

DROIT, ECONOMIE, GESTION

## CAPACITE DROIT



**Niveau d'étude  
visé**  
Inferieur ou égal  
au baccalauréat



**Composante**  
ISH - Institut  
Sociétés et  
Humanités



**Langue(s)  
d'enseignement**  
Français

## Présentation

- La capacité en droit a pour objectif l'acquisition d'une formation juridique général.
- Les enseignements sont dispensés à la fois par des universitaires et par des praticiens du droit. La diversité des publics concernés par cette formation permet des échanges très enrichissants : les non-bacheliers souhaitant entreprendre des études de droit, les salariés ou agents publics souhaitant acquérir une formation juridique en vue d'une promotion professionnelle, les demandeurs d'emploi ayant besoin de se reconvertir sont autant de personnes potentiellement intéressées par la capacité en droit
- Cette formation peut également être le point de départ d'études de droit plus longues.

### **COURS DISPENSES EN FRANCAIS (niveau requis : B2)**

- **candidature sur  e-candidat**

## Savoir-faire et compétences

- Assistance à la rédaction d'actes courants dans le domaine juridique : mises en demeures, contrats simples, contrats, procès-verbaux, recouvrements, baux...
- Préparation des pièces de dossier à transmettre aux professionnels du droit et responsables de PME
- Participation à la veille réglementaire et législative
- Recherche et collecte des informations spécialisées à partir de bases de données juridiques.

- Classement des informations en dossiers
- Assistance sur les problèmes juridiques simples se posant à l'entreprise, ou service
- Evaluation de la nature et du degré de difficulté d'une question juridique et ventilation dans les services appropriés de la structure
- Assistance administrative : prise de rendez-vous, filtrage téléphonique, réception de la clientèle, gestion des agendas...
- Maitriser la terminologie juridique et administrative
- Connaître les grandes branches du droit public et du droit que privé ainsi que leurs interactions,
- Connaître le droit de l'entreprise (commercial et social).
- Assister l'entreprise/service sur le plan juridique et administratif,
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de méthode
- Analyser et résoudre des problèmes juridiques.
- Maitriser différentes techniques de communication, à l'oral comme à l'écrit ainsi que l'outil informatique.
- Organiser son travail et gérer les priorités
- Rechercher et sélectionner et classer l'information avec méthode
- Sélectionner les formes d'actes juridiques
- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse
- Solutionner dans un certaine autonomie (capacités d'organisation, d'abstraction et d'initiative) des problèmes juridiques simples qui se posent à l'entreprise.

## Organisation

---

## Contrôle des connaissances

- Écrit sur deux matières en Droit Privé et en Droit Public.
- Oral dans deux autres matières si admissibilité à l'écrit.

---

## Stages

---

## Admission

---

### Conditions d'admission

Aucun diplôme n'est exigé pour l'entrée en capacité

Il suffit d'avoir 17 ans révolus au 1er novembre de l'année en cours.

---

### Modalités d'inscription

- 1. S'inscrire administrativement: [inscription.uphf.fr](https://inscription.uphf.fr)
- 2. S'inscrire pédagogiquement: auprès du secrétariat pédagogique : [ish.capacite.droit@uphf.fr](mailto:ish.capacite.droit@uphf.fr)

---

### Droits de scolarité

[droits d'inscription](#)

---

### Pré-requis obligatoires

Avoir 17 ans révolus au mois de Novembre de l'année en cours

**ECTS d'Accès** : 0.0

---

## Et après

---

## Insertion professionnelle

La capacité facilite la recherche d'un emploi salarié dans les professions juridiques et judiciaires, les entreprises industrielles et commerciales, les banques, les assurances et les professions immobilières.

---

### Intitulés métiers visés

- Secrétariat juridique
- Assistant juridique et administratif

---

### Débouchés concours (secteurs et intitulés)

Les concours administratifs de catégorie B sont ouverts aux capacitaires.

---

## Infos pratiques

---

### Contacts

Secrétariat

[ish.capacite.droit@uphf.fr](mailto:ish.capacite.droit@uphf.fr)

---

### Laboratoire(s) partenaire(s)

Centre de Recherche Interdisciplinaire en Sciences de la Société

---

### Lieu(x)

 CAMPUS TERTIALES - VALENCIENNES

# Programme

**Volume horaire global** : 396h

## Année 1

### Semestre 1

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
DROIT CIVIL BIENS	UE				4 crédits
DROIT COMMERCIAL	UE				5 crédits
PREPROFESSIONNALISATION METIERS DU DROIT (CIVIL, COMM)	UE				4 crédits
DROIT CIVIL (INTRODUCTION DROIT PERSONNE ET FAMILLE <sup>°</sup> )	UE				5 crédits
DROIT CONSTITUTIONNEL	UE				4 crédits
EXPRESSION ECRITE ET ORALE	UE				4 crédits
BUREAUTIQUE	UE				4 crédits

### Semestre 2

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
DROIT ADMINISTRATION GENERAL	UE				4 crédits
COMPTABILITE	UE				4 crédits
ANGLAIS	UE				2 crédits
PREPROFESSIONNALISATION DROIT DES CONTRATS	UE				2 crédits
DROIT DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS	UE				6 crédits
DROIT DES SOCIETES	UE				6 crédits
DACTYLOGRAPHIE	UE				3 crédits
EXPRESSION ECRITE ET ORALE	UE				3 crédits

## Année 2

### Semestre 3

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
MODULE PREPROFESSIONNALISATION ASSISTANT EN ENT	UE				4 crédits
ANGLAIS	UE				4 crédits

DROIT SOCIAL	UE	4 crédits
DROIT PRIVE NOTARIAL	UE	4 crédits
DROIT ADMINISTRATIF SPECIAL	UE	4 crédits
DACTYLOGRAPHIE APPROFONDIE - REDACTION RAPPORT	UE	4 crédits
MODULE PREPROFESSIONNALISATION ASSISTANT ETUDE NOTARIALE	UE	4 crédits
ESPRESSION ECRITE ET ORALE	UE	2 crédits

#### Semestre 4

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
PROCEDURE CIVILE ET VOIES D'EXECUTION	UE				4 crédits
EXPRESSION ECRITE ET ORALE	UE				2 crédits
DROIT DES AFFAIRES	UE				4 crédits
DROIT PENAL ET PROCEDURE PENALE	UE				4 crédits
MODULE PREPROFESSIONNALISATION ASSISTANT ETUDE HUISSIER	UE				4 crédits
MODULE PREPROFESSIONNALISATION ASSISTANT CABINET AVOCATS	UE				4 crédits
PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL	UE				2 crédits
PERIODE PROFESSIONNALISANTE	UE				6 crédits