

Descriptif de la formation :

BTS Assistant juridique

L'enseignement en BTS vise à développer les compétences générales et professionnelles requises pour endosser des responsabilités dans une entreprise du secteur privé, dans une association ou au sein d'une administration. Il s'adresse à des candidats polyvalents et motivés à compléter leur formation secondaire en vue d'augmenter leur employabilité sur le marché du travail.

Le programme de formation BTS Assistant juridique soumis à l'accréditation prépare à la fonction d'assistant juridique des étudiants qui ont délibérément choisi une formation de type court. Le programme de formation s'articule autour de cinq pôles centraux :

- Outils juridiques ;
- Outils de gestion et de communication ;
- Langues et terminologie professionnelle ;
- Outils techniques et professionnels ;
- Stage en entreprise.

Conçu et organisé dans le cadre de partenariats étroits avec le monde professionnel, le BTS Assistant juridique permettra aux étudiants d'acquérir des connaissances professionnelles fondamentales et les formera à des actions autonomes dans un contexte professionnel. Le BTS prépare ainsi les candidats à s'intégrer dans une entreprise et à travailler en équipe.

Les concepts théoriques enseignés sont placés dans un contexte économique et juridique luxembourgeois. Pour permettre aux étudiants de s'intégrer dans un environnement international, une attention particulière est portée sur les apprentissages en langues.

Objectifs et profils visés :

- Apporter un socle de connaissances juridiques générales en droit privé (droit civil et droit commercial) et en droit public (droit pénal et droit administratif) ;
- Approfondir les connaissances juridiques par des enseignements théoriques et pratiques ;
- Former à l'usage des technologies de l'information et de la communication dans les métiers du droit de futurs assistants juridiques ;
- Transmettre un savoir-faire pour la recherche documentaire et l'utilisation des banques de données juridiques ;
- Former les étudiants aux pratiques de l'environnement de l'entreprise (comptabilité, informatique et bureautique) et plus particulièrement à celui des professions libérales et juridiques (rédaction d'actes, de contrats).

Le BTS constituant une formation à finalité professionnelle, l'ECG a mis en place un stage de 18 semaines en vue de promouvoir l'autonomie des candidats et la mise en pratique des savoirs acquis lors de la formation. Les étudiants concluent leur formation en réalisant et en présentant un travail de fin d'études axé sur leur spécialité.

Des débouchés dans de nombreux secteurs

La création d'une formation de BTS Assistant juridique répond à un besoin certain en personnel qualifié, diplômé d'une formation supérieure de type court exprimé par les professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers, experts-comptables, etc.), par les chefs d'entreprises (services contentieux d'entreprise, services juridiques, etc.), mais aussi par les secteurs publics et parapublics (greffes, services sociaux, assurances sociales, etc.).

Une multitude d'emplois

L'assistant juridique pourra effectuer les tâches suivantes :

- Collaborer avec les professionnels du droit (par exemple : avocats, notaires, huissiers, juges) ainsi qu'avec les responsables de PME ;
- Préparer et classer les dossiers d'affaires juridiques. Collecter les pièces et mettre en forme les actes (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux) dont la rédaction sera vérifiée par un juriste ;
- Veiller à la conformité des procédures (administratives, fiscales) et au respect des échéances ;
- S'occuper de la gestion du contentieux dans une banque ou une compagnie d'assurances ;
- Classer et exploiter les informations techniques en utilisant les outils bureautiques ;
- Rédiger les courriers en utilisant le vocabulaire juridique. Traiter les demandes des clients ou des services de l'entreprise. Faire la synthèse de textes législatifs... Il peut ainsi être une aide à la prise de décision ;
- Accomplir des tâches administratives et de communication : prise de rendez-vous, filtrage téléphonique et réception de la clientèle ;
- Contribuer à l'organisation de l'entreprise : gestion d'agendas, tenue de réunions ou d'assemblées.

Sous réserve d'accréditation

Modules / Cours	Semestre	Crédits ECTS	Leçons de 50'	Leçons hebdo.
Outils juridiques		29	391	23
Introduction générale au droit et organisation judiciaire luxbg.	1	2	34	2
Droit civil 1 (Droit des personnes et de la famille)	1	3	34	2
Droit commercial 1 (Du commerce et des sociétés commerciales)	1	3	34	2
Droit international et droit de l'UE	1	2	34	2
Droit civil 2 (Contrats et responsabilité)	2	3	34	2
Procédure civile/commerciale et voies d'exécution	2	3	51	3
Droit commercial 2 (Des faillites, banqueroutes et sursis)	2	3	34	2
Droit civil 3 (Droit des biens et successions)	3	3	34	2
Droit pénal	3	2	34	2
Procédure pénale	3	2	34	2
Droit admin. et procédure admin. (contentieuse/non contentieuse)	3	3	34	2
Outils de gestion et de communication		19	323	19
Etude du clavier	1	2	34	2
Organisation et gestion d'activités, tenue d'agenda et de standard	1	2	34	2
Techniques de communication interpersonnelle et interprofessionnelle	1	1	17	Séminaire
Pratique de la communication professionnelle	1	2	34	2
Bureautique 1 (Traitement de texte)	2	3	51	3
Techniques de communication interne et externe	2	3	51	3
Logiciels de gestion et de recherche	2	1	17	Séminaire
Bureautique 2 (Tableur)	3	3	51	3
Logiciels comptables	3	2	34	2
Langues et terminologie professionnelle		26	442	26
Anglais et anglais des affaires 1	1	3	51	3
Français et français des affaires 1	1	3	51	3
Allemand 1 / Luxembourgeois 1	1	2	34	2
Terminologie professionnelle 1 (Terminologie juridique et judiciaire)	1	1	17	Séminaire
Anglais et anglais des affaires 2	2	3	51	3
Français et français des affaires 2	2	3	51	3
Allemand 2 / Luxembourgeois 2	2	2	34	2
Terminologie professionnelle 2 (Terminologie des prof. judiciaires)	2	1	17	Séminaire
Anglais et anglais des affaires 3	3	3	51	3
Français et français des affaires 3	3	3	51	3
Allemand 3 / Luxembourgeois 3	3	2	34	2
Outils techniques et professionnels		16	272	16
Déontologie	1	1	17	Séminaire
Cadre comptable et fiscal luxembourgeois	1	2	34	2
Techniques de médiation	1	1	17	Séminaire
Compliance management	2	2	34	2
Création et domiciliation de sociétés / Organisation d'assemblées gén.	2	2	34	2
Dépôt au "Luxembourg Business Registers"	2	1	17	Séminaire
Droit du travail	3	2	34	2
Droit fiscal spécial	3	2	34	2
Techniques de rédaction d'actes juridiques et judiciaires	3	3	51	Séminaire
Stage		30	720	40
Stage partie 1	4	5	160	40
Stage partie 2	4	20	400	40
Stage partie 3	4	5	160	40