue vivante européenne

La validation de ce module donne lieu à la délivrance du Certificat de langues FEDE, respectant les préconisations du CECRL et reconnu par l'IFEF.

Pour en savoir plus :
https://www.fede.education/fr/nos-diplomes/

Federation for EDucation in Europe
Fédération Européenne Des Ecoles

OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe - OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie
Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90 - FEDE, 114 rue du Rhône, Genève, Suisse – RC Genève : CHE-109.997.364
Documentation non contractuelle susceptible de modifications – Imprimé par nos soins – DR Crédit Shuttestock ©FEDE Décembre 2018