Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Droit appliqué à l'entreprise

Devenez Assistant-conseil en droit social ou en droit des affaires au service des petites et moyennes entreprises qui recrutent des juristes polyvalents.

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :
L'accès en L1 s'effectue à Bac ou équivalent.
Les conditions d'accès direct en L3 sont les suivantes :
- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS;
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 (Diplôme du Cnam ou autre) ou d'une certification de niveau 5
enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles ou reconnue équivalente ;
- soit justifier d'un niveau de formation Bac+2 (VES).

Prérequis : pour les personnes n'ayant aucune formation juridique validée : 2 UE à choisir parmi : DRA 001, DRA 002, DRS 003

Objectifs

L'objectif professionnel de ce parcours est d'assurer une solide formation juridique en droit des affaires // du travail et de la protection sociale. La pratique de ces droits doit permettre le traitement de leurs implications en entreprise. En effet les évolutions constantes du droit 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 le domaine du droit des affaires // du travail, de la sécurité sociale, ou de la prévoyance complémentaire.

Il doit être en mesure de prendre ou suggérer toutes mesures pour éviter les litiges.

Modalités de validation

Avoir validé les UE composant le diplôme.
Remettre un rapport d'expérience professionnelle conforme aux conditions requises pour le diplôme (UADROD)

Compétences

- Collecter et comprendre les informations nécessaires en doit : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- Négocier et rédiger un contrat ; vérifier ses conditions de formation, en suivre l'exécution puis son extinction (contrats civils, commerciaux, administratifs et contrats de travail).
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- Défendre un dossier ou résoudre un cas pratique concret.
- Communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais. Pouvoir comprendre un document juridique (décision de justice, contrat ou loi), tant en français qu'en anglais.
- Déterminer la forme d'entreprise adéquate et en maîtriser les avantages (notamment fiscaux) et les inconvénients afin de créer ou participer à sa création et aider à en rédiger les statuts.
- Gérer les biens et les contrats de l'entreprise.
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires.

Mis à jour le 26-06-2026

Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030. le 30-05-2025

Fin d'accréditation au 31-08-2030

Code : LG03604A

180 crédits

Licence

Responsabilité nationale : EPN14 - Droit et immobilier / Michel MINE

Responsabilité opérationnelle : Stéphane LAMAIRE

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 4 (ex Niveau IV)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030.

Mode d'accès à la certification :

- Contrat de professionnalisation
- Apprentissage
- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

NSF : Spécialites pluridisciplinaires, sciences humaines et droit (120) , Droit fiscal ; droit des affaires ; droit pénal ; droit de l'environnement ; droit de la santé ; droit de la sécurité et de la défense ; droit du transport etc (128g) , Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310) , Comptabilite, gestion (314)

Métiers (ROME) : Chef des services administratifs et financiers (M1205) , Chef d'équipe d'enquêteurs (M1401) , Assistant / Assistante technique ingénierie (M1605) , Assistant / Assistante de direction (M1604) , Agent / Agente de gestion comptable (M1203)

Code répertoire : RNCP42362

- Rédiger des contrats de travail, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- Mettre en place les instances représentatives du personnel.
- Veiller aux conditions d'application de la législation de la Sécurité Sociale et de la protection sociale complémentaire.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, caisses d'assurance maladie, caisses de retraite).
- Gérer opérationnellement les dossiers relevant du Droit de la Sécurité Sociale (arrêts de travail et indemnisation, accidents de travail et de trajet, calcul de la retraite).
- Comprendre les enjeux des transitions écologiques et agir

Code CertifInfo : 121115

Contact national :

EPN14 - Droit

2 rue Conté
75003 Paris

Roza Ait Medri - Yasmina Nabbach
par_cnam.droit@lecnam.net

Enseignements

180 ECTS

L1 60 ECTS

Présentation générale du droit	DRA001 4 ECTS
Économie Générale : macroéconomie	EAR002 6 ECTS
Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001 4 ECTS
Les outils bureautiques	NFE001 6 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006 6 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005 6 ECTS
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	FPG003 6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 6 ECTS

Anglais général pour débutants	ANG100 6 ECTS
Initiation à la langue et à la culture espagnoles	ESP100 6 ECTS
Initiation à la langue et culture arabe, parcours collectif	ARA100 6 ECTS
Introduction à la langue des signes française (LSF) et à la culture Sourde	LSF100 6 ECTS

6 crédits à choisir parmi : 6 ECTS

Introduction à la sociologie	AST001 6 ECTS
Excel avancé	NFE002 6 ECTS
Techniques de la statistique	STA001 6 ECTS
Ouverture au monde du numérique	DNF001 4 ECTS
Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web	TET007 6 ECTS

Expérience professionnelle : 1 an	UADR12 10 ECTS

L2 60 ECTS

Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS

Initiation aux techniques juridiques fondamentales	DRA002 6 ECTS
Economie Générale : microéconomie	EAR001 6 ECTS
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001 4 ECTS
Fondements du marketing	ACD001 6 ECTS
Introduction au management comptable et financier	CFA116 6 ECTS

18 crédits à choisir parmi : 18 ECTS

Introduction à la psychologie sociale et des organisations	PST003 6 ECTS
Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	TET003 8 ECTS
Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi	TET010 6 ECTS
Champs de la sociologie	AST002 6 ECTS
Négociation et management de la force de vente : fondements	ACD002 6 ECTS
Environnement territorial et développement durable	UEV108 4 ECTS

Expérience professionnelle : 1 an	UADR13 10 ECTS

L3 60 ECTS

Droit du travail : relations individuelles	DRS101 6 ECTS
Droit social européen et international	DRS106 6 ECTS
Droit du travail : relations collectives	DRS102 6 ECTS
Droit de la sécurité sociale	DRS104 6 ECTS
Règles générales du droit des contrats	DRA103 4 ECTS
Activités et biens de l'entreprise	DRA110 6 ECTS
Règles générales du droit des sociétés	DRA112 6 ECTS

Principes généraux de fiscalité des entreprises	DRF100 4 ECTS
Comptabilité et contrôle de gestion-Découverte	CCG100 4 ECTS
Anglais et pratiques professionnelles	ANG310 3 ECTS
Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir	TED001 3 ECTS
Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaires de méthodologie	UADR14 6 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LG036C14 RNCP42362BC01 Les bases du droit (Réaliser une veille économique, sectorielle et réglementaire)	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
LG036C24 RNCP42362BC02 Appréhender le monde des affaires (Assurer la gestion courante des activités financières, RH et commerciales d'une organisation)	Comprendre l'écosystème du monde des affaires et en assurer une veille, tant sur les plans géopolitiques, sociologiques, économiques que managériaux, etc. Anticiper les futurs possibles du monde des affaires afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc. Maitriser les bases du droit des contrats Maîtriser les règles générales et spéciales de formation , d'exécution et d'extinction du contrat Négocier et rédiger un contrat. Maîtriser le régime juridique des principaux contrats conclus dans le cadre de l'activité d'une entreprise Maîtriser les différentes étapes de la constitution d'une entreprise individuelle ou d'une société Maitriser le régime juridique des entrepreneurs individuels, des artisans, des commerçants, professions libérales... Maîtriser le fonctionnement des principales formes de sociétés et la législation applicable au fonds de commerce, au bail commercial et à la propriété industrielle ; Découvrir les techniques de rapprochement entre les sociétés et l'organisation des groupes de sociétés.
LG036C34 RNCP42362BC03 Comprendre et appliquer les règles du droit du travail dans les relations individuelles et collectives (Participer au pilotage opérationnel d'un projet dans le respect des normes en vigueur)	Connaître et comprendre les règles du droit du travail pour en assurer un usage pertinent dans l'entreprise. Assurer la gestion juridique du personnel par la compréhension des règles du droit du travail et de leurs usages possibles : recrutement, contrat de travail, rémunération, temps de travail, conditions de travail, droits et libertés, rupture du contrat, etc. Mettre en œuvre et développer les relations sociales de travail en entreprise en application des règles du droit du travail : négociations collectives et application des accords collectifs, information-consultation du Comité social et économique (emploi, santé et sécurité, égalité professionnelle femmes-hommes, etc.), droits d'alerte, etc. Comprendre et mettre en oeuvre les règles du droit du travail et de la protection sociale aux niveaux international et européen (UE).

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LG036C44 RNCP42362BC04 S'exprimer, communiquer et exposer les documents de l'entreprise (Produire et restituer des informations de gestion à l'aide des outils numériques)	Pouvoir communiquer en anglais à l'oral comme à l'écrit dans des situations simples de la vie courante ou dans son activité professionnelle Acquérir les compétences définies dans la grille du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues). Comprendre les mécanismes de déclaration et d'imposition des revenus Appréhender les règles fondamentales en matière de déclaration, de perception et de reversement de la TVA. Comprendre l'articulation comptabilité générale, comptabilité de gestion et contrôle de gestion Connaître les principales étapes du processus budgétaire (élaboration des budgets et contrôle budgétaire) Connaître les principes fondamentaux de la construction d'un tableau de bord de pilotage. Comprendre la législation du domaine de la protection sociale de base des salariés (affiliation à la sécurité Sociale, cotisations sociales, prestations santé, retraite, accident du travail etc.) afin d'intervenir en entreprise par une juste application des règles. Comprendre les enjeux des transitions écologiques et agir
LG036C54 RNCP42362BC05 Construire et mettre en œuvre son projet professionnel [dans les métiers de la gestion]	Identifier et analyser les champs professionnels en s'appuyant sur les référentiels des métiers, les tendances sectorielles et les concours, les parcours de formation existants afin de construire des choix de carrière éclairés, y compris à l'international. Valoriser ses compétences et son projet professionnel en mobilisant des outils numériques d'auto-évaluation, de suivi des compétences, de retours d'expérience et de mise en visibilité sur les réseaux sociaux afin de renforcer son attractivité sur le marché du travail. Mettre en œuvre des méthodes de travail en mobilisant des techniques et outils de recherche et d'apprentissage permanent, tout en développant sa curiosité et son esprit critique afin de réussir les concours administratifs ou les processus de recrutement, tant à l'écrit qu'à l'oral.