



## FOUNDATION DEGREE ASSISTANT(E) JURIDIQUE- NIVEAU 5 CEC



**Niveau**  
5 CEC (*Cadre européen des certifications*)



**Durée**  
2 ans



**Crédits**  
120 ECTS



**Public visé**  
Étudiants - demandeurs d'emploi - salariés et professionnels du secteur



**Prérequis**  
Candidats titulaires d'un diplôme sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études supérieures



**Rythme**  
Initial ou en alternance



**Méthodes pédagogiques**  
Cours théoriques, TD et TP  
Études de cas et mises en situations professionnelles  
Projets individuels/en groupes



**Évaluations FD1**

- Contrôle continu
- QCM (1h30)
- Etude de cas (4h)

**Langue vivante**

- Compréhension écrite (1h)

**Évaluations FD2**

- Contrôle continu
- QCM (1h30)
- Etude de cas (4h)
- Rapport d'activité et soutenance (30 min)

**Langue vivante :**

- Compréhension orale (45 min)

**CCE :**

- QCM (40 min)

### La FEDE, en tant que certificateur, est en charge des processus d'évaluation

- Organisation et planification des sessions d'examens
- Elaboration des sujets et des corrigés types
- Contrôle du respect du règlement des examens, de la conformité de leur supervision (respect de l'anonymat, intégrité, confidentialité)
- Evaluation et correction des copies
- Communication des résultats, délivrance des diplômes, suppléments aux diplômes et parchemins

[www.fede.education/charte-qualite/](http://www.fede.education/charte-qualite/)

L'assistant juridique travaille avec des professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers, etc.), des dirigeants de PME ou encore des responsables juridiques/RH. Il prépare et classe les dossiers juridiques, rassemble les pièces nécessaires, met en forme les actes juridiques et veille à la conformité des procédures. Il peut aussi gérer des contentieux en banque ou assurance.

En tant que secrétaire, il utilise des outils bureautiques pour rédiger des courriers, répondre aux demandes et synthétiser des textes normatifs. Le **Foundation Degree assistant(e) juridique** permet d'acquérir des notions fondamentales de droit privé et public et de les appliquer dans un contexte professionnel.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir un vocabulaire juridique
- Se familiariser avec les procédures juridictionnelles et les modes alternatifs de règlement des litiges
- Maîtriser les fondamentaux du droit civil, droit des affaires et 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 au service d'un dirigeant d'entreprise, d'un professionnel du droit ou d'un élu
- Comprendre et synthétiser l'information juridique

### PROGRAMME

#### EXPERTISE PROFESSIONNELLE (650 À 815H)

##### Foundation Degree 1 Introduction générale à l'étude du droit et notions de droit pénal

Droit général - Droit pénal et procédure pénale  
**Droit civil et procédure civile**  
Droit des personnes - Droit des obligations- Droit des biens - Procédures civiles  
**Méthodologie juridique et rédaction d'actes**

##### Foundation Degree 2

**Droit public**  
Droit constitutionnel - Droit administratif - Contentieux  
**Droit des affaires**  
Domaine du droit des affaires - Activité commerciale ou professionnelle - Le fonds de commerce - Sauvegarde - Redressement - Liquidation  
**Droit social**  
Droit du travail - Pouvoirs de l'employeur et libertés du salarié - Le contrat de travail - IRP et syndicats - L'inspection du travail - Droit social de l'Union Européenne  
**Mission professionnelle (≤12 semaines)**  
Stage en entreprise - Alternance - Emploi salarié  
**LANGUE VIVANTE (60 À 80H)**  
LV1 - Niveau B1 du CECRL  
Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais  
LV2 et LV3 (facultatives)  
Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais

### PERSPECTIVES D'EMPLOI

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

### L'ATOUT FEDE<sup>\*\*\*</sup> - DIPLÔME EUROPÉEN

#### CULTURE ET CITOYENNETÉ EUROPÉENNES (20H)

##### Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action

- Importance de l'histoire (OHE)
- L'Europe Actuelle
- L'Europe et le monde
- Cultures et diversité en Europe
- La citoyenneté européenne
- Le fonctionnement de l'Union européenne
- Enjeux, défis et avenir de la construction européenne
- Focus sur la corruption (GRECO)