

## Activités Juridiques : Assistant Juridique parcours Collaborateur Polyvalent en Droit des Sociétés et Comptabilité (CDSC)



### PRÉSENTATION

La licence professionnelle « Collaborateur polyvalent en droit des sociétés et comptabilité » a pour objectif de dispenser un enseignement spécialisé et professionnalisant dans les domaines juridique et comptable. La formation permet d'acquérir un ensemble de compétences :

#### ■ Compétences disciplinaires

- Administrer les dossiers des clients, des fournisseurs et autres partenaires dans leurs dimensions juridique, commerciale et financière.
- Identifier les règles de droit applicables aux sociétés dans un cadre national et européen.
- Identifier et analyser les principaux contrats, les obligations des parties et les sources de responsabilité de l'entreprise.
- Collecter et vérifier les informations comptables, financières, fiscales et sociales.
- Produire des documents comptables, fiscaux, sociaux et de gestion.
- Manager et piloter un projet, une équipe.

#### ■ Compétences professionnelles

- Se situer dans un environnement socio-professionnel pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Mobiliser des cadres théoriques d'analyse dans des situations professionnelles.
- Travailler en équipe ainsi qu'en autonomie au service d'un projet.
- Communiquer et collaborer avec son environnement professionnel interne et externe.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'auto-évaluer pour améliorer sa pratique.
- Caractériser et valoriser ses compétences et son projet professionnel.

#### ■ Compétences transversales

- Circonscrire un objet de recherche et adopter la méthodologie appropriée.
- Mobiliser ses connaissances pour identifier et poser une problématique.
- Identifier, sélectionner, analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation orale et écrite en français et dans une langue étrangère.
- Utiliser les outils numériques pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information.

### ORGANISATION DU DIPLÔME, ALTERNANCE

■ Déroulement de l'année : la formation est organisée sur une année universitaire et comporte 450 h de cours. Les enseignements sont organisés en alternance pendant 12 mois au cours desquels vont se succéder des semaines en alternance (2 jours en formation/ 3 jours en entreprise) et des semaines complètes en entreprise.

■ Evaluation : l'évaluation des connaissances s'effectue en contrôle continu sous forme d'examens, d'exposés, de dossiers et d'un mémoire universitaire d'activité professionnelle.

### INSERTION PROFESSIONNELLE

Cette formation est destinée à former des collaborateurs polyvalents pouvant intervenir auprès des entreprises privées et du secteur public (cabinet de conseil juridique, cabinet d'expertise comptable, cabinet de commissaire aux comptes, étude notariale, cabinet d'avocat, entreprise publique ou privée, institutions judiciaires, compagnies d'assurances, mutuelles).

Le diplômé peut occuper un poste d'assistant juridique, assistant comptable, assistant management, assistant de direction, assistant de directeur financier, de rédacteur juridique ou responsable de portefeuille client.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Le candidat doit être titulaire d'un bac + 2 (Licence 2, B.T.S., D.U.T. ou D.E.U.S.T. tertiaires - Diplômes de fin de 1er cycle tertiaire ou Titre admis en équivalence). Tout autre profil étudiant peut être étudié (étudiant ayant un bac+ 2 validé ; professionnel en formation continue).

### MODALITES DE CANDIDATURE

La sélection des étudiants se fait sur étude du dossier et entretien (dossier de candidature téléchargeable sur notre site :

(<http://iut.univ-lyon3.fr>).

### CALENDRIER DE RECRUTEMENT

De février à mai.

### CONTACTS

**I.U.T. Jean Moulin - Université Lyon 3**

**Situé :**

88 rue Pasteur - 69007 Lyon

**Adresse Postale :**

1C avenue des Frères Lumière

CS 78242

69372 Lyon cedex 08

<http://iut.univ-lyon3.fr>

[iut@univ-lyon3.fr](mailto:iut@univ-lyon3.fr)

**Responsable du diplôme**

**Muriel FALAISE**

[muriel.falaise@univ-lyon3.fr](mailto:muriel.falaise@univ-lyon3.fr)

Tél. : 04 81 65 26 31

**Scolarité**

**Ylhème JENDOUBI**

[ylhème.jendoubi@univ-lyon3.fr](mailto:ylhème.jendoubi@univ-lyon3.fr)

tél. : 04 81 65 26 30

**Chargée de développement**

**Elise LEGROS**

[elise.legros@univ-lyon3.fr](mailto:elise.legros@univ-lyon3.fr)

Tél. : 04 81 65 26 31



## Les + de l'I.U.T.

**L'aide au recrutement** : constitution d'un C.V. Book d'étudiants présélectionnés par l'équipe pédagogique de la formation.

**Le tutorat** : l'I.U.T. renforce la formation par un suivi de chaque alternant par un tuteur pédagogique, interlocuteur privilégié du tuteur professionnel.

## AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

Perspective d'une embauche à terme d'un salarié formé aux méthodes de l'entreprise.

Intégration trois jours par semaine d'un salarié supplémentaire.

Salarié non comptabilisé dans les effectifs de l'entreprise, formation prise en charge totalement ou partiellement par l'O.P.C.A. Prime à l'embauche possible, selon les dispositions légales en vigueur.

## AVANTAGES POUR L'ÉTUDIANT

Suivre ses études en étant rémunéré. Intégrer une formation privilégiant l'insertion professionnelle.

Bénéficier de l'expérience et de conseils de professionnels tant dans l'entreprise qu'à l'I.U.T.

Présenter une véritable première expérience professionnelle sur le C.V.

## MAQUETTE PEDAGOGIQUE\*

<b>UE1 - Module préparatoire</b>	<b>20 h</b>
■ Apprendre autrement	10 h
■ Notions fondamentales de droit	10 h
ou Notions fondamentales de gestion	
<b>UE2 - Environnement de l'entreprise</b>	<b>110 h</b>
■ Environnement macro-économique	20 h
■ Management des ressources humaines	30 h
■ Anglais appliqué aux affaires	36 h
■ Communication professionnelle	24 h
<b>UE3 - Environnement juridique</b>	<b>135 h</b>
■ Droit européen des affaires	40 h
■ Voies d'exécution	20 h
■ Droit spécial des sociétés	35 h
■ Droit des contrats spéciaux	20 h
■ Droit des marchés publics	20 h
<b>UE4 - Environnement financier</b>	<b>140 h</b>
■ Comptabilité approfondie	40 h
■ Fiscalité	20 h
■ Techniques de paye	20 h
■ Gestion financière	30 h
■ Gestion de trésorerie	20 h
■ Logiciels professionnels	10 h
<b>UE5 - Projet tutoré</b>	<b>35 h</b>
■ Jeu d'entreprise	25 h
■ Conférences et visites d'entreprises	10 h
<b>UE6 - Période entreprise :</b>	<b>10 h</b>
■ Méthodologie du mémoire professionnel	10 h
■ Période en entreprise, Mémoire professionnel, Soutenance	
<b>Total général du diplôme</b>	<b>450 h</b>

\* sous réserve de modifications  
FC/06/20