

CADRE RESERVE A
L'ADMINISTRATION

Relevés de notes

Diplôme(s)

Contrat d'apprentissage

Lettre

CV

Enveloppes affr

CI / passeport

Confirmation

Diplôme, titre permettant l'entrée en LP
AJ



FACULTE DE DROIT, D'ECONOMIE ET DE GESTION

Les Tertiales – rue des Cent Têtes – 59313 VALENCIENNES CEDEX 9

TEL : 03.27.51.76.31 – FAX : 03.27.51.76.36

DOSSIER DE CANDIDATURE 2013/2014 LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention : Activités Juridiques

Option : Pratique Juridique de l'Entreprise

Formation initiale

Formation continue

Apprentissage*

Demande de VAP

* Alternance sous statut apprenti

A compléter très lisiblement :

IDENTITE, ADRESSE, N° TELEPHONE ET E-MAIL

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom(s) :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Code postal : Ville :

N° téléphone fixe : Portable :

e-mail :

N° INE (BEA) **obligatoire** :

PHOTO
OBLIGATOIRE

SITUATION FAMILIALE ET PROFESSIONNELLE

Situation de famille : Célibataire Marié(e) Concubin Pacsé(e) Divorcé(e) Veuf (ve)

Nombre d'enfant(s) à votre charge : Age des enfants:

Avez-vous fait une demande de bourse ? Non oui, à quel organisme ?

Êtes-vous demandeur d'emploi ? Non oui, depuis le :

Exercerez-vous une activité professionnelle pendant vos études ? Non oui, dans ce cas précisez :

Nom de l'établissement / l'entreprise :

Vos fonctions :

Type de contrat : Temps de travail hebdomadaire : heures

DERNIER DIPLOME OBTENU

TITRE ET SPECIALITE :

ANNEE D'OBTENTION	ETABLISSEMENT	VILLE / ACADEMIE	MOYENNE / 20	MENTION

SCOLARITE ANTERIEURE*Détaillez vos 4 dernières années d'études.*

ANNEE SCOLAIRE	CLASSE ET OPTION	NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT
.../...		
.../...		
.../...		
.../...		

Obligatoire :

1- Année de l'obtention du baccalauréat : Série :

2- Pour les étudiants déjà inscrits à l'UVHC, précisez votre n° étudiant:

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES/STAGES

PERIODE	FONCTION EXERCEE	NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE
Du .../.../... au .../.../...		
Du .../.../... au .../.../...		
Du .../.../... au .../.../...		

MATIERES JURIDIQUES ETUDIEES

MATIERE	PERIODE
Droit social	Du .../.../... au .../.../...
Droit des obligations	Du .../.../... au .../.../...
Droit commercial	Du .../.../... au .../.../...
Droit de l'entreprise en difficulté	Du .../.../... au .../.../...

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

Précisez, en cochant les cases correspondantes, les outils informatiques que vous connaissez :

- Traitement de texte (Word, etc.) Niveau : débutant intermédiaire Avancé
- Tableur (Excel, etc.) Niveau : débutant intermédiaire Avancé
- Base de données (Access, etc.) Niveau : débutant intermédiaire Avancé
- Messagerie électronique (Outlook, etc.) Niveau : débutant intermédiaire Avancé
- Dactylographie (frappe) débutant intermédiaire Avancé

Autres outils informatiques connus:

MAITRISE DE LA LANGUE ANGLAISE

- Ecrit Niveau : Insuffisant Moyen Bon Très bon
- Lu Niveau : Insuffisant Moyen Bon Très bon
- Parlé Niveau : Insuffisant Moyen Bon Très bon

Moyenne obtenue en anglais lors de votre dernière année d'étude : /20

Vous avez étudié l'anglais en : LV1 LV2 LV3 ?

FICHE RECAPITULATIVE DE VOS VOEUX

Indiquez par ordre de préférence toutes les formations pour lesquelles vous êtes candidat

N° PAR ORDRE DE PRÉFÉRENCES	INTITULE DE LA FORMATION DEMANDEE (diplôme et spécialité)	ETABLISSEMENT	VILLE / ACADEMIE
1			
2			
3			
4			

➤ EN FI ET FC : LE STAGE.

Vous devez dès le début de l'année vous mettre en quête d'un stage. Si vous n'en découvrez pas par vos propres moyens, vous ne pourrez pas valider la formation et le redoublement ne sera autorisé que sur décision du jury

➤ APPRENTISSAGE

- Admissibilité sur étude de dossier et entretien
- Admission définitive après présentation du contrat d'apprentissage
- **A savoir : Les étudiants qui candidatent en Licence Pro AJ par apprentissage doivent obligatoirement être reçus à leur diplôme dès la 1^{ère} session**
- **Le candidat certifie sincères et véritables les renseignements fournis dans son dossier de candidature. Il reconnaît avoir pris connaissance des modalités de recrutement. Il recevra ultérieurement le règlement des études et des examens de la Licence Professionnelle mention « Activités Juridiques » option Pratique Juridique de l'Entreprise.**

Ce dossier vaut pour inscription pédagogique et donc pour inscription aux examens

A le

Signature du candidat
Précédé de « lu et approuvé »

Signature du représentant légal – Précédé de « lu et approuvé »
(Pour le candidat mineur)

RECOMMANDATIONS (FACULTATIF)

PROFESSEUR :

.....
.....
.....
.....
.....

EMPLOYEUR :

.....
.....
.....
.....
.....

DATES LIMITES DE DEPOT DU DOSSIER :

LE 20 juin 2013 Formation Initiale

LE 28 juin 2013 Formations Continue et Apprentissage

DERNIERS DELAIS

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE

**L'avis de la commission pédagogique vous sera transmis uniquement par courrier
au cours de la première quinzaine de Juillet 2013**

AVIS DE LA COMMISSION PEDAGOGIQUE (CADRE RESERVE)

Sur liste d'attente

Autre :
.....

A Valenciennes, le le Responsable pédagogique le Président de jury

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

- les copies des relevés de notes des études antérieures,
- une copie des diplômes ou attestations de formations générales et/ou professionnelles,
- une lettre de motivation se référant notamment aux formations suivies, aux expériences personnelles et/ou pratiques professionnelles,
- un curriculum vitae,
- tout document présentant et, le cas échéant, justifiant des responsabilités personnelles et/ou professionnelles,
- une photocopie de votre carte d'identité (recto-verso) ou de votre passeport,
- Pour les étudiants salariés, la copie du Contrat de Travail ou attestation contenant **obligatoirement les jours et heures de travail**
- 1 photo à coller sur le dossier de candidature
- 2 enveloppes affranchies au tarif lettre et libellées à votre adresse.
- Le dossier de Validation des Acquis Professionnels (V.A.P.) pour les étudiants concernés (à demander à la FDEG, Mme Vanwolleghe, Tél. : 03-27-51-76-34)

DOCUMENTS A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- La déclaration en vue de la formation d'apprentis (Cerfa FA 13)
- La fiche médicale d'aptitude de la médecine du travail
- L'attestation du maître d'apprentissage justifiant de :
 - ✓ Son diplôme et **3 ans** d'expérience professionnelle
- Ou
 - ✓ Son expérience de **5 ans** dans la fonction en relation avec la qualification visée par l'apprenti et d'un niveau minimal déterminé par le CODEF (Comité Départemental de l'Emploi et de la Formation).

Dossier à remettre à l'adresse suivante :

FACULTE DE DROIT, D'ECONOMIE ET DE GESTION
Secrétariat de la Licence Professionnelle mention Activités Juridiques
Bureau 405 - Mme Anabelle LESNE
Les Tertiales – Rue des Cent Têtes
59313 VALENCIENNES Cedex 9

Rappel : L'avis de la commission pédagogique vous sera transmis uniquement par courrier



Licence Professionnelle Activités Juridiques, Spécialité pratique juridique de l'entreprise EN APPRENTISSAGE

Sous réserve de modifications

Objectifs généraux :

L'exploitation d'une entreprise passe par la maîtrise de son environnement juridique. Néanmoins, il n'est pas toujours nécessaire ni souhaitable de recruter un juriste titulaire d'un master qui sera forcément spécialisé dans un domaine particulier.

- Le projet consiste donc en la création d'un corps de technicien juridique qui sera en mesure de conseiller et d'orienter les différents services au sein d'une entreprise. Il prépare et met en état les dossiers d'affaires juridiques (contrats, procès-verbaux, commandement de payer...), collabore avec les professionnels du droit liés à l'entreprise (avocats, huissiers, ...) et rédige des courriers en utilisant le vocabulaire juridique à destination des partenaires de l'entreprise. Enfin, il met à jour les documents de l'entreprise par le biais des bases de données juridiques.

Le titulaire de la licence professionnelle peut postuler sur des postes d'Agent de maîtrise de service juridique, de technicien administratif des services juridiques mais aussi du personnel.

L'expérience nous montre également qu'il peut prétendre à un emploi de rédacteur juridique au sein des services contentieux des organismes de sécurité sociale (CNAM, CAF, URSSAF) mais aussi au sein des services juridiques des cabinets d'expertise comptable.

Profil des candidats :

- DUT Carrières Juridiques, GEA - BTS Assistant de direction, Assistant de gestion - DEUST Assistant Juridique
- Licence de droit deuxième année

Admissibilité sur étude de dossier et entretien

Admission définitive après contrat d'apprentissage

Information par l'université auprès des CIO, SIP, missions locales, ...

Durée totale du cycle : 500 heures sur 1 an

Pédagogie de l'alternance :

Chaque apprenti bénéficie tout au long de sa formation d'un double accompagnement sous la forme d'un tutorat. Celui-ci est assuré conjointement par :

- un maître d'apprentissage dans l'entreprise d'accueil,
- un enseignant de la FDEG, tuteur académique.

La formation de l'apprenti sur le terrain est assurée par le maître d'apprentissage. Ce dernier est responsable, côté entreprise, du bon déroulement du processus d'apprentissage, c'est-à-dire d'un aller et retour régulier entre ce qui est appris « sur le terrain » et ce qui est appris en CFA.

L'évaluation des connaissances et des compétences est réalisée de différentes manières : examens écrits mais surtout contrôle continu et évaluations avec présentation des travaux réalisés.

De plus, l'activité en entreprise compte pour une part importante. Elle correspond en fait à l'importance donnée au stage existant en formation initiale dans la licence professionnelle (UE Activité en Entreprise).

Rythme d'alternance : Lundi et mardi en cours – mercredi, jeudi et vendredi en entreprise

Dossiers candidature :

Retrait des dossiers : **A partir du 16 avril 2012 pour le téléchargement et du 30 avril retrait au bureau 423.**

Date limite de dépôt du dossier : **30 juin 2012 (Admission définitive après contrat d'apprentissage)**

Secrétariat pédagogique : 03-27-51-76-31 – Mme Czirkos

A savoir : Les étudiants qui candidatent en Licence Pro AJ par apprentissage doivent obligatoirement être reçus à leur diplôme dès la 1^{ère} session

Rémunération de l'apprenti :

La rémunération évolue en fonction de l'âge de l'apprenti et de sa progression dans le ou les cycles de formation faisant l'objet du contrat.

Année d'exécution du contrat	Avant 18 ans	De 18 à 20 ans	21 ans et plus (*)
	% du SMIC	% du SMIC	% du SMIC
1 ^{ère} année	25 %	41 %	53 %
2 ^{ème} année	37 %	49 %	61 %
3 ^{ème} année	53 %	65 %	78 %

- *Pour les jeunes de 21 ans et plus, % du salaire minimum conventionnel quand il est plus favorable

Licence Professionnelle Activités Juridiques

APPRENTISSAGE

(Sous réserve de modifications)

	Coeff	Volumes horaires			Nature des épreuves
		CM	TD	Total H	
Module de Droit des sociétés	6			56 h	
U1 : Création, fonctionnement, transformation	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Tenue d'assemblée	3		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Droit social	6			62 h	
U1 : Droit du travail	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Droit de la sécurité sociale	3	20 h	6 h	26 h	Contrôle continu
Module de Droit bancaire de l'entreprise	6			72 h	
U1 : Instruments de paiement et de crédits	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Sûretés et recouvrement de créances	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Droit de l'entreprise en difficulté	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Contrats d'exploitation	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Fiscalité d'entreprise	2		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Rédaction de Contrat de travail	2		15 h	15 h	Contrôle continu
Module de Mise en place des IRP	2		15 h	15 h	Contrôle continu
Module de contrats spéciaux	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Droit pénal de l'entreprise	2	24 h		24 h	Contrôle continu
Module de Droit du transport	3	15 h		15 h	Contrôle continu
Module de Droit des assurances	3	24 h		24 h	Contrôle continu
Module d'Anglais	2		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Système d'info juridique	3		20 h	20 h	Contrôle continu
		251 h	200 h	451 h	

Module Encadrement projet tutoré	6		50 h	soutenance
Module rapport d'activité	8			soutenance
Total ECTS	60			
Total Heures Apprentissage			501 h	



LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention : ACTIVITES JURIDIQUES

Option : Pratique Juridique de l'Entreprise

Formations Initiale et Continue

Responsable pédagogique :

M. Olivier LUTUN

Finalité de la formation :

- Création d'un corps de technicien juridique qui sera en mesure de conseiller et d'orienter les différents services au sein d'une entreprise, car l'exploitation d'une entreprise passe par la maîtrise de son environnement juridique.
- Le contenu du diplôme est nettement orienté vers l'entreprise avec notamment du droit des contrats d'exploitation, du droit du transport, du droit des assurances mais aussi du droit bancaire de l'entreprise et du droit social

Conditions d'admission :

La formation est accessible aux titulaires de la Licence de droit 2^{ème} année, du DEUST Assistant Juridique, du DUT Carrières juridiques, du DUT G.E.A., des BTS Assistant de direction, Assistant de Gestion PME/PMI et Communication des entreprises.

La formation est ouverte aux salariés exerçant des fonctions auprès des professions juridiques : avocat, notaire, huissier mais aussi à ceux travaillant au sein de services contentieux, juridique ou du personnel.

Pour les demandeurs d'emploi, il est nécessaire d'avoir identifié un **projet professionnel** lors de la demande d'admission en licence professionnelle.

Formalités d'admission:

La Licence professionnelle permet d'accueillir un maximum de **30** étudiants (FI-FC), **13** étudiants en apprentissage. La sélection est effectuée à partir d'un dossier de candidature.

Responsable de la Formation Continue : Mme Annick Kula – 03-27-51-77-20

Dossiers candidature :

Retrait des dossiers : **A partir du 16 avril 2012 pour le téléchargement et du 30 avril retrait au bureau 423.**

Date limite de dépôt du dossier : **15 juin 2012 pour la formation initiale**
et 30 juin 2012 pour la formation Continue

Réponse : **mi juillet 11**

Organisation des études :

Début des cours : début septembre

Durée des études : 1 an dont **450 heures** de cours, **150 heures** de projet tutoré et 12 semaines de stage.

Contrôles continus pour tous les modules et unités pour la 1^{ère} session (sauf projets tutorés, mémoires), **2^{ème} session en juillet en contrôles terminaux**

ATTENTION : Cette Licence professionnelle a pour but de permettre aux étudiants qui l'acquerront de rentrer dans le monde du travail **et non de poursuivre des études.**

Licence Professionnelle Activités Juridiques

Pratique Juridique de l'Entreprise FI - FC

(sous réserve de modifications)

	Volumes horaires			Nature des épreuves	
	Coeff	CM	TD		Total H
Module de Droit des sociétés	6			56 h	
U1 : Création, fonctionnement, transformation	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Tenue d'assemblée	3		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Droit social	6			62 h	
U1 : Droit du travail	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Droit de la sécurité sociale	3	20 h	6 h	26 h	Contrôle continu
Module de Droit bancaire de l'entreprise	6			72 h	
U1 : Instruments de paiement et de crédits	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
U2: Sûretés et recouvrement de créances	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Droit de l'entreprise en difficulté	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Contrats d'exploitation	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Fiscalité d'entreprise	2		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Rédaction de Contrat de travail	2		15 h	15 h	Contrôle continu
Module de Mise en place des IRP	2		15 h	15 h	Contrôle continu
Module de contrats spéciaux	3	24 h	12 h	36 h	Contrôle continu
Module de Droit pénal de l'entreprise	2	24 h		24 h	Contrôle continu
Module de Droit du transport	3	15 h		15 h	Contrôle continu
Module de Droit des assurances	3	24 h		24 h	Contrôle continu
Module d'Anglais	2		20 h	20 h	Contrôle continu
Module de Système d'info juridique	3		20 h	20 h	Contrôle continu
Module Projet Tutoré (passage en mars)	6			150 h	soutenance
Module Mémoire Professionnel (12 semaines)	8				soutenance
Total ECTS	60				
Total Heures FI et FC			601 h		

**FICHE A REMPLIR UNIQUEMENT POUR LES
CANDIDATS EN FORMATION CONTINUE**

Vous vous inscrivez en

Au titre de la

FORMATION CONTINUE

VOUS ETES SALARIE(E)

Temps Plein

Temps partiel

Nom patronymique : Nom marital :

Prénoms :

Adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone : Portable : E-mail :

FONCTION, EMPLOI OCCUPE :

Service :

Nom de l'employeur :

Adresse :

Téléphone :

Entreprise du secteur public

Entreprise du secteur privé

Collectivité locale/administration

Association

Autre (précisez) :

Avez-vous fait une demande de Congé Individuel de Formation (C.I.F.) : Oui Non

Auprès de quel organisme :

Avez-vous fait une demande de Plan de Formation : Oui Non

Vous êtes travailleur indépendant : Oui Non

Précisez (artisan, commerçant, agriculteur, ...) :

Vous êtes demandeur d'emploi : Oui Non

Dernier emploi occupé :

Employeur :

Etes-vous inscrit à l'A.N.P.E. : Oui Non

Agence de :

Actuellement, percevez-vous une indemnité ASSEDIC : Oui Non

Si oui, précisez laquelle :

Avez-vous effectué des démarches pour assurer votre rémunération en cours de formation

Oui Non

Si oui, précisez lesquelles :

OBSERVATIONS :

Nous vous recommandons de prendre contact avec le service Formation Continue de la FDEG pour la prise en charge de votre formation. FDEG – Annick Kula – rue des cent têtes – les Tertiales – 59313 VALENCIENNES Cedex 9 – Tél. : 03-27-51-77-20, bureau 01