



Apprendre au Cnam change votre vie

Licence générale - LG03604A

Droit, économie, gestion, mention gestion parcours

Droit appliqué à l'entreprise

Public et conditions d'accès

L'accès en L1 s'effectue à bac ou équivalent.

Pour l'accès en L3 :

- être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS ;
- être titulaire d'un diplôme bac +2 (diplôme du Cnam ou autre) ou d'une certification de niveau III enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou reconnue équivalente ;
- par la validation des acquis de l'expérience (VAE/VAPP) ou la validation des études supérieures (VES).

Pour les personnes n'ayant aucune formation juridique validée, il convient de valider deux UE au choix parmi : DRA001, DRA002, DRS003.

Objectifs

La licence Droit appliqué à l'entreprise permet de devenir assistant-conseil en droit social ou en droit des affaires. Elle permet notamment l'accès au master Droit de l'entreprise et aux Masters GRH du Cnam.

Assurer une solide formation juridique en droit du travail et de la protection sociale, en droit des affaires et droit des sociétés afin de permettre le traitement des implications du droit en entreprise. Les évolutions constantes en matière juridique, dont les enjeux concernent aussi bien les employeurs que les salariés, nécessitent des formations de praticiens adaptées à des contextes variés et évolutifs.

Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de suivre les évolutions juridiques, de comprendre la portée des réglementations, de pouvoir les analyser et les présenter, et de mettre en place les implications en découlant, que ce soit dans tous les domaines du droit des affaires, du travail, de la sécurité sociale ou de la prévoyance complémentaire. Il doit être en mesure de prendre ou suggérer toute mesure pour éviter les litiges.

Compétences visées

La licence permet l'obtention de plusieurs blocs de compétences organisés de telle façon que l'auditeur pourra choisir (ou non) de se spécialiser en droit des affaires ou en droit social.

Ainsi, à côté du BLOC Appliquer les méthodes et utiliser les outils juridiques qui constitue le socle des savoirs indispensables pour tout juriste, l'auditeur pourra au choix prendre le BLOC Utiliser les méthodes et outils de gestion des relations de travail et de la protection sociale ou le BLOC Exploiter

les données juridiques à des fins commerciales, fiscales et comptables. Il pourra également choisir à la carte les UE pour un apprentissage varié du droit appliqué à l'entreprise.

Le BLOC Appliquer les méthodes et utiliser les outils juridiques est constitué des matières obligatoires de la licence DAE pour permettre de : gérer les diverses relations contractuelles au sein des entreprises (relations de travail, relations de clients, etc.) ; négocier et rédiger un contrat : conditions de formation, d'exécution et d'extinction (contrats civils, commerciaux, administratifs, de travail) ; analyser et rédiger des notes et défendre un dossier ; avec une bonne maîtrise de l'anglais juridique.

Le BLOC Utiliser les méthodes et outils de gestion des relations de travail et de la protection sociale (disponible sur l'application CPF) permet de comprendre et maîtriser les règles et leurs applications en droit du travail dans les relations individuelles (recrutement, contrats, conditions de travail, rémunération, rupture du contrat, etc.) et collectives (négociations et conventions collectives, information-consultation de la représentation du personnel, etc.), ainsi qu'en droit de la protection sociale dans l'entreprise (Sécurité sociale, prévoyance complémentaire).

Ce BLOC permet également l'obtention du Certificat de compétence Conseil en droit social appliqué à l'entreprise (CC03). Le BLOC Exploiter les données juridiques à des fins commerciales, fiscales et comptables permet de : connaître la spécificité des contrats commerciaux et leurs méthodes de rédaction ; identifier la forme d'entreprise adéquate, participer à sa création (rédaction des statuts, des partenariats commerciaux, etc.) ; accompagner les dirigeants dans les divers contentieux (commercial, fiscal, comptable). Il constitue la base des connaissances de tout assistant comptable ou juridique.

Tarifs

Nous consulter.

Perspectives professionnelles

- **Collaborateur d'entreprises : service juridique, RH, direction**
- **Collaborateur d'associations, organisations professionnelles, collectivités territoriales, etc.**
- **Collaborateur de cabinets d'expertise et conseils juridiques**

LG Droit appliqué à l'entreprise : L1/L2		
Code UE	Intitulé de l'UE	Crédits
L1 - 1^{re} année		
DRA001	Présentation générale du droit	4
EAR002	Économie générale : macroéconomie	6
Au moins 12 crédits à choisir parmi :		
NFE001	Les outils bureautiques	6
NFE002	Excel avancé	6
ANG100	Anglais général	6
CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4
TET009	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6
TET003	Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	8
12 crédits à choisir parmi :		
DSY005	Organisation du travail et des activités	6
AST001	Introduction à la sociologie	6
FPG003	Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	6
UADR01	Expérience professionnelle	8
Total		60
L2 - 2^e année		
EAR001	Économie générale : microéconomie	6
DRS003	Droit social : bases du droit du travail, aspects individuels et collectifs	4
FPG001	Initiation au management et gestion des ressources humaines	4
TET007	Recherche d'informations : théorie et pratique sur le Web	6
PST003	Introduction à la psychologie sociale et des organisations	6
FAD101	La formation des adultes : histoire, cadres et acteurs	4
TET006	Initiation aux questions du travail et de l'emploi	4
DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6
12 crédits à choisir parmi :		
AST002	Champs de la sociologie	6
CFA010	Comptabilité et gestion de l'entreprise	12
AST106	Sociologie du travail et de l'emploi	6
UADR02	Expérience professionnelle	8
Total		60

LG Droit appliqué à l'entreprise : L3		
Code UE	Intitulé de l'UE	Crédits
L3 - 3^e année		
DRS101	Droit du travail : relations individuelles	6
DRA103	Règles générales du droit des contrats	4
DRA110	Activités et biens de l'entreprise	6
6 crédits à choisir parmi :		
ANG200	Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais	6
ANG100	Anglais général	6
22 crédits à choisir parmi :		
DRS102	Droit du travail : relations collectives	6
DRS104	Droit de la sécurité sociale	6
DRS105	Prévoyance complémentaire - politique de l'emploi	6
DRS106	Droit social européen et international	6
DRA106	Principaux contrats de l'entreprise	4
DRA112	Règles générales du droit des sociétés	6
DRA113	Principales formes de sociétés	4
DRF100	Principes généraux de fiscalité des entreprises	4
CCG100	Comptabilité et contrôle de gestion : découverte	4
Au moins 4 crédits à choisir parmi :		
AST117	Sociologie des relations professionnelles	6
FAD101	La formation des adultes : histoire, enjeux et acteurs	4
FPG109	GRH, dialogue social et transformation des organisations	6
FPG114	Outils RH	6
CCE 105	Pratiques écrites et orales de la communication	4
EME 104	Gestion des hommes et des équipes	6
DSY020	Méthodes et outils de l'organisation : outils	6
GME101	Genre et travail	6
UADR0D	Expérience professionnelle Séminaire de méthodologie Rapport	12
Total		60

Responsable nationale : Cécile Chabas-Laquièze

Équipe pédagogique nationale
Droit et immobilier
2, rue Conté - 75003 Paris
droit.cnam.fr



Contacts

Cécile Chabas-Laquièze
cecile.chabas-laquieze@lecnam.net

Secrétariat pédagogique

Roza Aït Medri - 01 40 27 25 56
roza.aitmedri@lecnam.net

Yasmina Nabbach - 01 58 80 87 93
yasmina.nabbach@lecnam.net