Droit / RH

mis à jour le 04/03/2021

Licence professionnelle | Contrat d'apprentissage |
RNCP 30035

# Licence Pro Activités juridiques : Assistant juridique - Parcours Paralegal Tech (LP_LEGTEC)

## PRÉSENTATION

### Présentation de la formation

Sur la base d'une étude de l'évolution des métiers, des enjeux technologiques du domaine juridique et des besoins des employeurs, CY Cergy Paris Université propose cette nouvelle Licence Professionnelle "Activités juridiques: Assistant juridique" parcours "Paralegal Tech".

Cette formation unique en France vise à former des assistants juridiques (secrétaires juridiques, formalistes en droit commercial, droit des sociétés, droit des contrats, droit des entreprises en difficultés, responsabilité, déontologie, veille documentaire, etc.) avec des compétences également tournées vers la maîtrise des logiciels développés par les legaltechs.

- Utiliser les outils numériques juridiques pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe, en observant les règles de sécurité informatique, de RGPD, les principes de discrétion et de déontologie professionnelles et plus généralement, les règles principales de compliance
- Sécuriser la rédaction de contrats et de documentation sociétaire en mobilisant le champ législatif du droit des obligations et des affaires et les procédures, juridiques et judiciaires pertinentes
- Identifier, sélectionner, analyser des données juridiques à des fins d'analyse pour documenter un sujet et en faire la synthèse à des fins d'exploitation
- Prévenir les contentieux
- Réaliser une veille juridique efficace
- Utiliser les différents registres d'expression écrite et orale de la langue française pour communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral en milieu professionnel
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë en anglais
- Prendre sa place en tant qu'assistant juridique paralegal-tech dans une organisation, une équipe et un réseau, en s'adaptant et en prenant des initiatives et des responsabilités dans des projets
- Mettre en oeuvre les qualités nécessaires au développement de la relation client (écoute, diplomatie, rapports professionnels)

Partenariats :
- Lextenso ;
- Wolter Kluwers France ;

- Seraphin legal ;
- Day one ;
- Legal pilot ;
- Predictice ;
- Gino legaltech ;
- Legascope ;
- LVPRO ;
- SCP DUCHAUCHOY-LAMACHE ;
-Cabinet Pespectives
-Easyquorum

### Métiers visés

- Assistant juridique
- Formaliste
- Juriste legal-tech
- Secrétaire juridique
- Juriste junior

### Rythme d'alternance

De septembre à septembre, 2 jours dédiés formation par semaine, ainsi que trois semaines (deux en septembre, une en décembre)

### Dates de la formation et volume horaire

1 ère année : > (602 heures)
2 ème année : > (0 heures)
3 ème année : > (0 heures)Durée : 1 an
Nombre d'heures : 602h

## UNIVERSITE/ECOLE

### Adresse administrative Composante

CY - Faculté de droit

33 boulevard du Port

95011 - CERGY PONTOISE

## ADMISSION

### Conditions d'admission

Pré-requis :

L2 en droit ou équivalent.

### Modalités de candidature

Candidature sur dossier suivi d'un entretien oral.

## CONTACTS

### Vos référents FORMASUP PARIS IDF

**Corinne MAIN**

contact@formasup-paris.com

**Fabienne HETZEL**

Pour les publics en situation de handicap (RQTH ou non) : consultez notre page Alternance et Handicap

### Vos contacts « École/Université »

**Esther LORETZ**

esther.loretz@cyu.fr
01 34 25 62 21

## PROGRAMME

### Code RNCP 30035

### Direction et équipe pédagogique

Direction de la formation:

Benoît CHAFFOIS, Maître de conférences en droit privé - Responsable licence professionnelle assistant juridique parcours "paralegal-tech". Membre du Laboratoire d'études juridiques et politiques (LEJEP).

Les enseignants titulaires de la composante droit de l'université sont :

- Sophie Baziadoli, Maître de conférences CY Cergy Paris Université
- Benoît Chaffois, Maître de conférences CY Cergy Paris Université

- Vidal Serfaty, Maître de conférences CY Cergy Paris Université
- Simon Farges, Maître de conférences Université de Lille

Volume horaire session 2024 - 2025 année 1

## Programme détaillé de la formation

## Modalités pédagogiques

- Cours
- Ateliers pratiques
- Formation logiciel
- Préparation aux entretiens
- Atelier de prises de parole
- Formation codage
- Formation bureautique
- Ateliers de rédaction de documentation juridique
- Ateliers de recherche

Les enseignements allient majoritairement théorie et pratique dans une approche innovante, grâce à des binômes constitués par des enseignants de la faculté de droit et des professionnels (avocats, juristes d'entreprise, représentants, créateurs et experts des legaltechs).
Dans chaque discipline, l'accent est mis sur la pratique professionnelle et la maîtrise des outils d'innovation dans le domaine juridique ; les professionnels présenteront produits et services dématérialisés en les utilisant avec les étudiants et les enseignants prépareront des études de cas à partir d'exemples réels. Les ateliers pratiques commencent 3 semaines après la rentrée.

## Contrôle des connaissances

Contrôle continu - Contrôle terminal.

## Diplôme délivré

Diplôme de Licence Professionnelle. Domaine Droit, économie, gestion ; Mention Activités juridiques : assistant juridique.
Diplôme national de niveau 6 du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, délivré par CY Cergy Paris Université.

# COMPÉTENCES

Les étudiants de cette licence professionnelle auront vocation à embrasser des carrières de secrétaires juridiques, assistants juridiques, ou encore formalistes, c'est-à-dire ce que l'on désigne parfois sous le terme « paralegal ». Ces étudiants seront polyvalents et formés à l'utilisation des outils et logiciels de technologie juridique de plus en plus déployés dans les entreprises et les cabinets.

Les étudiants seront capable de rédiger des actes, gérer et préparer un dossier (recherche, rédaction), assurer les aspects administratifs d'un cabinet d'avocat, d'une étude d'huissier, etc... Ils pourront également assurer le secrétariat.

## Usages avancés et spécialisés des outils numériques

- Connaissance de la culture numérique. Utilisation des outils numériques juridiques et connaissance des règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Activité de veille - exploitation de données. Garantir l'efficacité d'une veille juridique.
- Application des discrétions et déontologies professionnelles. Avoir conscience de l'impératif des discrétions et déontologies professionnelles.
Connaissance des chartes éthiques, du RGPD et, plus généralement, des règles principales de compliance.

## Exploitation de données à des fins d'analyse

- Recherche et synthèse de documents. Identification, sélection et analyse avec esprit critique de diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Analyse et gestion des risques - contentieux-déontologie et gestion des risques. Prévenir les phases contentieuses.
- Développement de la relation client (écoute, diplomatie, rapports professionnels).

## Expression et communication écrites et orales

- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Savoir communiquer dans un milieu professionnel.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë en anglais.

## Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel

- Identifier et situer les champs professionnels en relation avec les acquis de la mention assistant juridique paralegal-tech ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction de la mention assistant juridique paralegal-tech.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs par un retour d'expérience de professionnels du domaine concerné.

## Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité liées au domaine juridique et à l'utilisation des outils numériques dédiés. Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'évaluer pour améliorer sa pratique.

## Rédaction d'actes juridiques

- Connaissance du champ législatif du droit des obligations et des affaires.
- Maîtriser les procédures, juridiques et judiciaires.
- Sécuriser la rédaction de contrats et de documentation sociétaire.