2027-2033
Licence professionnelle
Licence Pro (LP)

# Licence professionnelle Activités juridiques : assistant juridique

**La Licence Professionnelle Activités Juridiques (LPAJ) est une formation de niveau bac+3 en droit qui combine les enseignements fondamentaux d'une licence de droit classique avec des enseignements de professionnalisation et une organisation entièrement en alternance, favorisant la mise en pratique des acquis.**

## Alternance

Formation 100 % en alternance sur trois ans.

## Présentation

La Licence Professionnelle Activités Juridiques (LPAJ) est une formation de niveau bac+3 en droit, construite sur la même maquette pédagogique qu'une licence de droit classique. Elle se distingue par l'intégration d'enseignements de professionnalisation et par une organisation entièrement en alternance, permettant aux étudiantes et étudiants de mettre en pratique leurs acquis tout au long de leur cursus. Elle a pour objectif de former des assistants juridiques immédiatement opérationnels, capables d'exercer au sein de cabinets d'avocats, d'études de notaires ou de commissaires de justice, de services juridiques d'entreprises ou encore de collectivités territoriales.

Organisée sur trois années, la formation associe enseignements juridiques fondamentaux, compétences techniques et mises en situation professionnelles. La première année est consacrée à l'acquisition des bases du droit et des outils méthodologiques. La deuxième année approfondit les principales branches du droit appliquées à la pratique professionnelle. La troisième année offre une spécialisation au choix parmi quatre parcours : Conseil, Contentieux, Recouvrement ou Intelligence artificielle et droit du numérique.

### Lieu de la formation

- Campus Porte des Alpes (PDA)

### Public

#### Niveau(x) de recrutement

- BAC+2

### Durée de la formation

3 ans

### Discipline(s)

- Mention/diplôme

### Responsable(s) de la formation

Laure TOUGNE RODET : laure.tougne@univ-lyon2.fr

#### Coût de la formation

Le montant des droits d' inscription en licence professionnelle, fixé au niveau national, évolue chaque année universitaire. Pour plus d'informations, consultez la page Droits et montants d'inscription.

Tout au long de leur cursus, les étudiants bénéficient de projets tutorés, d'un suivi individualisé et de retours d'expérience issus de l'alternance, favorisant une insertion professionnelle rapide. À l'issue de la formation, ils peuvent intégrer directement le marché du travail, préparer le concours de greffier ou poursuivre leurs études en master.

### Les + de la formation

Cette licence professionnelle se distingue par une conception pédagogique résolument professionnalisante, qui en fait une voie d'excellence pour les étudiantes et étudiants souhaitant entrer rapidement et efficacement dans les métiers du droit.

### Candidature

#### Modalités de candidature

Les candidatures s'effectuent via eCandidat, selon le calendrier de candidatures défini par l'Université Lumière Lyon 2.

## Et après ?

**Niveau de sortie**

- Licence Professionnelle

### Activités visées / compétences attestées

**Compétences communes visées du diplôme**

- RNCP40292BC01 - Utiliser les outils numériques de référence
- RNCP40292BC02 - Exploiter des données à des fins d'analyse
- RNCP40292BC03 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère
- RNCP40292BC04 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel
- RNCP40292BC05 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
- RNCP40292BC06 - Produire des documents juridiques dans un contexte professionnel
- RNCP40292BC07 - Assurer la gestion des activités administratives d'une structure
- RNCP40292BC08 - Apporter une assistance juridique

**Connaissances communes visées du diplôme**

• Compétences transversales
• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
• Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
• Développer une argumentation avec esprit critique
• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère
• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
• Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles Compétences spécifiques
• Assurer une veille juridique en analysant et exploitant les évolutions législatives et réglementaires
• Rechercher et exploiter la documentation nécessaire à l'analyse d'un problème juridique
• Analyser et synthétiser des documents de nature juridique
• Rédiger des actes juridiques courants et notamment des contrats en respectant les contraintes réglementaires associées
• Accueillir les usagers/clients, éventuellement en langue anglaise, en étant à l'écoute de la demande
• Comprendre, traduire les attentes de non juristes, internes ou externes à la structure, et analyser leurs besoins
• Réceptionner, analyser, classer et répartir l'ensemble des documents arrivant dans la structure
• Veiller au respect des délais et des procédures afin de prévenir les contentieux

• Préparer des dossiers, y compris ceux concernant des litiges, et s'assurer de leur bonne tenue
• Préparer les éléments et documents nécessaires aux procédures juridiques et judicaires
• Préparer les informations devant être transmises aux parties prenantes
• Suivre la mise en œuvre des dossiers, y compris sur un plan judiciaire
• Participer à la rédaction et apporter un appui à la négociation de contrats
Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

## Secteur(s) d'activités ou types d'emploi accessibles

- Collaborateur juridique - Assistant de cabinet juridique - Auxiliaire juridique - Assistant de service juridique