



Diplôme Universitaire de Technologie CARRIÈRES JURIDIQUES

Programme Pédagogique National

SOMMAIRE

1. Objectifs de la formation	3
2. Référentiel d'activités et de compétences	4
3. Organisation générale de la formation	9
a. Descriptif de la formation	9
b. Tableaux synthétiques des modules et des UE par semestre	10
c. Stage et projets tutorés	14
d. Projet Personnel et Professionnel (P.P.P.).....	14
e. Orientations pédagogiques, pédagogie par la technologie	15
f. Prise en compte des enjeux actuels de l'économie.....	15
4. Description des modules de formation	17
a. Semestre 1.....	17
b. Semestre 2.....	33
c. Semestre 3.....	48
d. Semestre 4.....	61
e. Semestre 3 et semestre 4 : modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	74

1. Objectifs de la formation

Le DUT Carrières juridiques est une formation technologique, pluridisciplinaire à dominante juridique, destinée à former des techniciens du droit dans des domaines variés. Les emplois auxquels prépare le diplôme constituent en effet un éventail diversifié de métiers : l'étudiant ne saurait donc réduire sa réflexion au seul domaine du droit.

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux titulaires d'un baccalauréat technologique STMG, sans écarter les autres spécialités, ainsi qu'aux titulaires de baccalauréats généraux (ES, L, S) et de baccalauréats professionnels ou d'un titre équivalent. Elle peut accueillir des étudiants du supérieur souhaitant se réorienter.

Il est, en outre, possible de préparer le DUT dans le cadre de la formation tout au long de la vie, voire dans le cadre d'un contrat salarié (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

Le diplôme peut également être obtenu par la validation des acquis de l'expérience.

La vocation professionnelle spécifiquement juridique de l'enseignement suppose l'apprentissage des concepts et des techniques, dans une perspective d'intégration dans la vie économique. La formation dispensée mêle donc étroitement des aspects théoriques et pratiques pour développer chez l'étudiant la capacité de s'adapter aux différents métiers du droit. Une approche pédagogique différenciée permet l'acquisition de connaissances par de l'enseignement transmissif et de compétences au moyen d'une pédagogie active qui place l'étudiant au cœur des apprentissages.

Cela se traduit par la mise en œuvre du processus suivant :

- aux semestres 1 et 2, apprentissage des concepts de base associé à une mise en situation à travers les travaux dirigés et le projet tutoré, avec une pédagogie différenciée selon les types de baccalauréat ;
- aux semestres 3 et 4, approfondissement des connaissances et développement des compétences à travers la poursuite du projet tutoré et l'engagement dans un parcours professionnel défini dans le cadre du référentiel d'activités et de compétences (modules complémentaires) et permettant de préparer le stage.

Ainsi l'ouverture au monde du travail repose sur :

- le Projet Personnel et Professionnel (P.P.P.) permettant de définir les compétences et les choix professionnels de l'étudiant ;
- le projet tutoré permettant de développer l'autonomie, l'esprit d'initiative et le travail en équipe ;
- les modules complémentaires déclinés en trois voies d'insertion professionnelle (Administration publique, Banque-Assurance, Juriste d'entreprise), positionnés au semestre 3 (105 h) et au semestre 4 (99 h) ; l'adaptation locale permet à chaque département d'adapter l'offre de formation à son environnement socio-économique ;
- le stage en entreprise ou la formation en alternance visant à confronter l'étudiant à des situations professionnelles concrètes.

Le diplômé peut s'insérer dans différents environnements : juridique, entreprises privées, assurances, banques, organismes de crédit, associations, collectivités territoriales, fonctions publiques d'État et territoriale par la voie des concours (catégorie B).

Il peut également envisager une poursuite d'études en licence professionnelle (Assistant juridique, Ressources humaines, Assurance/Banque/Finance/Immobilier, Métiers du notariat, Assistant de gestion administrative, Contentieux et recouvrement, Management des collectivités territoriales, Droit et gestion des entreprises associatives, ...), en licence générale (Droit, Administration publique LAP, Administration économie et sociale AES, Comptabilité et finance, Management et gestion des entreprises, ...), en Diplôme de comptabilité et gestion DCG...

2. Référentiel d'activités et de compétences

Introduction

Les observations effectuées sur le devenir des diplômés et les fiches ROME associées à la spécialité montrent que le titulaire du DUT Carrières juridiques peut exercer des fonctions juridiques, administratives, comptables et commerciales dans les activités suivantes regroupées en trois domaines professionnels selon la classification utilisée par Pôle Emploi :

- Droit : Collaboration juridique, gestion des collectivités territoriales, gestion du contentieux

Code ROME : K 1902

- Support à l'entreprise : assistantat en gestion financière, budgétaire et comptable, assistantat en ressources humaines, assistantat de direction, secrétariat juridique

Codes ROME : M 1203 – M 1501 – M 1604 – M 1607

- Banque, Assurance, Immobilier : entretien et développement d'un portefeuille clientèles, gestion des indemnités, rédaction et gestion en assurances, relations avec la clientèle dans les établissements de crédit, gestion en banque et assurances, gérance immobilière, gestion locative immobilière

Codes ROME : C 1102 – C 1107 – C 1109 – C 1201 – C 1401 – C 1501 – C 1502

Auprès des avocats et des officiers ministériels, comme au sein des collectivités territoriales, il est capable d'assurer les fonctions classiques de secrétariat juridique. Il peut aussi être impliqué dans la gestion de dossiers spécifiques et le suivi de certains contentieux en qualité de collaborateur.

Au sein des entreprises privées, sa fonction dépend de la taille de l'entreprise. De façon générale, il assiste le directeur juridique ou le directeur des ressources humaines dans l'exercice de ses responsabilités, y compris souvent dans le traitement de dossiers spécifiques (ex : recouvrement de créances, instruction de dossiers de sinistres, gestion du personnel...) et la gestion des relations avec les autres services de l'entreprise et les conseils externes de celles-ci (avocats, assureurs, experts...).

Dans les assurances, il évalue, tarifie les risques et accepte de les couvrir, il établit des contrats d'assurance et en assure la gestion, il instruit les dossiers de la déclaration du sinistre jusqu'au règlement de l'indemnité (avec chiffrage des dommages, recours contre les tiers...). Cela vaut pour les assurances de biens comme pour les assurances de personnes.

Dans les banques et les organismes de crédit, il s'occupe de la gestion des dossiers précontentieux et contentieux. Il lance et met en œuvre les procédures contentieuses. Sa formation le destine aussi à instruire les dossiers de prêts et à les suivre avec mise en place de garanties. Au-delà, il peut également être chargé de l'accueil et du conseil de la clientèle.

En outre, le diplômé Carrières juridiques peut, par la voie des concours, accéder à divers postes, tels que greffier, contrôleur des douanes, rédacteur territorial, dans la fonction publique d'État et territoriale (police, justice, administration pénitentiaire, protection judiciaire de la jeunesse, collectivités locales, finances...).

À l'issue de cette formation technologique et pluridisciplinaire, le titulaire du DUT Carrières juridiques mobilise les techniques juridiques, comptables et de gestion ainsi que les technologies de l'information et de la communication. Il fait preuve d'un esprit d'analyse, de rigueur, d'un sens de l'organisation et des responsabilités et d'une capacité d'écoute et de dialogue.

I – Qualités clés et capacités générales

Qualités clés :

Elles correspondent aux qualités et capacités professionnelles et personnelles que doit posséder le titulaire du DUT Carrières juridiques pour mener à bien l'ensemble des activités professionnelles (fondamentales et spécifiques) caractéristiques du diplôme.

- Autonomie et initiative
- Adaptation et organisation
- Rigueur, clarté, esprit de synthèse et d'analyse
- Méthode dans la recherche et la veille juridique
- Discrétion, confidentialité, déontologie et réserve
- Efficience en matière de transmission des informations
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Disponibilité
- Diplomatie et maîtrise de soi
- Attitude préventive par rapport aux risques en matière de santé et de sécurité au travail
- Comportement commercial professionnel

Capacités générales :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Utilisation dans un contexte professionnel des normes rédactionnelles juridiques
- Efficacité dans l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

II – Activités professionnelles fondamentales

Activités	Compétences (être capable de)
<p>Collaboration Juridique</p> <p>Constitution et contrôle des dossiers juridiques et réalisation des démarches de suivi auprès d'organismes publics ou privés</p> <p>Information et conseil aux clients et aux collaborateurs sur des questions d'ordre juridique</p> <p>Mise en œuvre d'une veille juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Employer la terminologie juridique fondamentale - Identifier les différents types d'actes juridiques - Utiliser les documents et les procédures en vigueur - Mettre en œuvre les logiciels de gestion administrative - Identifier les interlocuteurs - Sélectionner les informations utiles et utiliser les outils de transmission adéquats - Utiliser les outils de recherche documentaire juridique - Mettre en œuvre les principales fonctionnalités des bases de données juridiques - Collecter, analyser et synthétiser des informations afin d'exercer une veille juridique - Rédiger des actes juridiques et juridictionnels
<p>Secrétariat juridique – Assistanat de direction</p> <p>Assistance à un ou plusieurs responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité</p> <p>Accueil des clients</p> <p>Gestion des rendez-vous, des messages et des différentes activités (réunions, déplacements et manifestations diverses).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les éléments de base en comptabilité - Utiliser les logiciels de bureautique - Utiliser les techniques de prise de notes et d'organisation - Mettre en œuvre une démarche de projet - Identifier les besoins en approvisionnement, utiliser un logiciel de gestion des commandes et des stocks - Repérer et mettre en œuvre les techniques de prévention des risques professionnels
<p>Collaboration en gestion financière, budgétaire ou comptable</p> <p>Traitement des données commerciales, industrielles ou financières d'une structure pour établir les documents de synthèse selon les obligations légales</p> <p>Réalisation des activités ayant trait à la paie et à la gestion de personnel</p> <p>Réalisation du suivi de la trésorerie et validation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les principales fonctionnalités des logiciels comptables, financiers et budgétaires - Établir et analyser des documents de synthèse - Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement des entreprises - Utiliser un système de gestion de traitement des données

III – Activités professionnelles spécifiques

Les compétences décrites ci-dessous peuvent être complétées par des compétences générales décrites précédemment dans les activités professionnelles fondamentales

Activités	Compétences (être capable de)
<p>Collaboration en ressources humaines</p> <p>Réalisation du suivi administratif des opérations de gestion en ressources humaines</p> <p>Accueil des nouveaux salariés, information du personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure</p> <p>Sensibilisation du personnel aux problématiques de santé et de sécurité au travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines - Organiser les élections des représentants du personnel - Utiliser les logiciels de paie, éditer et contrôler les éléments de rémunération - Identifier les modalités de représentation des salariés et maîtriser les processus - Mettre en œuvre les techniques d'animation d'équipe - Adopter un comportement de prévention et de veille en matière de santé et de sécurité au travail
<p>Entretien et développement d'un portefeuille clientèle en assurances</p> <p>Information et conseil des particuliers, des entreprises en matière d'assurance de biens et de personnes</p> <p>Vente de produits et services d'assurances</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les techniques de l'assurance - Repérer les différents types de contrats d'assurance et les différentes situations de sinistres - Réaliser le montage technique et administratif des contrats - Organiser les informations pour produire les documents de synthèse attendus (contrats, devis, tableaux de bord, états)
<p>Gestion des indemnisations en assurances</p> <p>Enquête sur l'origine des sinistres</p> <p>Évaluation du montant des dommages et proposition d'une indemnisation aux parties concernées</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monter et suivre les dossiers de sinistres
<p>Rédaction et gestion en assurances</p> <p>Rédaction et gestion des contrats d'assurances et des dossiers contentieux</p> <p>Réalisation des appels de cotisations et contrôle de leur encaissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner les principales clauses d'un contrat d'assurance et assurer le suivi administratif - Analyser juridiquement et techniquement un dossier d'assurance et vérifier les garanties - Collecter les justificatifs - Elaborer et suivre un dossier contentieux - Accueillir et prendre en charge un assuré ou une victime - Gérer l'agressivité éventuelle d'un assuré ou d'une victime

III – Activités professionnelles spécifiques (suite)

Activités	Compétences (être capable de)
Relations avec la clientèle dans les établissements de crédit	
Accueil et information de la clientèle sur les services de la banque	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins financiers du client et le diriger vers le bon interlocuteur - Fidéliser la clientèle
Réalisation des opérations courantes de guichet	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer aux clients des produits financiers adaptés - Recourir aux techniques bancaires simples
Gestion en banque et assurances	
Suivi administratif des dossiers, saisie et vérification d'opérations bancaires	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et synthétiser les informations financières obtenues en vue du suivi des dossiers clients
Gestion des comptes clients	<ul style="list-style-type: none"> - Entrer en relation et négocier avec les parties prenantes
Analyse des risques et définition de solutions de financement	
Transactions et gestion immobilières	
Administration d'un site immobilier et mise en œuvre des moyens techniques, administratifs, financiers et comptables de conservation ou d'amélioration du patrimoine immobilier	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins immobiliers du client - Proposer aux clients des produits immobiliers adaptés - Rédiger les compromis, les baux immobiliers et assurer le suivi administratif de recouvrement des loyers et charges
Suivi administratif et financier de transactions immobilières	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les états des lieux, les visites de logements et faire chiffrer les travaux éventuels
Gestion locative	
Gestion de recouvrement	
Suivi et relance de créances impayées	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder au recouvrement et instruire le contentieux de créances
Recouvrement amiable et précontentieux de créances	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher une solution transactionnelle - Gérer les conflits spécifiques au recouvrement - Élaborer et gérer un dossier de contentieux
Collecte des pièces pour constitution du dossier contentieux	
Gestion des collectivités territoriales	
Assistance du Directeur général des Services dans la mise en œuvre de la politique des élus	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire des dossiers de collectivités territoriales à l'aide de leurs outils - Mettre en œuvre les projets d'aménagement du territoire
Contribution à la réalisation des projets des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration d'un budget territorial - Rédiger les documents administratifs et les actes correspondants
Gestion des ressources humaines de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer à la politique de ressources humaines d'une collectivité territoriale

3. Organisation générale de la formation

a. Descriptif de la formation

Le parcours de formation conduisant au DUT est constitué d'une majeure, qui garantit le cœur de compétence du DUT, et des modules complémentaires. Ces modules complémentaires sont destinés à compléter le parcours de l'étudiant qu'il souhaite une insertion professionnelle ou qu'il souhaite une poursuite d'études vers d'autres formations de l'enseignement supérieur.

Les modules complémentaires, quel que soit le parcours suivi par l'étudiant, font partie intégrante du diplôme universitaire de technologie. Ils sont identifiés par la lettre C ajoutée à la référence du module.

Les modules complémentaires destinés à favoriser la poursuite d'études sont offerts à l'étudiant, dans le cadre de l'adaptation de son parcours en fonction de son projet personnel et professionnel. Elaborés par les IUT en prenant appui sur les préconisations des commissions pédagogiques nationales, ils présentent les mêmes caractéristiques en termes de volume horaire et de coefficient entrant dans le contrôle des connaissances que les modules visant l'insertion immédiate.

Les modules complémentaires visant l'insertion immédiate sont intégrés au présent PPN alors que les modules destinés à favoriser la poursuite d'études font l'objet d'un document spécifique communiqué aux départements Carrières juridiques.

- Volume horaire :

1620 heures pour les quatre semestres.

Il est possible d'adapter l'enseignement aux données locales à raison de 20 % maximum de ce volume global. L'adaptation de la formation à l'environnement consiste à renforcer des disciplines du programme et/ou à ajouter une ou plusieurs disciplines liées au contexte local. Le contingent d'heures destiné à cette adaptation est prélevé sur les heures du programme.

Un volume total de 160 heures est consacré à l'enseignement des langues étrangères dont 120 heures obligatoirement pour la LV1 et 40 heures soit pour un renforcement de la LV1 soit pour l'introduction d'une LV2.

- Durée de l'enseignement :

60 semaines d'enseignement minimum réparties en quatre semestres et un stage de 10 semaines minimum.

Afin de favoriser la réussite des étudiants le nombre de semaines du premier semestre pourra être supérieur à celui des autres semestres.

- Forme des enseignements :

Cours Magistraux (CM), Travaux Dirigés (TD) groupes de 28 étudiants, Travaux Pratiques (TP) groupes de 14 étudiants, conférences.

- Modalités de contrôle des connaissances :

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes sont fixées conformément aux dispositions de l'arrêté relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

- Participation des professionnels :

Il est souhaitable que la participation des professionnels à l'enseignement représente 20 % au moins des enseignements assurés.

b. Tableaux synthétiques des modules et des UE par semestre

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE
Semestre 1								
UE 11 Disciplines juridiques fondamentales : approche	M 1101	Introduction générale au droit	3	12	30	15		158
	M 1102	Fondamentaux du droit civil : Droit des personnes, droit de la famille, droit des biens	3		30	18		
	M 1103	Droit processuel	2		20			
	M 1104	Fondements du droit constitutionnel	4		30	15		
UE 12 Droit et gestion de l'entreprise : approche	M 1201	Droit du travail : Rapports individuels	3	9	18	15		98
	M 1202	Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité générale	4			45		
	M 1203	Environnement et fonctionnement de l'entreprise	2			20		
UE 13 Communication et intégration professionnelle : notions	M 1301	T.I.C. : Niveau 1	2	9			20	140
	M 1302	Expression et communication : Fondements de l'expression professionnelle	2			20	20	
	M 1303	Méthodologie et techniques d'expression juridiques : Initiation au raisonnement juridique	2			20		
	M 1304	Langues étrangères : Niveau 1	2				40	
	M 1305	P.P.P. : Découverte des métiers	1			10	10	
	M 1306	Projet tutoré 1(60h de travail pour les étudiants)	-			-	-	
Total Semestre 1			30	30	128	178	90	396
Total Formation			120	120	438	664	518	1620

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE
Semestre 2								
UE 21 Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	M 2101	Droit civil : Droit des contrats	3	18	32	15		269
	M 2102	Régime de la Vème République et Institutions européennes	3		36	18		
	M 2103	Droit commercial	4		36	30		
	M 2104	Droit du travail : Rapports collectifs	3		18	15		
	M 2105	Comptabilité et finance d'entreprise : Opérations de fin d'exercice et documents de synthèse	3			45		
	M 2106	Stratégie et développement de l'entreprise	2			24		
UE 22 Communication et intégration professionnelle : développement	M 2201	T.I.C. : Niveau 2	2	12			24	154
	M 2202	Expression et communication : Approfondissement de l'expression professionnelle	3			20	20	
	M 2203	Méthodologie et techniques d'expression juridiques : Approfondissement du raisonnement juridique	2			20		
	M 2204	Langues étrangères : Niveau 2	3				40	
	M 2205	P.P.P. : Formalisation du projet	2			10	10	
	M 2206	Conduite de projet	-			10		
		Projet tutoré 2 (60h de travail pour les étudiants)				-	-	
Total Semestre 2			30	30	122	207	94	423
Total Formation			120	120	438	664	518	1620

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE
Semestre 3								
UE 31 Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	M 3101	Droit de la responsabilité délictuelle	3	15	24	15		240
	M 3102	Droit pénal général	2		18	15		
	M 3103	Notions fondamentales de droit administratif	3		28	15		
	M 3104	Droit des affaires : Droit des sociétés	3		30	20		
	M 3105	Comptabilité et finance d'entreprise : Analyse financière	3			45		
	M 3106	Sources et principes généraux du droit fiscal	1		10	20		
UE 32 Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	M 3201	T.I.C. : Niveau 3	2	15			20	205
	M 3202	Expression et communication : Techniques spécialisées de rédaction professionnelle 1	2			20		
	M 3203	Langues étrangères niveau 3	2				40	
	M 3204	P.P.P. : Préparer le parcours post-DUT	2			10	10	
	M 3205	Projet tutoré 3 (90h de travail pour les étudiants)	4		-	-	-	
	M 3206C	Administration publique*	3				105	
	M 3207C	Banque-Assurance*	3				105	
	M 3208C	Juriste d'entreprise*	3				105	
Total Semestre 3			30	30	110	160	175	445
Total Formation			120	120	438	664	518	1620

*En fonction de son P.P.P., l'étudiant choisit l'une de ces trois voies d'insertion professionnelle.

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE
Semestre 4								
UE 41 Disciplines juridiques, gestion et communication	M 4101	Contrats spéciaux	2	11	24	15		257
	M 4102	Notions approfondies de droit administratif	2		24	15		
	M 4103	Entreprises en difficulté : Procédures collectives	1		20	15		
	M 4104	Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité de gestion	1			38		
	M 4105	Fiscalité de l'entreprise	1		10	20		
	M 4106	T.I.C. : Niveau 4	1				20	
	M 4107	Expression et communication : Techniques spécialisées de rédaction professionnelle 2	1			16		
	M 4108	Langues étrangères : Niveau 4	2				40	
UE 42 Insertion professionnelle	M 4201	Projet tutoré 3 (90h de travail pour les étudiants)	4	7				99
Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	M 4202C	Administration publique*	3				99	
	M 4203C	Banque-Assurance*	3				99	
	M 4204C	Juriste d'entreprise*	3				99	
UE 43 Professionnalisation	M 4301	Stage professionnel	12	12	10 semaines minimum			
Total Semestre 4			30	30	78	119	159	356
Total formations transversales								
- Expression et communication				7		76	40	
- Langues étrangères (Anglais 120 h minimum)				9		30	160	336
- P.P.P.				5			30	
Total Formation			120	120	438	664	518	1620

*L'étudiant suit les enseignements contenus dans la voie d'insertion professionnelle choisie au semestre 3.

Pour ce qui concerne "Apprendre Autrement", l'article 15 de l'arrêté de 2005 précise "qu'un volume horaire de l'ordre de 10 % de la formation encadrée doit y être consacré, qu'il doit être dispensé dans chacun des enseignements et fait aussi l'objet de modules spécifiques."

c. Stage et projet tutoré

L'activité de projet tutoré, d'un volume de 300h de travail pour l'étudiant sur l'ensemble de la formation, constitue une approche de la pratique du métier de technicien supérieur en entreprise ou organisation et a par conséquent pour objectif de développer les aptitudes professionnelles du futur diplômé, à savoir :

- la mise en pratique des savoirs et savoir-faire (recherche documentaire, proposition de solutions, réalisation de tout ou partie d'un produit ou service ...),
- l'expérimentation de la transdisciplinarité ;
- l'apprentissage et la mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets : rédaction d'un cahier des charges, travail en groupe, gestion du temps et des délais, communication écrite et orale,
- le développement des compétences relationnelles de l'étudiant : l'autonomie, le développement des qualités propres au travail en équipe (initiative, aptitude à la communication...).

Le coefficient global de l'activité de projet tutoré est de 8 (4 au semestre 3 et 4 au semestre 4). Son évaluation prend appui sur une grille d'évaluation intégrant des critères permettant de mesurer l'implication de l'étudiant au sein du groupe. Au semestre 3, l'évaluation prend en compte le projet tutoré réalisé au cours des semestres 1 et 2.

Le stage en entreprise ou en organisation, d'une durée de 10 semaines minimum au semestre 4, finalise la professionnalisation de la formation au DUT. Il doit permettre de réaliser une mission d'envergure conforme aux compétences techniques, technologiques et relationnelles attendues du diplômé.

L'ensemble du processus de stage, de la recherche d'une entreprise ou d'une organisation à la soutenance orale, est conduit dans le cadre d'une démarche de type qualité qui en définit les responsabilités et les procédures, en matière d'accueil et d'intégration du stagiaire dans son unité d'affectation et d'accompagnement par les tuteurs. Cette démarche répond à une charte tripartite entre l'étudiant, le département de formation et l'entreprise ou l'organisation, concrétisée par une convention de stage en conformité avec la réglementation.

La recherche d'une entreprise ou d'une organisation d'accueil par l'étudiant est impérative en ce qu'elle constitue un premier exercice de préparation à la recherche d'emploi.

La mission confiée au stagiaire fait l'objet d'une concertation préalable entre l'entreprise ou l'organisation et le département afin d'en mesurer la faisabilité et l'intérêt partagé des 3 parties.

Durant toute la durée du stage, l'étudiant est suivi conjointement par un tuteur enseignant et un tuteur au sein de l'entreprise ou de l'organisation.

L'évaluation réalisée conjointement par les 2 tuteurs porte sur le travail réalisé en entreprise ou en organisation (coefficient 6), le rapport écrit (coefficient 3) et la soutenance orale par un jury mixte entreprise/organisation et département (coefficient 3), sur la base d'une grille de critères permettant d'évaluer les compétences attendues individuellement, extraites du référentiel d'activités et de compétences du diplôme. Le coefficient global du stage est de 12.

d. Projet Personnel et Professionnel

Le dispositif P.P.P. doit permettre à l'étudiant un travail de fond dans l'objectif de se faire une idée précise des nombreux métiers de la spécialité et de ce qu'ils nécessitent comme connaissances et compétences. Les notions de métiers, et de compétences doivent notamment être approfondies, au-delà des questions de diplôme et de salaire. Il doit amener l'étudiant à questionner l'adéquation entre ses souhaits professionnels immédiats et futurs, ses aspirations personnelles, ses atouts et ses faiblesses dans l'objectif de concevoir un parcours de formation cohérent avec le ou les métiers envisagés. Enfin, le P.P.P. vise à acquérir des méthodologies d'orientation réutilisables tout au long de la vie.

L'étudiant doit être le principal acteur de la démarche : le P.P.P. insiste sur la nécessité d'un engagement véritable de l'étudiant. L'ensemble des enseignants y participe quelle que soit leur spécialité afin de fournir à l'étudiant les démarches, méthodes et outils pour d'une part lui apprendre à trouver par lui-même des solutions aux problématiques d'orientation, d'insertion professionnelle, de formation tout au long de la vie qui sont les siennes, d'autre part lui permettre de mettre en pratique les choix effectués. Ces outils, démarches et méthodes s'appuient sur l'approche éducative en orientation et ses développements : l'étudiant doit réaliser son projet à partir d'expériences construites, vécues, capitalisées et confrontées avec d'autres. Les techniques d'insertion, de reconversion professionnelles et toute forme pédagogique visant la professionnalisation des étudiants, peuvent être mobilisées à cette occasion.

Le coefficient du Projet Personnel et Professionnel de l'étudiant est de 5.

e. Orientations pédagogiques, pédagogie par la technologie

Dans le but de faciliter la réussite des publics diversifiés (titulaires d'un baccalauréat technologique, d'un baccalauréat général, d'un baccalauréat professionnel ou d'un titre équivalent), les départements Carrières juridiques font appel à des méthodes et des outils technologiques caractéristiques des activités tertiaires et encouragent les innovations pédagogiques favorisant l'autonomie :

- études de cas pratiques dans les disciplines juridiques et en gestion,
- simulations de situations d'entreprise dans les modules de gestion, de droit commercial, de droit du travail,
- travaux en équipe au cours des travaux dirigés en général et du projet tutoré en particulier,
- constitutions de dossiers transversaux en gestion, expression et communication, langues,
- recours aux technologies de l'information et de la communication en T.I.C., en méthodologie, en comptabilité, en langues et pour la plupart des travaux écrits à rendre,
- utilisation des banques de données juridiques en T.I.C., en méthodologie et dans les disciplines juridiques.

L'aide à la réussite et l'autonomie sont renforcées par la mise en œuvre d'un enseignement de méthodologie (M.T.E.J. : méthodologie et techniques d'expression juridique). Son positionnement en début de cursus concourt à une meilleure acquisition et compréhension des exercices juridiques par des publics différents. Au semestre 2, il permet de consolider et d'approfondir l'apprentissage des méthodes.

Enfin, des séances de soutien peuvent également être organisées au sein des enseignements selon les besoins des étudiants.

f. Prise en compte des enjeux actuels de l'économie

La formation intègre les enjeux actuels des organisations :

- l'intelligence économique par l'apprentissage de la veille juridique, par la sensibilisation à l'éthique et à la déontologie propres aux professions réglementées en général, à la protection des informations avec le C2i, à la discrétion et la confidentialité en comptabilité et finances d'entreprise, en droit des contrats, droit bancaire, droit des assurances et tout au long du stage ;
- la normalisation et la qualité de service par l'utilisation des codes dans les disciplines juridiques et des normes comptables en comptabilité et finance et plus précisément par l'enseignement de ces notions dans le module Environnement et fonctionnement de l'entreprise, qui peut être complété par des interventions de professionnels lors de conférences sur l'obtention de certifications dans les domaines de l'industrie et des services comme par exemple ISO 9001 (Management de la qualité), ISO 14001 (Management environnemental), ISO 26000 (Responsabilité sociétale) et les organismes certificateurs tels que l'AFNOR (Association française de normalisation) ;
- le développement durable par des cas pratiques illustrant ce thème ;
- la gestion de projet au cours du projet tutoré ;

- l'entrepreneuriat en droit des sociétés, en économie d'entreprise, en gestion, en P.P.P. (projet personnel et professionnel) ;
- la sécurité et la santé au travail en droit du travail, dans les modules complémentaires visant l'insertion professionnelle et lors du stage.

4. Description des modules de formation

a. Semestre 1

UE 11 DISCIPLINES JURIDIQUES FONDAMENTALES : APPROCHE

UE 11, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales : approche	30 h CM – 15 h TD
M 1101	Introduction générale au droit	Semestre 1
Objectifs du module : Appréhender la règle de droit, son rôle et sa mise en œuvre		
Compétences visées : Maîtriser les notions fondamentales du droit privé et du droit public Mettre en œuvre les règles de preuve et l'application de la loi dans le temps et étudier les classifications du droit Employer la terminologie juridique fondamentale Identifier les différents types d'actes juridiques Identifier les interlocuteurs Identifier les besoins immobiliers du client Rédiger les actes sous seing privé		
Contenus : Sources du droit Hiérarchie des normes Règle de droit Classification des droits ainsi que leur preuve (charge, objet et moyens de preuve) Application de la loi dans le temps Classification des biens Notion droit de propriété Règles de capacité juridique		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques et résolution de cas pratiques, analyse de décisions, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Cet enseignement sert de fondement à toutes les autres matières juridiques enseignées		
Mots clés : Sources, normes, preuve, loi, règle		

UE 11, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales : approche	30 h CM – 18 h TD
M 1102	Fondamentaux du droit civil : Droit des personnes, droit de la famille, droit des biens	Semestre 1
<p>Objectifs du module :</p> <p>Appréhender les règles relatives au droit des personnes, les différents modes de conjugalité et de séparation, ainsi que les règles relatives à la filiation, les règles relatives à la différence entre bien meuble et immeuble et les règles relatives au droit de propriété.</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Assimiler les grandes classifications du droit, mettre en œuvre les règles relatives à l'état des personnes et à la famille ainsi qu'au droit des biens</p> <p>Employer la terminologie juridique fondamentale Distinguer les différentes formes d'union et de désunion et leurs effets Identifier les interlocuteurs d'un professionnel et leur proposer une réponse adaptée à leur situation familiale Constituer un dossier de renseignements dans la perspective d'une vente ou à la suite d'un décès</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Notions de base du droit privé et du vocabulaire juridique</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Nom, domicile, état civil Protection des personnes vulnérables (minorité, régimes de protection des majeurs) Différentes formes de conjugalité (concubinage, PACS, mariage) Désunion (rupture de concubinage et de PACS, divorce) Filiation (modes d'établissement et de contestation du lien de filiation, PMA, filiation adoptive) Rapports élémentaires entre personnes et biens Notions de patrimoine, de propriété et de possession Distinctions meuble/immeuble, meuble corporel/meubles incorporels.</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Cours théoriques d'une part, résolution de cas pratiques et analyse de décisions d'autre part, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Régimes matrimoniaux et droit des successions Gestion du patrimoine et droit immobilier</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Personnes, famille, biens</p>		

UE 11, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales : approche	20 h CM
M 1103	Droit processuel : Organisation judiciaire/Action, exécution	Semestre 1
Objectifs du module : Découvrir les juridictions et approfondir le système juridictionnel français Identifier les différentes étapes du déroulement du procès		
Compétences visées : Distinguer les différents degrés de juridiction Employer la terminologie juridique Utiliser les outils de recherche documentaire juridique Collecter, analyser et synthétiser des informations afin d'exercer une veille juridique Analyser le système constitutionnel d'un ordre juridique national Distinguer un Etat unitaire d'un Etat fédéral Identifier les caractéristiques des régimes présidentiel et parlementaire		
Pré requis : Système juridictionnel français si possible		
Contenus : Distinction ordre judiciaire et ordre administratif Juridictions de droit commun et juridictions d'exception Compétence matérielle et compétence territoriale Voies de recours (appel, cassation) Le rôle des différents acteurs (magistrat, avocat, officier ministériel)		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques et exercices d'application, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun, assister à des audiences		
Prolongements possibles : Analyse de jurisprudence Méthodologie juridique Cours de contentieux		
Mots clés : Procès, preuve, actions, auxiliaire de justice, recours		

UE 11, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales : approche Champ disciplinaire : Droit public	30 h CM – 15 h TD
M 1104	Fondements du droit constitutionnel	Semestre 1
Objectifs du module : Appréhender les concepts d'État, de Constitution, de démocratie, de séparation des pouvoirs Présenter les grands principes caractérisant les formes d'État et les régimes politiques		
Compétences visées : Analyser le système constitutionnel d'un ordre juridique national Distinguer un Etat unitaire d'un Etat fédéral Identifier les caractéristiques des régimes présidentiel et parlementaire		
Pré requis : Culture générale, connaissances historiques		
Contenus : Notion d'État Notion de Constitution Notion de démocratie Modes de scrutin Formes d'État (Etat fédéral, État unitaire) Séparation des pouvoirs et classification des régimes politiques (Régime présidentiel, régime parlementaire)		
Modalités de mise en œuvre : Manuels et traités de droit constitutionnel Bases de données officielles de l'Etat français (Légifrance, servicepublic.fr, site du Conseil constitutionnel et de la documentation française...) Exercice type : dissertation Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Histoire constitutionnelle française Droit constitutionnel français Régimes politiques étrangers		
Mots clés : Etat, Constitution, Régime parlementaire, régime présidentiel		

UE 12 DROIT ET GESTION DE L'ENTREPRISE : APPROCHE

UE 12, tronc commun	Droit et gestion de l'entreprise : approche	18 h CM – 15 h TD
M 1201	Droit du travail : Rapports individuels	Semestre 1
Objectifs du module : Découvrir et approfondir la place du droit dans les relations employeurs-salariés		
Compétences visées : Maîtriser la relation juridique de travail : recrutement (discrimination), formation, exécution, suspension Utiliser les documents et les procédures en vigueur : Identifier les différentes étapes d'un processus de gestion des ressources humaines et mettre en place les actions adaptées – Préconiser des solutions et évaluer des risques Mettre en œuvre une gestion des ressources humaines adaptées à l'activité Acquérir des réflexes en droit du travail Eveiller sa conscience de futur salarié ou futur employeur Identifier les autres interlocuteurs intervenants dans une relation de travail : inspecteur du travail (DIRRECTE), médecin du travail, médecin traitant, ...		
Pré requis : Droit des contrats, sources du droit, hiérarchie des normes, culture générale		
Contenus : La définition et les sources nationales et internationales du droit du travail Les relations individuelles de travail : Conclusion et formation du contrat (recrutement, discrimination, distinction contrat de travail – autres contrats) Différents types de contrats (CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel) Exécution du contrat (durée de travail, rémunération, congés payés) Suspension du contrat de travail (état de santé, accidents et maladies professionnels ou non professionnels, maternité)		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques Résolution de cas pratiques – Axer sur la logique autant que sur la connaissance et amener les étudiants à se poser les bonnes questions face à une problématique donnée Analyse de décisions Apprentissage de l'utilisation d'un code du travail, maîtrise de la procédure devant le conseil de prud'hommes, Legifrance.fr (consultation des conventions collectives) Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit pénal du travail, relations collectives de travail, droit de la sécurité sociale		
Mots clés : Salarié, employeur, contrat, travail		

UE 12, tronc commun	Droit et gestion de l'entreprise : approche	45 h TD
M 1202	Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité générale	Semestre 1
Objectifs du module : Acquérir les fondements de l'enregistrement comptable et des opérations courantes Appréhender l'organisation comptable		
Compétences visées : Appliquer les techniques comptables avec rigueur Evaluer un travail comptable, interpréter et analyser les différents documents comptables Manipuler les éléments de base en comptabilité Utiliser les logiciels comptables		
Pré requis : Outils mathématiques de base		
Contenus : Approche par les flux Organisation comptable Enregistrements courants (Achats, Ventes, TVA, Salaires)		
Modalités de mise en œuvre : Utilisation du Plan Comptable Général Factures Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Opérations d'inventaire, logiciel de paie		
Mots clés : Flux, enregistrements, organisation comptable, TVA		

UE 12, tronc commun	Droit et gestion de l'entreprise : approche	20 h TD
M 1203	Environnement et fonctionnement de l'entreprise	Semestre 1
<p>Objectifs du module :</p> <p>Découverte de l'entreprise et de son environnement Analyse du contexte économique global et compréhension des enjeux Appréhender les enjeux de la certification et de la normalisation Se familiariser avec la presse spécialisée</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Appréhender la situation de l'entreprise au sein de son environnement Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement des entreprises Identifier les différentes étapes d'un processus de gestion des ressources humaines (GPEC) Appréhender les enjeux de la certification et de la normalisation Appréhender et interpréter les contraintes de l'entreprise Prendre conscience des enjeux de la responsabilité sociétale de l'entreprise</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Conjoncture économique globale Evolution de la pensée économique Organisation (différentes structures) et gouvernance de l'entreprise Internationalisation et mondialisation Certification et normalisation Modélisation</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Illustration permanente de la théorie à l'aide d'articles de la presse généraliste et spécialisée et d'ouvrages d'économie politique (par exemple rechercher dans la presse économique et grands quotidiens de la semaine écoulée un ou des articles qui sont ensuite commentés et approfondis : résumé, présentation d'un point particulier, débat, etc.) Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Transversalité avec la comptabilité analytique, le droit commercial et l'analyse financière.</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Conjoncture économique, gouvernance de l'entreprise, mondialisation</p>		

UE 13 COMMUNICATION ET INTEGRATION PROFESSIONNELLE : NOTIONS

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions	20 h TP
M 1301	T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 1	Semestre 1
<p>Objectifs du module : Se familiariser avec l'organisation informatique de l'entreprise et maîtriser les outils bureautiques et télématiques en réalisant des travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise et en effectuant de la recherche documentaire Utilisation et maîtrise d'un traitement de texte <i>Ce qui suit peut être intégré au choix dans le module M 1303 Méthodologie et techniques d'expression juridiques :</i> Effectuer une recherche documentaire informatisée pour prendre connaissance des bases de données documentaires juridiques</p>		
<p>Compétences visées Utiliser les fonctions simples et approfondies d'un traitement de texte Utiliser les bases de données documentaires juridiques Mettre en œuvre les principales fonctionnalités des bases de données juridiques Mettre en œuvre les logiciels de gestion administrative Utiliser les outils de recherche documentaire juridique (ou dans le module M 1303) Maîtriser les outils et les méthodes de saisie, de traitement, de classement et d'archivage (Contribue à) rédiger les actes sous seing privé, les documents administratifs et les actes correspondants</p> <p>C2i domaine 1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif</p>		
<p>Pré requis : Connaissance de l'environnement informatique Windows Organiser et personnaliser son bureau de travail Sauvegarder et être capable, constamment, de retrouver ses données. Structurer et gérer une arborescence de fichiers. Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis).</p>		
<p>Contenus : Logiciel de traitement de texte - Acquérir les principes de base - Bien présenter un document - Modifier un document - Concevoir un courrier - Présenter un document de type rapport - Insérer des illustrations - Insérer un tableau</p> <p>C2i Domaine 1 : - Organiser un espace de travail complexe - Sécuriser son espace de travail local et distant - Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité - Pérenniser ses données</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Pour l'utilisation de Word : mise en situation par des cas pratiques Cours et QCM d'entraînement pour le C2i Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Mots clés : Traitement de texte, recherche documentaire, présentation de documents, C2i</p>		

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions	20 h TD – 20 h TP
M 1302	Expression et communication : Fondements de l'expression professionnelle	Semestre 1
Objectifs du module : Prendre conscience des enjeux de l'expression et de la communication en milieu professionnel, rechercher et synthétiser l'information.		
Compétences visées : S'exprimer clairement et correctement. S'adapter à la situation de communication dans différents contextes (universitaire, professionnel, autre...) Rechercher, sélectionner et synthétiser les informations ; savoir en rendre compte. Avoir confiance en soi, s'affirmer et apporter sa contribution dans un groupe. Appréhender le monde contemporain.		
Pré requis : Baccalauréat ou titre équivalent. Maîtrise élémentaire de la grammaire et de l'orthographe françaises.		
Contenus : Un renforcement des compétences linguistiques. Rédaction du C.V. et de la lettre de candidature. Préparation à l'entretien de recrutement. Résumé de texte (initiation). Exposé oral. Une sensibilisation à l'environnement culturel et interculturel.		
Modalités de mise en œuvre : Soutien orthographique et grammatical. Exercices de prise de notes, de courriels, de synthèse de texte, de rédaction de C.V. et de lettre de candidature. Exposé oral utilisant des supports visuels. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Bureautique, P.P.P., projets tutorés, connaissance de l'entreprise		
Mots clés : Rédaction de documents professionnels, communication, culture, écrit et oral, verbal et non verbal, visuels, recherche documentaire.		

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions Champs disciplinaires : Droit privé et droit public	20 h TD
M 1303	Méthodologie et Techniques d'Expression juridiques : Initiation au raisonnement juridique	Semestre1
<p>Objectifs du module :</p> <p>S'initier aux raisonnements juridiques simples <i>Ce qui suit peut être intégré au choix dans le module M 1301 T.I.C. :</i> Effectuer une recherche documentaire informatisée pour prendre connaissance des bases de données documentaires juridiques</p>		
<p>Compétences visées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender le lexique juridique fondamental - Découvrir la structure d'un arrêt de jurisprudence - S'appropriier les premiers éléments de la méthodologie juridique 		
<p>Pré requis :</p> <p>Connaissance de l'organisation judiciaire si possible</p>		
<p>Contenus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recherche juridique sur les supports classiques (revues et manuels) et les supports numériques par l'emploi des mots clés en liaison avec le module M 1301 T.I.C. - Vocabulaire juridique fondamental - Analyse d'un arrêt de jurisprudence - Technique de la fiche d'arrêt 		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Entraînement aux différents exercices juridiques spécifiques (cas pratiques, dissertations, fiches de jurisprudence), permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Approfondissement du raisonnement juridique, méthodologie du commentaire d'arrêt</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Arrêt, jurisprudence, raisonnement juridique, fiche d'arrêt</p>		

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions	40 h TP
M 1304	Champ disciplinaire : Langues Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1	Semestre 1
<p>Objectifs du module :</p> <p>Prendre conscience de l'existence d'une langue juridique et commerciale et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral, écrit) Remise à niveau grammaticale et lexicale dans la langue étrangère étudiée</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Comprendre à l'oral des situations simples de la vie courante et professionnelle Comprendre des documents simples de la vie courante et professionnelle, d'actualité ou d'intérêt général, à l'oral et à l'écrit Etre capable de s'exprimer sur des questions d'actualité liées au monde professionnel, en continu et en interaction, à l'oral et à l'écrit Faire une présentation orale (exposé) d'un produit, d'un service, d'un projet ou d'un processus</p>		
<p>Pré requis : Niveau classe de terminale</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Exercices de grammaire et de vocabulaire Documents simples (oral, écrit, audiovisuel) de la vie courante et professionnelle, d'actualité ou d'intérêt général Sensibilisation à la civilisation et à la culture</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Ouvrages divers, presse générale ou spécialisée, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo) Mise en place de jeux de rôle, travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1 Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Préparation à une certification en langue, P.P.P., bureautique, expression Communication, projet tutoré</p>		
<p>Mots clés : Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, exposés</p>		

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions	10 TD – 10 h TP
M 1305	P.P.P. : Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet	Semestre 1
Objectifs du module : - Découvrir l'amplitude des métiers et des environnements professionnels liés à la spécialité Carrières juridiques. Appréhender la diversité des environnements professionnels et des conditions d'exercice. Identifier les parcours de formation permettant l'accès à ces métiers et postes de travail - Acquérir des connaissances et savoir-faire dans l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'orientation, de formation, professionnel, ...		
Compétences visées : Recherche, structuration et intégration d'informations sur des métiers, des environnements professionnels et les parcours de formation. Analyse, objectivation, planification, prise de décision, mise en œuvre		
Pré requis : aucun		
Contenus : Par exemple : - Réalisation d'enquêtes métier (interview d'un professionnel sur son lieu de travail ; d'anciens diplômés) ; recherches documentaires sur le même métier - Visite d'entreprise ou d'organisation - Organisation de manifestations : journées des anciens, conférences thématiques/ métiers... - Mener un plan d'action Evaluation : Exposé, dossier, affiche/diaporama sur l'enquête métier ; dossiers de synthèse sur les manifestations organisées, des documents écrits ou oraux qui permettront de faire des synthèses entre les démarches menées, les informations récoltées et l'avancée des projets des étudiants ... La tenue d'un carnet de bord (papier ou e-porte-folio) pourra rendre compte de l'appropriation de la démarche de projet.		
Modalités de mise en œuvre : D'une façon générale, il s'agit de mettre l'étudiant en situation d'aller voir par lui-même, d'expérimenter afin de construire sa propre connaissance et son point de vue, et de l'aider à produire ce point de vue. Cette démarche permettra de faire comprendre les différentes étapes dans l'élaboration d'un projet dans la prise de décision et dans la réalisation finale et d'accompagner le projet personnel et professionnel en cours d'émergence. Les conférences peuvent être effectuées en CM alors que les TD et TP seront plus appropriés pour des travaux de groupes (restitution, confrontation, etc.). On privilégiera le travail en autonomie sur les recherches. Un entretien individuel en début et en fin de semestre peut compléter l'accompagnement de l'étudiant permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : L'initiation à la démarche de projet sera reprise tout au long des 4 semestres		
Mots clés : Métiers, emploi, activités professionnelles, environnements professionnels, conditions d'exercice, compétences, projet, gestion de projet ; démarche de choix		
Liens avec : les modules d'environnement socio-économique, le module de gestion de projet, les matières cœur de métier, l'expression-communication, le projet tutoré, le stage, les autres modules de P.P.P.		

UE 13, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : notions	60 h de travail pour les étudiants
M 1306	Projet tutoré 1 : Mise en application de la communication et des techniques documentaires	Semestre 1
Objectifs du module : Développement des compétences relationnelles et de l'autonomie dans le travail.		
Compétences visées : Synthétiser l'information écrite et sa présentation orale Maîtriser la recherche documentaire		
Pré requis : Modules d'expression-communication et langue, P.P.P.1		
Contenus : Les compétences visées par ce premier module de projet tutoré peuvent être obtenues par une large palette de thèmes, de préférence liés aux métiers de la spécialité Carrières juridiques: - études et analyses documentaires - organisation de manifestations par un groupe d'étudiants		
Modalités de mise en œuvre : Constitution d'équipes de 2 à 6 étudiants pour conduire un projet d'intérêt général ; - ce projet est à conduire en relation étroite avec les enseignements d'expression- communication dont il constitue une mise en œuvre pratique. - il peut constituer un prolongement du P.P.P. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : modules PT2, PT3, PT4		
Mots clés : Communication, documentation, TIC, autonomie, initiative		

b. Semestre 2

UE 21 DISCIPLINES JURIDIQUES FONDAMENTALES ET GESTION DE L'ENTREPRISE: DEVELOPPEMENT

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	32 h CM - 15 h TD
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 2101	Droit civil : Droit des contrats	Semestre 2
Objectifs du module : Connaître les règles relatives à la formation, l'exécution et l'extinction des contrats		
Compétences visées : Appréhender le mode de formation, d'exécution et d'extinction du contrat Analyser un contrat, en rédiger les clauses		
Pré requis : Introduction générale au droit		
Contenus : Conditions de formation du contrat : consentement, capacité, objet, cause. Régime des nullités Effets du contrat : force obligatoire, effet relatif Sanctions en cas d'inexécution : résolution, exception d'inexécution, responsabilité contractuelle		
Modalités de mise en œuvre : Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit de la responsabilité délictuelle, droit des contrats spéciaux, droit des sociétés, droit des procédures collectives		
Mots clés : Contrat, clauses, exécution, extinction		

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	36 h CM – 18 h TD
M 2102	Champ disciplinaire : Droit public	
Objectifs du module : Aborder les principes de l'organisation et du fonctionnement des institutions politiques de la V ^e République : Président, Gouvernement, Parlement, Conseil Constitutionnel. Appréhender les institutions européennes (Commission, Parlement, Conseil, Cours de Justice de l'Union Européenne)	Régime de la Vème République et Institutions européennes	Semestre 2
Compétences visées : Maîtriser les mécanismes de collaboration des pouvoirs exécutif et législatif Maîtriser les mécanismes du parlementarisme rationalisé Identifier les relations entre le droit français et le droit de l'Union européenne		
Pré requis : Notions fondamentales du système juridique et politique français		
Contenus : Histoire constitutionnelle française Les prérogatives du Président de la République, du gouvernement, du Parlement La responsabilité du Président de la République et des membres du gouvernement La notion de parlementarisme rationalisé L'organisation et le fonctionnement des juridictions constitutionnelles La genèse et l'évolution de l'Union européenne L'ordre juridique de l'Union européenne		
Modalités de mise en œuvre : Manuels et traités de droit constitutionnel Bases de données officielles de l'Etat français (Légifrance, servicepublic.fr, site du Conseil constitutionnel et de la documentation française...) Exercice type : dissertation Manuels et traités Site europa.eu Cas pratiques Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit administratif général Droit matériel de l'Union européenne		
Mots clés : Vème République, pouvoir exécutif et législatif, rapports entre les pouvoirs publics, régime parlementaire rationalisé, Union européenne, droit des institutions		

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	36 h CM - 30 h TD
	Champ disciplinaire : droit privé	
M 2103	Droit commercial	Semestre 2
<p>Objectifs du module : Découvrir et connaître les spécificités du droit applicable aux commerçants et se familiariser avec les situations concrètes de la vie des affaires Appréhender les spécificités du fonds de commerce et les opérations qui s'y rattachent</p>		
<p>Compétences visées : Maîtriser les qualifications juridiques liées au commerce Identifier les principales opérations commerciales et outils juridiques mis à la disposition du commerçant Utiliser les outils de recherche documentaire juridique Réaliser des exercices juridiques : résolution de cas pratiques, lecture et compréhension de décisions de justice, analyse d'arrêts, préparation au commentaire</p>		
<p>Pré requis : Culture générale, introduction au droit, droit des biens</p>		
<p>Contenus : Introduction : pourquoi un droit commercial Les libertés attachées au commerce : la liberté d'entreprendre, Les sources du droit commercial Les institutions du droit commercial L'organisation judiciaire du commerce : les tribunaux de commerce et l'arbitrage</p> <p>Définition des actes de commerce (par nature, pas la forme, par accessoire), les actes mixtes. Définition du commerçant (conditions requises pour exercer une activité commerciale : capacité, nationalité, immatriculation au registre du commerce et des sociétés, tenue de documents comptables). Distinction du commerçant et de l'artisan, l'agriculteur, le professionnel ayant une activité libérale. Le statut du conjoint du chef d'entreprise travaillant dans l'entreprise familiale. Le statut d'auto-entrepreneur et de l'entrepreneur individuel à responsabilité limitée La notion de fonds de commerce, sa composition (clientèle, bail commercial, droits de propriété industrielle – brevet et marques) le site internet marchand L'exploitation du fonds de commerce : la vente du fonds, apport du fonds de commerce en société, le nantissement du fonds de commerce et la location gérance. La vente commerciale Les ventes spéciales Le e-commerce</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Recherche de l'information juridique dans les Codes, décisions de justice, articles de revues juridiques et traitement de l'information. Jeux de simulation et mises en situation, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Droit des sociétés, Procédures collectives</p>		
<p>Mots clés : Acte de commerce, commerçant, fonds de commerce, vente, bail, location gérance, sûretés</p>		

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	18 h CM - 15 h TD
M 2104	Droit du travail : Rapports collectifs	Semestre 2
<p>Objectifs du module :</p> <p>Maîtrise de la fin de la relation de travail (licenciement pour motif personnel, licenciement pour motif économique, autres modes de rupture – Démission, Prise d'acte, Résiliation judiciaire, Rupture conventionnelle, + Plan de départ volontaire).</p> <p>Maîtrise des relations collectives du travail : présentation des différentes institutions représentatives du personnel – délégués du personnel, comité d'entreprise, délégués syndicaux, CHSCT –, rôle et fonctionnement.</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Distinguer et identifier les différents modes de rupture (avantages et inconvénients). Maîtriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail et analyser les conséquences d'un non-respect des règles. Utiliser les documents et les procédures en vigueur (Relations collectives de travail : procédures devant le TGI, le TI, le TA + Rôle de l'inspecteur du travail). Mettre en œuvre une gestion des ressources humaines adaptées à l'activité (Identification des besoins – Choix de la solution – Analyse des risques). Identifier les différentes étapes d'un processus de gestion des ressources humaines et mettre en place les actions adaptées (Mise en situation avec un Plan de Départ volontaire/Plan de Sauvegarde de l'emploi). Conflit collectif (Grève = distinction grève licite / illicite, conséquences, responsabilité, gestion du conflit collectif).</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Droit du travail (relations individuelles), introduction au droit, culture générale</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Rupture du contrat de travail :</p> <p>Institutions représentatives du personnel et conflits collectifs de travail</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Maîtrise de la théorie Cas pratiques et mises en situation Analyses d'arrêts Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Droit pénal du travail, ressources Humaines (Gestion d'un conflit collectif, gestion des IRP, gestion d'un Plan de Départ Volontaire).</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Rupture de contrat, relations collectives, procédure, GRH, conflit</p>		

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	45 h TD
M 2105	Comptabilité et finance d'entreprise : Opérations de fin d'exercice et Documents de synthèse	Semestre 2
<p>Objectifs du module : Enregistrer les opérations relatives aux immobilisations Etablir le rapprochement bancaire Réaliser les travaux d'inventaire Elaborer les documents de synthèse <i>Ce qui suit peut être intégré au choix dans le module M 2201 T.I.C. :</i> Découvrir un logiciel de gestion, tenir et suivre la comptabilité sur un logiciel de comptabilité</p>		
<p>Compétences visées : Manipuler les éléments de base en comptabilité Enregistrer les acquisitions et le financement des immobilisations Réaliser et enregistrer le rapprochement bancaire Analyser et d'enregistrer les opérations d'inventaire Utiliser un logiciel de gestion des commandes et des stocks Etablir les documents de synthèse Manipuler les logiciels comptables, financiers et budgétaires (<i>ou dans le module M2201</i>)</p>		
<p>Pré requis : Comptabilité générale – opérations courantes</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Acquisition et financement des immobilisations Rapprochement bancaire Amortissements, Dépréciations, Inventaire des stocks Compte de résultat et Bilan</p> <p>Logiciel de comptabilité (<i>ou dans le module M 2201</i>) Enregistrer des opérations courantes Effectuer la saisie comptable Effectuer le suivi des comptes généraux et auxiliaires Editer des états comptables Créer et paramétrer des dossiers</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Bulletin de paie Relevés bancaires PCG Etats financiers Logiciels de gestion Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Analyse financière des documents de synthèse Logiciel de paie, logiciel de gestion des stocks, logiciel de gestion commerciale</p>		
<p>Mots clés : Immobilisation, compte de résultat, bilan, paie, amortissement</p>		

UE 21, tronc commun	Disciplines juridiques fondamentales et gestion de l'entreprise : développement	24 h TD
M 2106	Champ disciplinaire : Gestion Stratégie et développement de l'entreprise	Semestre 2
Objectifs du module : Evolution et adaptation de l'entreprise à son environnement		
Compétences visées : Appréhender les choix stratégiques Appréhender et interpréter les contraintes de l'entreprise Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement des entreprises Identifier les processus de décision en présence de choix alternatifs		
Pré requis : Fonctionnement de l'entreprise Répartition des pouvoirs dans l'entreprise		
Contenus : Les différentes stratégies d'adaptation aux contraintes et opportunités L'entreprise face à ses contraintes et à ses choix stratégiques Fonctions de l'entreprise Croissance et développement Gestion des risques		
Modalités de mise en œuvre : Illustration permanente de la théorie à l'aide d'articles de la presse généraliste et spécialisée et d'ouvrages d'économie politique permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun (par exemple rechercher dans la presse économique et grands quotidiens de la semaine écoulée un ou des articles qui sont ensuite commentés et approfondis : résumé, présentation d'un point particulier, débat, etc.)		
Prolongements possibles : Transversalité comptabilité, droit des sociétés et analyse financière		
Mots clés : Stratégie, contraintes, opportunités, développement		

UE 22 COMMUNICATION ET INTEGRATION PROFESSIONNELLE : DEVELOPPEMENT

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement Champ disciplinaire : Informatique	24 h TP
M 2201	T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 2	Semestre 2
<p>Objectifs du module : Développer et approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle. <i>Ce qui suit peut être intégré au choix dans le module M 2105 Comptabilité et finance :</i> Découvrir un logiciel de gestion, tenir et suivre la comptabilité sur un logiciel de comptabilité</p>		
<p>Compétences visées : Tableur : Approfondir ses connaissances, concevoir des tableaux et des graphiques Manipuler les logiciels de bureautique Maîtriser les outils et les méthodes de saisie, de traitement, de classement et d'archivage Mettre en œuvre les logiciels de gestion administrative Manipuler les logiciels comptables, financiers et budgétaires (<i>ou dans le module M 2105</i>) C2i Domaine 2 : Être responsable à l'ère du numérique</p>		
<p>Pré requis : Tableur : l'environnement informatique Windows et Excel C2i Domaine 1 Comptabilité générale</p>		
<p>Contenus : Tableur-Grapheur : - Se repérer dans Excel 2007/2010 - Concevoir des tableaux - Présenter les tableaux et les imprimer - Organiser ses classeurs - Mettre en place des formules - Lier des feuilles de calcul - Exploiter une liste de données - Élaborer des graphiques - Communiquer avec d'autres logiciels</p> <p>Logiciel de comptabilité (<i>ou dans le module M 2105</i>) - Enregistrer des opérations courantes - Effectuer la saisie comptable - Effectuer le suivi des comptes généraux et auxiliaires - Editer des états comptables - Créer et paramétrer des dossiers</p> <p>C2i Domaine 2 : Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Exercices et cas pratiques, courrier, compte rendu, rapport d'activité, documentation interne Cours et QCM d'entraînement pour le C2i Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Tableur : TD de Calculs financiers en deuxième année et TD de comptabilité-finance Logiciel de paie, logiciel de gestion des stocks, logiciel de gestion commerciale (<i>ou dans M 2105</i>)</p>		
<p>Mots clés : Tableur, graphique, logiciel comptable, C2i</p>		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	20 h TD – 20 h TP
M 2202	Expression et communication : Approfondissement de l'expression professionnelle	Semestre 2
Objectifs du module : Structurer une réflexion, développer l'esprit critique et la culture générale.		
Compétences visées : Se documenter, collecter, analyser et synthétiser des informations. Organiser, structurer et présenter ses idées. Organiser et conduire une réunion, savoir en rendre compte. Enrichir sa culture générale.		
Pré requis : S 1		
Contenus : Rédaction et mise en forme de documents : normes de présentation, normes typographiques, fiches bibliographique et sitographique. Techniques du compte rendu, du résumé, de la synthèse. Renforcement des compétences linguistiques. Règles de prise de parole en public.		
Modalités de mise en œuvre : Exposés, débats, jeux de rôle, rédaction de comptes rendus, résumés, synthèses, revues de presse... Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Bureautique. T.I.C. P.P.P., projet tutoré Animation d'associations (Bureau Des Etudiants par exemple ...)		
Mots clés : Synthèse, argumentation, T.I.C., culture.		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	20 h TD
M 2203	Méthodologie et Techniques d'Expression juridiques : Approfondissement du raisonnement juridique	Semestre 2
Objectifs du module : Saisir les raisonnements juridiques à plusieurs étapes		
Compétences visées : -Elaborer et exprimer un raisonnement juridique d'une situation de fait -Développer la méthodologie juridique		
Pré requis Initiation au raisonnement juridique		
Contenus : - Mise en situation réelle et qualification juridique d'une situation de fait - Méthodologie juridique du cas pratique, de la dissertation et du commentaire d'arrêt - Raisonnement a contrario et syllogisme juridique		
Modalités de mise en œuvre : Exercices pratiques, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Mots clés : Raisonnement juridique, syllogisme, cas pratique, dissertation, commentaire		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	40 h TP
M 2204	Champ disciplinaire : Langues Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 2	Semestre 2
<p>Objectifs du module :</p> <p>Introduire l'environnement juridique et commercial dans la langue étrangère étudiée Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère avec le monde professionnel</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Comprendre à l'oral des situations simples de la vie professionnelle, à l'écrit des documents simples de la vie professionnelle Transmettre ou demander des informations concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit (techniques de présentation niveau 2, rédaction de rapports, notes de synthèse...) Etre capable de développer un point de vue sur un sujet d'actualité ou sur une stratégie d'entreprise Rédiger un CV et une lettre de motivation (ici ou au semestre 3) Se préparer à un entretien (ici ou au semestre 3)</p>		
<p>Pré requis S1</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Mise en situation professionnelle Langue juridique et commerciale Civilisation et culture Exercices de grammaire et de vocabulaire</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Ouvrages divers, presse générale ou spécialisée, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo)</p> <p>Mise en place de jeux de rôle (simulation d'entretien d'embauche, de stage par exemple, ici ou au semestre 3), travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés. Les recherches de stages à l'étranger ou de poursuites d'études à l'étranger peuvent constituer un support intéressant.</p> <p>Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1</p> <p>Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Préparation à une certification en langue, assister à des cours, des conférences dans la langue étrangère étudiée, stages, P.P.P., Expression Communication</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, techniques d'entretien, exposés</p>		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	10 TD – 10 h TP
M 2205	P.P.P. : Formalisation du projet, mieux se connaître et préparer son stage	Semestre 2
<p>Objectifs du module :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mieux se connaître pour bien s'orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Il s'agit dans ce module de faire en sorte que l'étudiant énonce peu à peu ses appétences, ses souhaits, ses désirs en termes de projet de vie (professionnelle...) et les confronte à ce qu'il a appris dans le module « Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet ». Il s'agit pour lui de pouvoir ensuite argumenter sur ses choix quant à son parcours au sein du DUT (Modules complémentaires, options) et post DUT - Accompagner l'étudiant dans la détermination du secteur d'activité ou de l'environnement professionnel dans lesquels il souhaite effectuer son stage, l'aider à élaborer des outils pertinents et efficaces concernant sa recherche de stage, lui enseigner une méthodologie de techniques de recherche de stage et d'emploi 		
<p>Compétences visées :</p> <p>Réflexivité, questionnement, analyse, esprit de synthèse, qualités rédactionnelles de mise en forme de l'information, mise en œuvre de plan d'action</p> <p>Appréhender les conditions d'accès à la professionnalité dans le secteur des métiers visés : discrétion, rigueur, organisation, qualité et célérité du travail.</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Module P.P.P. « Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet », Expression-Communication</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Par exemple,</p> <p>Intérêts professionnels, valeurs, motivations, traits de personnalité, expériences professionnelles</p> <p>Démarches et outils des techniques de recherche d'emploi (CV adapté à la cible ; lettre de motivation ; outils de prospection et de suivi des contacts entreprises ; usage du téléphone et du courriel à des fins professionnelles) ;</p> <p>Simulations filmées des entretiens, débriefing des enregistrements ;</p> <p>Analyse d'offres d'emploi...</p>		
<p>Evaluation :</p> <p>Carnet de bord (papier ou e-porte-folio) récapitulatif de l'argumentaire et des démarches menées, l'impact sur le ou les projets des étudiants.</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Travailler en lien avec le module P.P.P. « Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet » et partir de ce que l'étudiant a appris dans ce cadre pour aller vers l'énonciation de ses souhaits.</p> <p>Les TD et TP seront privilégiés pour des travaux de groupes (démarche de recherche d'emploi, etc.).</p> <p>Le travail en autonomie et individualisé sera essentiel pour l'identification des intérêts professionnels, valeurs, motivation, etc.</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Possibilité d'associer des partenaires extérieurs : employeurs, recruteurs, étudiants diplômés, ...</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Réflexivité, CV, lettres de motivation, entretien de recrutement</p>		
<p>Liens avec : le module P.P.P. « Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet », modules cœur de métier, stage, projet tutoré et autres travaux de groupe</p>		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	10 h TD
M 2206	Projet tutoré 2 : Conduite de projet	Semestre 2
Objectifs du module : Appréhender la méthodologie de conduite de projets		
Compétences visées : Générales : maîtriser les méthodes et les outils de base de la gestion de projet Opérationnelles : mettre en œuvre la démarche de projet en situation professionnelle		
Pré requis : Modules d'expression communication et langue, module Projet tutoré 1		
Contenus : La démarche projet Les acteurs de la gestion de projet : le maître d'ouvrage (le commanditaire), le maître d'œuvre, les sous-traitants, comité de pilotage L'équipe projet : répartition des rôles Le cahier des charges : analyse et compréhension des besoins du client La définition des tâches, planification et enchaînement, attribution des ressources Les outils d'ordonnement La documentation Le suivi et l'évaluation du projet		
Modalités de mise en œuvre : Recours à un logiciel de gestion de projet. Développement d'une démarche projet Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : module mise en situation professionnelle en S3 et S4		
Mots clés : Maître d'ouvrage, maître d'œuvre, besoins, cahier des charges, ordonnancement, équipe, besoins.		

UE 22, tronc commun	Communication et intégration professionnelle : développement	60 h de travail pour les étudiants
M 2206	Projet tutoré 2 : Description et planification de projet	Semestre 2
Objectifs du module : Mise en œuvre des méthodes de conduite de projet		
Compétences visées : Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets : Développement des compétences d'autonomie et d'initiative de l'étudiant Développement des aptitudes au travail en équipe		
Contenus : Le projet doit avoir une envergure réaliste pour mettre en œuvre l'ensemble des activités, des tâches et des contraintes de la conduite d'un projet industriel ou de service, à savoir : - rédaction d'un cahier des charges - constitution d'une équipe - répartition et planification des tâches - gestion du temps et des délais - utilisation d'un logiciel de gestion de projet et des outils d'ordonnement - recherche des contraintes - documentation, mémoire et présentation orale		
Modalités de mise en œuvre : Il nécessite la constitution d'une équipe projet de 4 à 8 étudiants pour l'expérimentation de la répartition des tâches ; Le projet doit permettre la comparaison de diverses approches décrites en conduite de projet, notamment la comparaison d'outils de gestion de projet ; L'accompagnement par un intervenant professionnel est recommandé pour compléter l'approche pédagogique par la réalité des exigences techniques et économiques de l'entreprise ; La phase de réalisation n'est pas une fin en soi à ce stade suivant l'importance du projet.		
Prolongements possibles : Projet professionnel, mise en situation professionnelle de S3-S4		

c. Semestre 3

UE 31 DISCIPLINES JURIDIQUES ET GESTION DE L'ENTREPRISE

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise Champ disciplinaire : Droit privé	24 h CM – 15 h TD
M 3101	Droit de la responsabilité délictuelle	Semestre 3
Objectifs du module : Assimiler les règles relatives à la responsabilité délictuelle de droit commun ainsi qu'aux régimes spéciaux de responsabilité délictuelle		
Compétences visées : Distinguer les différents régimes de responsabilité délictuelle Appliquer chacun de ces régimes.		
Pré requis : Introduction générale au droit Droit des contrats		
Contenus : Régime de la responsabilité délictuelle de droit commun : personne responsable, faits générateurs de responsabilité (faute et risque), lien de causalité entre le dommage et le fait générateur, les causes d'irresponsabilité Régimes spéciaux de responsabilité délictuelle : responsabilité du fait d'autrui, responsabilité du fait des choses, responsabilité en cas d'accidents de la circulation, responsabilité en cas de produits défectueux, responsabilités professionnelles		
Modalités de mise en œuvre : Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit des contrats spéciaux, droit des sociétés.		
Mots clés : Responsabilité délictuelle, dommage, irresponsabilité		

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	18 h CM – 15 h TD
M 3102	Droit pénal général	Semestre 3
<p>Objectifs du module :</p> <p>Assimiler les principes du droit pénal général et les éléments constitutifs de l'infraction dans le cadre du droit pénal spécial. Maîtriser les principes généraux de la procédure pénale</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Employer la terminologie juridique fondamentale Manier le raisonnement juridique, Faire le lien entre l'approche théorique et son application (rédaction de cas pratiques et consultations juridiques) Utiliser les documents (Code pénal, décisions de justice, textes juridiques) Appréhender le déroulement des procédures pénales Identifier les acteurs de la procédure pénale Sélectionner les informations utiles et utiliser les outils de transmission adéquats</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Introduction au droit, droit processuel</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Principe de légalité des délits et des peines Interprétation stricte de la loi pénale Classification tripartite des infractions Éléments légal, matériel et moral Causes d'irresponsabilité (légitime défense, état de nécessité, contrainte, démence)</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Cas pratiques Analyse d'arrêts Déplacements devant les juridictions afin d'assister aux audiences. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Droit pénal spécial (les atteintes volontaires à la personne humaine, les atteintes aux biens, le droit pénal dans l'entreprise, les atteintes à l'administration publique) Procédure pénale Qualification de l'infraction</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Délit et peine, loi pénale, infractions, irresponsabilité</p>		

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	28 h CM – 15 h TD
M 3103	Notions fondamentales de droit administratif général	Semestre 3
Objectifs du module : Acquérir et maîtriser les notions fondamentales de : principe de légalité de l'action administrative, personne publique, établissement public, service public, police administrative		
Compétences visées : S'approprier les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration.		
Pré requis : Notions fondamentales acquises aux semestres 1 et 2 en cours de droit constitutionnel et d'institutions juridictionnelles		
Contenus : Introduction au droit administratif : autonomie du droit administratif, critères du droit administratif Les sources internes et internationales du droit administratif (principe de légalité) L'administration : notions de décentralisation, déconcentration, personne publique, établissement public Le service public : critères, régime, modes de gestion La police administrative Contentieux administratif (peut être traitée au semestre 4 au choix) distinction des recours contentieux ; recours pour excès de pouvoir : cas d'ouverture, degrés du contrôle juridictionnel		
Modalités de mise en œuvre : Traités et manuels Legifrance Site du Conseil d'Etat Exercice type : cas pratique et/ou commentaire d'arrêt, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit administratif général en S4, Droit administratif spécial		
Mots clés : Hiérarchie des normes, service public, police administrative, contentieux administratif		

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise Champ disciplinaire : Droit privé	30 h CM - 20 h TD
M 3104	Droit des affaires : Droit des sociétés	Semestre 3
<p>Objectifs du module : Consolider les acquis en droit des contrats et en droit commercial Maîtriser les spécificités liées au contrat de société Identifier les différents types de structures (entreprises individuelle et sociétaire) Appréhender le régime des principales sociétés commerciales et civiles. Appréhender le fonctionnement d'une société et de ses organes.</p>		
<p>Compétences visées : Employer la terminologie juridique fondamentale Utiliser les documents et les procédures en vigueur Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement des entreprises Sélectionner les informations utiles et utiliser les outils de transmission adéquats Maîtriser le droit commun à toutes sociétés et le régime des principales sociétés civiles et commerciales. Recommander un type de structure (entreprise individuelle ou sociétaire), Reconnaître les clauses indispensables au contrat de société et rédiger certaines de ces clauses Réunir et établir une assemblée générale Identifier et mettre en œuvre les formalités constitutives d'une société</p>		
<p>Pré requis : Droit des contrats, droit des biens, droit commercial</p>		
<p>Contenus : Distinction société, entreprise individuelle, association, G.I.E. Droit commun des sociétés : La constitution de la société : le contrat de société, la personnalité morale et la société non immatriculées La vie de la société : les droits et obligations des associés, les dirigeants, les organes sociaux, les mutations affectant la société Dissolution de la société : les causes et les effets de la dissolution Droit spécial des sociétés : Les sociétés à risque limité : société anonyme, société par actions simplifiée, société en commandite par actions, société à responsabilité limitée, Les sociétés à risque illimité : les sociétés en nom collectif, la société en commandite simple, la société civile. Les sociétés propres au secteur libéral : SCP, SCM Le statut d'auto-entrepreneur et l'EIRL La société européenne</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Recherche de l'information juridique dans les codes, décisions de justice, articles de revues juridiques et traitement de l'information Exercices juridiques (résolution de cas pratique, rédaction de clauses contractuelles et d'actes simples, commentaire d'arrêt) Par des techniques plus modernes : mises en situation, consultation, rédaction d'actes, prise de position collective, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Procédures collectives</p>		
<p>Mots clés : Société, entreprise, association, constitution, dissolution, formalités, statut</p>		

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	45 h TD
M 3105	Comptabilité et finance d'entreprise : Analyse financière	Semestre 3
Objectifs du module : Etablir un diagnostic financier		
Compétences visées : Elaborer les documents nécessaires au diagnostic financier Utiliser les outils permettant de compléter le diagnostic financier Analyser et exploiter les documents de synthèse Analyser et synthétiser les informations financières		
Pré requis : Comptabilité générale Comptabilité d'inventaire Documents de synthèse		
Contenus : Analyse du compte de résultat (Soldes Intermédiaires de Gestion) Calcul de la Capacité d'Autofinancement Analyse fonctionnelle du bilan		
Modalités de mise en œuvre : Lecture des documents de synthèse (états financiers) Cas pratiques Analyse de situations réelles Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Utiliser les logiciels financiers Tableau de financement		
Mots clés : SIG, bilan fonctionnel, CAF, analyse financière		

UE 31, tronc commun	Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	10 h CM - 20 h TD
M 3106	Sources et principes généraux du droit fiscal	Semestre 3
<p>Objectifs du module : Appréhender les grands enjeux et fonctions de la fiscalité : budgétaire, économique, social et ses impacts sur le comportement des acteurs économiques Trouver des résonances dans l'actualité, et être capable d'analyser de manière simple la portée de choix budgétaires et fiscaux et leurs conséquences</p>		
<p>Compétences visées : Utiliser le code général des impôts et être à même de calculer les principaux impôts Cerner et évaluer d'une manière générale les conséquences fiscales de toute option patrimoniale (acquisition de revenus, placements mobiliers et immobiliers, choix du régime patrimonial) ou professionnelle (statut de salarié, d'indépendant, d'associé en relation avec la forme de société)</p>		
<p>Pré requis Nécessité pour l'étudiant, compte tenu de la nature transversale du droit fiscal, de posséder des connaissances de droit civil, commercial, administratif, constitutionnel, voire de droit européen Connaissances en matière de technique comptable également utiles pour la détermination des revenus imposables des professions indépendantes commerciales et non commerciales</p>		
<p>Contenus : Généralités : Définition de l'impôt : distinction avec les autres prélèvements ; Sources du droit fiscal : constitutionnelles, législatives, réglementaires, jurisprudentielles, intégration des normes européennes) Classification des impôts : fonctionnelle, administrative, économique</p> <p>Règles générales de la technique fiscale communes à tous les impôts : champ d'application, territorialité, fait générateur, exigibilité, assiette, liquidation.</p> <p>Déclinaison par nature d'impôt, spécificités et règles particulières applicables à chacun d'entre eux : Impôt sur le revenu (dont les différents revenus catégoriels) ; impôt sur les sociétés ; impôts locaux, droits d'enregistrement</p> <p>Contrôle et contentieux de l'impôt : modalités d'exercice, procédures, droits et garanties, prescription, sanctions, recours</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Rédaction de fiches techniques repères (avec exemples illustrés) suivies d'exercices pratiques, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Actualité budgétaire et fiscale Mises en situation dans le rôle du conseil du contribuable ou de l'inspecteur du fisc P.P.P. : les différents métiers de la fiscalité</p>		
<p>Mots clés : Impôts, territorialité, assiette, contrôle fiscal</p>		

UE 32 COMMUNICATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

UE 32, tronc commun	Communication et insertion professionnelle Champ disciplinaire : Informatique	20 h TP
M 3201	T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 3	Semestre 3
Objectifs du module : Créer une base de données relationnelle avec le logiciel de bases de données Obtenir le domaine 3 du C2i		
Compétences visées : Logiciel de bases de données : Utiliser un système de gestion de traitement des données Concevoir et structurer une base de données relationnelle. Mettre au point des requêtes. Construire des formulaires et des états. C2i Domaine 3 : Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques		
Pré requis : Connaissances de l'environnement Windows C2i Domaines 1 et 2		
Contenus : Pour les bases de données : Concevoir et organiser une BDD Analyser des données : les requêtes Simplifier la saisie : les formulaires Mettre en valeur vos résultats : les états C2i Domaine 3 : Structurer et mettre en forme un document Insérer des informations générées automatiquement Réaliser un document composite Exploiter des données dans des feuilles de calcul Préparer ou adapter un document pour le diffuser		
Modalités de mise en œuvre : Travaux pratiques le logiciel de bases de données Cours et QCM d'entraînement pour le C2i Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Mots clés : Bases de données, requêtes, C2i, formulaires, états		

UE 32, tronc commun	Communication et insertion professionnelle	20 h TD
M 3202	Expression et communication : Techniques spécialisées de rédaction professionnelle (niveau 1)	Semestre 3
Objectifs du module : Maîtriser les techniques spécialisées de rédaction en milieu professionnel. Communiquer en milieu universitaire et professionnel : formaliser une expérience.		
Compétences visées : Maîtriser les processus et les outils nécessaires à la production de documents spécialisés en milieu professionnel. Synthétiser l'information.		
Pré requis : S.1, S.2, P.P.P.		
Contenus : Approche des circuits et des pratiques des recruteurs. Rappels sur les techniques de recherches d'emploi : C.V., lettre de motivation ; analyse de sites (d'entreprises, spécialisés dans la recherche d'emploi), entretiens. Ecrits professionnels : note de synthèse, correspondance administrative et d'entreprise. Méthodologie du rapport de stage et préparation de la soutenance du D.U.T. (initiation).		
Modalités de mise en œuvre : Rédaction du C.V., de la lettre de motivation, entretiens individuels et de groupe, tests, jeux de rôles, courriers, notes de service, notes de synthèse, communiqué de presse, C.R., études de cas... Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Bureautique. Projet tutoré, stage, P.P.P.		
Mots clés : Insertion professionnelle, techniques de recherche d'emploi, C.V., lettre de motivation, note de synthèse.		

UE 32, tronc commun	Communication et insertion professionnelle Champ disciplinaire : Langues	40 h TP
M 3203	Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 3	Semestre 3
Objectifs du module Perfectionner la connaissance de l'environnement juridique et commercial dans la langue étrangère étudiée Développer un esprit critique et une connaissance des réalités culturelles des pays de langues cibles (communication interculturelle)		
Compétences visées : Comprendre à l'oral des situations claires et détaillées de la vie professionnelle, à l'écrit des documents clairs et détaillés de la vie professionnelle Transmettre ou demander des informations claires et détaillées concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit Etre capable de développer une analyse critique et d'argumenter (à la suite de d'études d'articles de presse, de documents audio ou vidéo liés à la langue de spécialité) Appréhender les réalités culturelles des pays de langues cibles Avoir une approche culturelle des mondes professionnels des pays de langues cibles Communiquer par téléphone, rédiger des emails		
Pré requis S2		
Contenus : Mise en situation professionnelle Langue juridique et commerciale Civilisation et culture Exercices de grammaire et de vocabulaire		
Modalités de mise en œuvre : Ouvrages divers, presse générale ou spécialisée, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo) Mise en place de jeux de rôle, travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés. Contacts possibles avec des étudiants inscrits dans des institutions partenaires par mail, vidéoconférence..., mise en place de conférences de professionnels en langue étrangère Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1 Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Préparation à une certification en langue Assister à des cours, des conférences dans la langue étrangère étudiée Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation en langue étrangère en vue d'un stage ou d'une poursuite d'études à l'étranger Stages, P.P.P., Expression Communication		
Mots clés : Communication interculturelle, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, écrits professionnels, exposés		

UE 32, tronc commun	Communication et insertion professionnelle	10 h TD - 10 h TP
M 3204	P.P.P. : Préparer le parcours post-DUT	Semestre 3
<p>Objectifs du module : Il s'agit de permettre à l'étudiant de construire son parcours post-DUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à lui afin qu'il choisisse et mette en œuvre la plus pertinente pour lui. L'étudiant devra acquérir des connaissances sur les formations complémentaires au DUT et sur les parcours post DUT, sur la formation tout au long de la vie (VAP 1985, VAE, ...). Il devra également savoir déchiffrer une offre d'emploi, une offre de formation, pour mieux appréhender le marché de l'emploi. Un premier positionnement de l'étudiant entre le secteur d'activité visé et ses motivations peut se faire.</p>		
<p>Compétences visées : Conception et mise en œuvre d'un projet ; esprit d'analyse et capacité de mise en forme de l'information Préparer son dossier de candidature en licence professionnelle, en licence générale, et à l'emploi : personnaliser, adapter, mettre en forme de son dossier de candidature.</p>		
<p>Pré requis : Modules de P.P.P. des semestres précédents, modules cœur de métier, projet tutoré, expériences professionnelles éventuelles...</p>		
<p>Contenus : par exemple, Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-DUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste) ; Analyse des offres d'emploi, Analyse des offres de formation pour un secteur donné à partir de l'enquête nationale de parcours des diplômés par exemple Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels ; Réactivation des techniques de recherche d'emploi ; Présentation des possibilités de formation tout au long de la vie (CIF, VAE, ...) Analyser les compétences acquises lors d'une expérience professionnelle ou personnelle et reprendre le CV établi lors du module P.P.P. « formalisation du projet : mieux se connaître et préparer son stage ». Analyse du calendrier des concours niveau B, décryptage des offres d'emplois, lecture des enquêtes d'insertion des différentes formations de licence professionnelles.</p>		
<p>Evaluation : Ecrite ou orale (dossier, exposé, carnet de bord papier ou e-port-folio) synthétisant les informations recueillies et leur intégration dans la réflexion d'ensemble sur le ou les projets des étudiants</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : par exemple, sous forme d'ateliers d'analyse des offres d'emploi, de formation, en travaillant avec les résultats des enquêtes nationales sur le devenir des diplômés de DUT... Les TD et TP seront privilégiés pour des travaux de groupes. Le travail en autonomie et individualisé sera essentiel pour l'analyse des compétences acquises en situation professionnelle.</p>		
<p>Prolongements possibles : Ce module s'inscrit dans la poursuite des modules de S1 et S2. Il peut reprendre des actions déjà mises en œuvre auparavant et les compléter par de nouvelles.</p>		
<p>Mots clés : Parcours, itinéraire, trajectoires, formation tout au long de la vie</p>		
<p>Liens avec : les modules P.P.P. des semestres précédents, le stage, le projet tutoré, le module d'Expression-communication, les modules cœur de métier</p>		

UE 32, tronc commun	Communication et insertion professionnelle	180 h de travail pour les étudiants ou 90 h/semestre
M 3205	Projet tutoré 3 : Mise en situation professionnelle	Semestres 3
<p>Objectifs du module : Objectif général : Mettre l'étudiant en situation d'activité de technicien supérieur en le préparant à son stage en milieu professionnel Objectifs opérationnels : Conduire en équipe un projet d'envergure professionnelle mettant en œuvre la transversalité des connaissances techniques, technologiques et générales de la spécialité Développer les compétences relationnelles de l'étudiant</p>		
<p>Compétences visées : Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets sur un sujet d'importance Sensibilisation aux contraintes de l'entreprise Capacités d'analyse et de synthèse d'un sujet d'envergure dans le domaine de spécialité Aptitude à comparer diverses solutions techniques, technologiques et économiques Expérimentation de la transdisciplinarité : mise en pratique de l'ensemble des connaissances et savoir faire Développement des compétences relationnelles de l'étudiant : autonomie, initiative, aptitude au travail en équipe Aptitude à la restitution précise et synthétique de l'information technique : rapports écrits et communication orale, conduite de réunion</p>		
<p>Pré requis : ensemble des modules d'enseignement précédents, aptitudes développées en PT1 et PT2</p>		
<p>Contenus : Le projet doit avoir une envergure réaliste quant à sa faisabilité mais suffisante pour mettre en œuvre la méthodologie de conduite et réalisation d'un projet décrites dans le module de gestion de projet et expérimentées en module de projet tutoré 2. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédaction précise d'un cahier des charges - analyse comparative de diverses solutions techniques et technologiques - utilisation des outils de gestion de projet expérimentés en projet tutoré 2 pour la planification et la répartition des tâches - analyse économique des diverses solutions - réalisation de la solution technique retenue - rédaction des rapports d'étape - rédaction du mémoire de synthèse - présentation orale du projet 		
<p>Modalités de mise en œuvre : Le projet peut s'étaler entre le S3 et le S4 (cahier des charges, constitution de l'équipe, planification) et S4 (réalisation technique) L'expérimentation du travail en équipe nécessite la constitution de groupes de 4 à 8 étudiants suivant la dimension importante du projet. L'accompagnement par des intervenants extérieurs à divers stades du projet est recommandé pour en augmenter la dimension professionnelle Dans la mesure du possible, le projet pourra être conduit en partenariat avec un organisme professionnel qui peut en être le commanditaire.</p>		
<p>Prolongements possibles : Stage en entreprise ou organisation</p>		
<p>Mots clés : Cahier des charges, conduite de projet, travail d'équipe</p>		

d. Semestre 4

UE 41 DISCIPLINES JURIDIQUES, GESTION ET COMMUNICATION

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	24 h CM - 15 h TD
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 4101	Contrats spéciaux	Semestre 4
<p>Objectifs du module :</p> <p>Maîtriser le régime juridique des principaux contrats spéciaux civils et commerciaux</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Identifier les différents types d'actes juridiques Repérer les différents types de contrats d'assurance et les différentes situations de sinistres Réaliser le suivi administratif des contrats d'assurance Rédiger des actes sous seing privé</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Droit des contrats Droit commercial</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Vente Bail Contrat d'entreprise Contrat de mandat Contrat de courtage Contrat de commission</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Résolution de cas pratique Analyse d'arrêts Rédaction de clauses et de contrats Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Droit de la distribution Droit immobilier Droit des assurances</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Contrat, clause, vente, bail, courtage, commission</p>		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	24 h CM – 15 h TD
	Champ disciplinaire : Droit public	
M 4102	Notions approfondies de droit administratif général	Semestre 4
Objectifs du module : Acquérir et maîtriser les notions d'acte administratif, de contrat administratif, Maîtriser les règles fondamentales du contentieux administratif et de la responsabilité publique		
Compétences visées : Utiliser les mécanismes de la recherche et de l'engagement de la responsabilité des personnes publiques et du contentieux administratif général (principalement le recours pour excès de pouvoir et celui de pleine juridiction) Identifier les relations financières entre l'administration et ses cocontractants ; acquérir les principes de base de la commande publique et les principales procédures de passation des contrats publics.		
Pré requis : Notions fondamentales acquises aux semestres 1 et 2 en cours de droit constitutionnel et d'institutions juridictionnelles et au semestre 3 en cours de droit administratif général		
Contenus : Procédés juridiques de l'administration : actes administratifs unilatéraux et contrats administratifs (incluant une présentation des catégories de contrats, notamment les marchés publics et les délégations de service public) Caractères généraux de la responsabilité publique Responsabilité pour faute et sans faute de la personne publique Les régimes particuliers de responsabilité publique Contentieux administratif (peut être traité au semestre 3 au choix) : distinction des recours contentieux ; recours pour excès de pouvoir : cas d'ouverture, degrés du contrôle juridictionnel		
Modalités de mise en œuvre : Traité et manuels, site Legifrance, site du Conseil d'Etat Exercice type : cas pratique et/ou commentaire d'arrêt Participer à des audiences « Jeu de rôles » d'un procès administratif Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit administratif spécial : droit des collectivités territoriales, droit administratif des biens, droit public économique		
Mots clés : Actes administratifs unilatéraux et bilatéraux, responsabilité de la puissance publique, contentieux administratif		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	20 h CM - 15 h TD
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 4103	Entreprises en difficulté : Procédures collectives	Semestre 4
<p>Objectifs du module :</p> <p>Appréhender la chronologie d'une procédure collective Identifier les possibilités de continuation de l'entreprise et les solutions que présente le droit Identifier les mécanismes du redressement et de la liquidation judiciaires Analyser les conséquences des procédures collectives sur l'entreprise, les dirigeants et les salariés</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Identifier les difficultés des entreprises et évaluer leur gravité Choisir la procédure à mettre en œuvre en fonction de la situation Préparer un plan de sauvegarde ou un plan de redressement Identifier les règles juridiques applicables aux entreprises en cessation de paiement. Identifier les situations de cessation de paiement Maîtriser la procédure relative aux entreprises en difficultés</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Droit des contrats, droit des sociétés, droit des sûretés</p>		
<p>Contenus :</p> <p>La conciliation : l'ouverture de la procédure et le rôle du conciliateur La sauvegarde et le redressement judiciaire La liquidation judiciaire : la procédure de liquidation, le rôle du liquidateur, les opérations de liquidation, la décision du tribunal, l'apurement du passif. Les recours, les responsabilités et les sanctions (patrimoniales, professionnelles, pénales) Les administrateurs judiciaires et les mandataires judiciaires.</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Apprentissage théorique sous forme de tableaux et de schémas. Apprentissage pratique par des mises en situation d'ouverture et de déroulement de procédures collectives. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Droit du contentieux et du recouvrement</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Entreprise, conciliation, redressement, liquidation, recours</p>		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	38 h TD
M 4104	Champ disciplinaire : Gestion Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité de gestion	
Objectifs du module : Analyser les coûts Connaître la comptabilité et le contrôle budgétaires		
Compétences visées : Calculer et interpréter les coûts Déterminer le seuil de rentabilité Elaborer un budget Contrôler un budget		
Pré requis : Outils mathématiques, documents de synthèse		
Contenus : Méthode des coûts complets Méthode des coûts partiels Détermination du seuil de rentabilité Elaboration de budgets Calcul et analyse des écarts		
Modalités de mise en œuvre : Cas pratiques permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Manipuler les logiciels budgétaires, imputation rationnelle, méthode ABC		
Mots clés : Budget, coûts, écarts, seuil de rentabilité		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	10 h CM - 20 h TD
M 4105	Champ disciplinaire : Droit privé	
	Fiscalité de l'entreprise	Semestre 4
Objectifs du module :		
Connaître les grands principes de la fiscalité de l'entreprise.		
Compétences visées :		
Identifier et utiliser les déclarations, les différents régimes. Reconnaître la nécessité d'une veille fiscale. La fiscalité est un thème en constante évolution, nécessité de s'informer et de se former, appréhender les délais, maîtriser les différentes déclarations qui varient également en fonction de l'activité de l'entreprise.		
Etablir la déclaration de TVA Préparer la déclaration d'IS Calculer les BIC Appréhender le régime des plus-values		
Pré requis :		
Sources et principes généraux du droit fiscal au semestre 3, les différents types de droits, dans leur généralité, comptabilité générale		
Contenus :		
Maîtrise de tous les différents types d'impôts, identifier leurs applications, évaluer les conséquences sur l'entreprise. Nécessité d'établir les déclarations dans les temps, nécessité de maîtriser les techniques fiscales. Analyser les conséquences financières de défaut de déclaration ou de fausses déclarations, de la méconnaissance des mécanismes des différents régimes de TVA sur la survie de l'entreprise. TVA : les différents régimes, les différents taux (avec connaissance de l'actualité bouillonnante) IS : maîtrise du calcul de l'IS, les différents taux, les crédits d'impôts... BIC ; qu'est-ce qu'un BIC, calcul d'un résultat BIC, les différentes déductions possibles, les réintégrations, maîtrise des notions de résultat comptable et résultat fiscal. Régime des plus-values : les différents régimes, leur application possible, les dates d'application, maîtrise des différents mécanismes, de tous les types de régime de plus-value, les différents taux, régime du report d'imposition : dans quels cas...		
Modalités de mise en œuvre :		
Fiches pratiques, exercices, actualités, applications permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles :		
Etablissement d'un bilan comptable puis fiscal, après établissement de toutes les obligations comptables et fiscales, conseiller le client, parce que c'est à partir du bilan que tout commence. Cas communs avec la comptabilité pour préparer les déclarations et paiement de TVA		
Mots clés :		
Impôts, TVA, impôt sur les sociétés, BIC, plus-values		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	20 h TP
M 4106	T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 4	Semestre 4
<p>Objectifs du module :</p> <p>Maîtrise d'un logiciel de présentation multimédia Construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques). Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des diapositives. Mettre au point le diaporama et les documents associés. C2i Domaine 4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique Domaine 5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer</p>		
<p>Compétences visées :</p> <p>Créer des documents de présentation</p>		
<p>Pré requis :</p> <p>Une bonne connaissance de l'environnement informatique Windows Les domaines 1, 2 et 3 du C2i</p>		
<p>Contenus :</p> <p>Logiciel de présentation multimédia Concevoir une présentation Définir la ligne graphique Organiser ses diapositives Enrichir le contenu de chaque diapositive Mettre au point le diaporama et le projeter</p> <p>C2i Domaines 4 et 5 Domaine D4 : Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique Rechercher de l'information avec une démarche adaptée Évaluer les résultats d'une recherche Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne Organiser une veille informationnelle</p> <p>Domaine D5 : Travailler en réseau, communiquer et collaborer Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs Participer à l'activité en ligne d'un groupe Élaborer une production dans un contexte collaboratif</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre :</p> <p>Logiciel de présentation multimédia : Cas pratiques C2I : cours et QCM d'entraînement et dossier à rendre Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles :</p> <p>Le stage en entreprise</p>		
<p>Mots clés :</p> <p>Présentation multimédia, diaporama, réseau, C2i</p>		

UE 41, tronc commun	Disciplines juridiques, gestion et communication	16 h TD
M 4107	Expression et communication : Techniques spécialisées de rédaction professionnelle (niveau 2)	Semestre 4
Objectifs du module :		
Maîtriser les techniques spécialisées de rédaction en milieu professionnel. Communiquer en milieu universitaire et professionnel : formaliser une expérience.		
Compétences visées :		
Synthétiser l'information. Rendre compte d'une expérience professionnelle à l'écrit et à l'oral. Produire des supports de communication efficaces en contexte professionnel. Savoir exposer ses compétences professionnelles et aptitudes personnelles. Préparer, conduire et suivre des réunions.		
Pré requis :		
S.1, S.2, S.3, P.P.P.		
Contenus :		
Note de synthèse. Rédaction du rapport de stage, aide à la préparation de la soutenance. Conduite de réunions : préparation, animation, compte rendu ...		
Modalités de mise en œuvre :		
Rédaction de notes de synthèse, de compte rendus, de fiches de postes, jeux de rôle, études de cas, exposés, dossiers, étude de documents écrits et audiovisuels. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles :		
Stages en France ou à l'étranger.		
Mots clés :		
Stage, note de synthèse, réunion, écrits professionnels.		

UE 41 Communication et intégration professionnelle	Disciplines juridiques, gestion et communication	40 h TP
M 4108	Champ disciplinaire : Langues	
	Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 4	Semestre 4
<p>Objectifs du module : Connaissance approfondie de l'environnement juridique et commercial dans la langue étrangère étudiée Affiner la connaissance des différents modes ou outils de communication dans le monde du travail (réunion, visioconférence, travail en équipe...) et développer une aisance à prendre la parole et à rédiger des écrits professionnels, tout en prenant en compte la dimension culturelle des mondes professionnels</p> <p>Compétences visées : Comprendre à l'oral des situations complexes de la vie professionnelle, à l'écrit des documents complexes de la vie professionnelle Transmettre ou demander des informations complexes concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit Produire un écrit argumenté dans le domaine visé Etre capable de produire des supports de communication d'entreprise (type plaquette d'entreprise ou encart publicitaire pour un produit, un service ou un procédé) Préparer et animer des réunions Développer les capacités de travail en équipe, notamment en équipe plurinationale</p>		
<p>Pré requis S3</p>		
<p>Contenus : Mise en situation professionnelle Langue juridique et commerciale Culture et civilisation Exercices de grammaire et de vocabulaire</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : Ouvrages divers, presse professionnelle, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo)</p> <p>Mise en place de jeux de rôle, travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés, travail de groupe sur des projets (en incluant éventuellement des étudiants provenant de la mobilité internationale). Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1 Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p>Prolongements possibles : Préparation à une certification en langue Assister à des cours, des conférences dans la langue étrangère étudiée Stages, P.P.P., Expression Communication</p>		
<p>Mots clés Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, travail d'équipe, exposés</p>		

UE 42 INSERTION PROFESSIONNELLE

UE 42, tronc commun	Insertion professionnelle	180 h de travail pour les étudiants ou 90 h/semestre
M 4201	Projet tutoré 3 : Mise en situation professionnelle	Semestre 4
<p>Objectifs du module : Objectif général : Mettre l'étudiant en situation d'activité de technicien supérieur en le préparant à son stage en milieu professionnel Objectifs opérationnels : Conduire en équipe un projet d'envergure professionnelle mettant en œuvre la transversalité des connaissances techniques, technologiques et générales de la spécialité Développer les compétences relationnelles de l'étudiant</p>		
<p>Compétences visées : Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets sur un sujet d'importance Sensibilisation aux contraintes de l'entreprise Capacités d'analyse et de synthèse d'un sujet d'envergure dans le domaine de spécialité Aptitude à comparer diverses solutions techniques, technologiques et économiques Expérimentation de la transdisciplinarité : mise en pratique de l'ensemble des connaissances et savoir faire Développement des compétences relationnelles de l'étudiant : autonomie, initiative, aptitude au travail en équipe Aptitude à la restitution précise et synthétique de l'information technique : rapports écrits et communication orale, conduite de réunion</p>		
<p>Pré requis : ensemble des modules d'enseignement précédents, aptitudes développées en PT1 et PT2</p>		
<p>Contenus : Le projet doit avoir une envergure réaliste quant à sa faisabilité mais suffisante pour mettre en œuvre la méthodologie de conduite et réalisation d'un projet décrites dans le module de gestion de projet et expérimentées en module de projet tutoré 2. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédaction précise d'un cahier des charges - analyse comparative de diverses solutions techniques et technologiques - utilisation des outils de gestion de projet expérimentés en projet tutoré 2 pour la planification et la répartition des tâches - analyse économique des diverses solutions - réalisation de la solution technique retenue - rédaction des rapports d'étape - rédaction du mémoire de synthèse - présentation orale du projet 		
<p>Modalités de mise en œuvre : Le projet peut s'étaler entre le S3 et le S4 (cahier des charges, constitution de l'équipe, planification) et S4 (réalisation technique) L'expérimentation du travail en équipe nécessite la constitution de groupes de 4 à 8 étudiants suivant la dimension importante du projet. L'accompagnement par des intervenants extérieurs à divers stades du projet est recommandé pour en augmenter la dimension professionnelle Dans la mesure du possible, le projet pourra être conduit en partenariat avec un organisme professionnel qui peut en être le commanditaire.</p>		
<p>Prolongements possibles : Stage en entreprise ou organisation</p>		
<p>Mots clés : Cahier des charges, conduite de projet, travail d'équipe</p>		

UE 43 PROFESSIONNALISATION

UE 43, tronc commun	Professionalisation	10 semaines minimum
M 4301	Stage professionnel	Semestre 4
<p>Objectif du module : Découverte de l'entreprise/de l'organisation dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels Découverte de la réalité de l'activité du technicien supérieur Mise en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation Acquisition de savoirs faire professionnels</p> <p>Missions : Travaux d'études et/ou de réalisations en entreprise/en organisation conformes à la spécialité de la formation.</p>		
<p>Compétences attendues : Capacité de l'étudiant à utiliser l'ensemble de ses acquis académiques dans le cadre de la mission du stage Développement des compétences personnelles et relationnelles : initiative, travail en équipe, autonomie,...</p>		
<p>Pré requis : Ensemble de la formation académique, conduite de projets, expérience acquise en projet tutoré</p>		
<p>Modalités de mise en œuvre : L'ensemble du processus stage doit se faire dans le cadre d'une démarche de type qualité, décrivant clairement les étapes à respecter : la recherche des stages incluant la négociation préalable des travaux d'études et de réalisation à mettre en œuvre au cours du stage, la signature des conventions, le déroulement du stage, le suivi des stagiaires (points intermédiaires, visite), le compte rendu d'activité (rapport écrit et soutenance suivant une démarche professionnelle), la structure des comptes rendus écrit et oral, la qualité de communication, l'argumentation. Le processus est piloté par un responsable des stages ; il implique l'ensemble de l'équipe pédagogique pour assurer le suivi des stagiaires (lien avec les tuteurs professionnels, visite en entreprise/en organisations)</p>		
<p>Evaluation du stage : Le stage est évalué conjointement par l'entreprise/l'organisation (tuteur entreprise/organisation) et le département (tuteur enseignant et jury) sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> · le travail en entreprise/ ou en organisation, au regard des objectifs fixés dans la convention (coefficient 6) · le rapport écrit, cadré dans sa forme, mettant en évidence les compétences mises en œuvre au cours du stage (coefficient 3) · la soutenance orale par un jury mixte entreprise/organisation–département (coefficient 3). <p>Pour ces 3 éléments, l'évaluation du stagiaire doit porter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> · sa capacité à utiliser ses acquis académiques dans la réalisation de sa mission · les acquis résultant de l'immersion dans le milieu professionnel : compétences techniques et compétences relationnelles en référence au référentiel d'activités et de compétences du DUT 		
<p>Documents supports de référence : Charte ministérielle des stages, convention de stage, documents de la démarche type qualité : fiche descriptive des missions du responsable des stages, fiche descriptive des missions du tuteur enseignant, grille d'évaluation du stage, trames standard de restitution écrite et orale de la mission, enquête de satisfaction entreprise/organisation, échange d'expériences de la promotion d'étudiants</p>		
<p>Documents produits à l'issue de la soutenance Rapport de stage de l'étudiant Rapport de soutenance du jury Fiche d'évaluation de l'entreprise /organisation</p>		

e. Semestre 3 et semestre 4

MODULES COMPLEMENTAIRES VISANT L'INSERTION PROFESSIONNELLE

(UE 32 et UE 42)

Trois voies d'insertion peuvent être proposées : Administration publique, Banque-Assurance et Juriste d'Entreprise. Les départements arrêteront parmi la liste des modules proposés ci-après ceux qu'ils mettront en place pour chacune de ces voies en respectant le volume horaire de 105 h au semestre 3 et 99 h au semestre 4.

Les départements peuvent privilégier l'une des voies, voire proposer d'autres modules afin d'adapter l'offre de formation au bassin local d'emplois.

Voie d'insertion : ADMINISTRATION PUBLIQUE

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Note de synthèse	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Savoir rédiger une note de synthèse ou une note administrative.		
Compétences visées : Sélectionner, analyser et synthétiser l'information. Produire des supports opératoires et professionnels de communication et d'aide à la décision en contexte administratif. Maîtriser le temps d'une épreuve de concours.		
Pré requis : Maîtrise correcte de l'expression écrite. Maîtrise de la méthodologie du résumé de texte. Culture générale dans les domaines du droit, de l'histoire contemporaine, des sciences humaines et sociales.		
Contenus : Présentation des différents types de notes (note de synthèse, note administrative). Techniques de lecture rapide et de dépouillement efficace du dossier. Analyse du sujet et élaboration de la problématique. Élaboration d'un plan de note. Rédaction de l'introduction, des parties et des éventuelles propositions finales.		
Modalités de mise en œuvre : Constitution de dossiers sur des thèmes de société contemporains. Exercices d'entraînement spécifiques à chacune des étapes de la méthodologie (analyse du sujet et du dossier, construction d'un plan détaillé, rédaction). Entraînement à la rédaction d'une note en temps limité. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Concours de la fonction publique.		
Mots clés : Note, synthèse, concours.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle Champ disciplinaire : Droit privé et droit public	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Droit et Préparation aux concours	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Acquérir des méthodes complémentaires en droit public et droit privé et différencier les exigences selon les modalités des épreuves, examens ou concours		
Compétences visées : Acquérir l'argumentation en droit, s'exercer à la dissertation juridique et à la synthèse, intégrer l'exigence à parvenir à des réponses effectives et efficaces en n'étudiant que les sujets proposés.		
Pré requis : Terminologie juridique et principes généraux en droit public et droit privé.		
Contenus : Référence aux principes généraux du droit constitutionnel, droit administratif, droit des collectivités territoriales, droit civil et droit social Impératif de n'étudier que le sujet, une argumentation en droit doit comporter obligatoirement des références législatives et jurisprudentielles, la nécessité d'utiliser un vocabulaire spécifique et technique, l'argumentation en droit impose une argumentation construite, rigoureuse et normative.		
Modalités de mise en œuvre : Etude de sujets proposés aux épreuves d'admissibilité des concours administratifs externes et rappel des références législatives récentes et actuelles Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Outils d'ordre méthodologique pour les concours, orientations professionnelles ou poursuite des études universitaires		
Mots clés : Méthodologie, dissertation, QCM		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Culture générale	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Préparer aux épreuves écrites et orales de culture générale des concours		
Compétences visées : Développer les connaissances dans le domaine des sciences humaines et sociales ainsi que dans les domaines littéraires et artistiques. Sélectionner, hiérarchiser et mettre en débat ses connaissances de culture générale. Élaborer une problématique et un plan de dissertation. Rédiger et présenter correctement une dissertation de culture générale.		
Pré requis : Maîtrise correcte de l'expression écrite. Culture générale de niveau baccalauréat dans les domaines historique, économique et littéraire.		
Contenus : Constitution de dossiers sur la société et le monde contemporain ; fiches de lecture ou commentaires d'article. Dissertations sur des sujets généraux, portant sur des faits de société contemporains. Exposés ; préparation à l'épreuve de conversation avec le jury.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques de culture générale et applications pratiques, entraînement aux épreuves écrites et orales des concours. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Histoire des idées politiques, sociologiques et politiques en vue d'une poursuite d'études en licence de droit et sciences politiques		
Mots clés culture générale, dissertation		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3206 C ou M 4202 C	Champ disciplinaire : Droit administratif spécial Administration publique Droit administratif des biens	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Approfondir les connaissances de droit administratif		
Compétences visées : Maîtriser la terminologie juridique Analyser juridiquement une situation de fait et identifier les problèmes juridiques qu'elle soulève Rechercher les solutions à apporter		
Pré requis : Connaissance et maîtrise des notions fondamentales de droit constitutionnel (S1 + S2) et de droit administratif général (S3)		
Contenus : Propriété publique (domaine public / domaine privé : distinction – protection - utilisation) Travaux publics Expropriation pour cause d'utilité publique		
Modalités de mise en œuvre : Cas pratiques, commentaires d'arrêt Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : D'autres branches du droit administratif : droit des contrats publics, droit de la fonction publique		
Mots clés : Domaine public, domaine privé, travaux publics, expropriation		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Droit pénal spécial	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Reconnaître comment est constituée une infraction, traiter des infractions les plus courantes, faire le lien avec le droit pénal général et la procédure pénale		
Compétences visées : Acquérir le raisonnement, être capable de qualifier juridiquement des faits, reconnaître l'intérêt sociologique du droit pénal		
Pré requis : Bases du droit pénal général et de la procédure pénale		
Contenus : Les infractions à la personne Les atteintes aux biens Eléments sur le droit pénal dans l'entreprise Les atteintes à l'administration publique (corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts)		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et cas pratiques, se servir de décisions de justice et de l'actualité judiciaire Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Assister à des audiences rencontrer des magistrats et des avocats, préparation aux concours de la fonction publique (police, gendarmerie, greffe...)		
Mots clés Infraction, légalité, élément constitutif, peine, prévenu, condamnation, innocence, victime, partie civile, magistrat, avocat		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
	Champ disciplinaire : Droit public	
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Finances publiques	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Acquisition des principes budgétaires et des mécanismes d'adoption de la loi de finance		
Compétences visées : Appréhender les mécanismes de la LOLF		
Pré requis : Cours de droit constitutionnel		
Contenus : Cadre juridique du budget de l'Etat, Elaboration et vote de la loi de finances, Contrôle de l'exécution de la loi de finances, LOLF		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et cas pratiques Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Finances publiques locales		
Mots clés : Finances publiques, budget, loi de finances		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
	Champ disciplinaire : Droit public	
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Libertés et droits fondamentaux	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module Acquisition par les étudiants des connaissances fondamentales en matière de libertés publiques : sources, modes de réglementation et organes de protection des libertés et droits fondamentaux (LDF).		
Compétences visées Maîtriser et utiliser des notions fondamentales Acquérir des modes de réflexion juridique.		
Pré requis Cours de droit constitutionnel et de droit administratif		
Contenus : Les sources nationales et internationales des LDF Les modes de réglementation et les organes juridictionnels et non-juridictionnels des LDF Travail plus détaillé sur certaines libertés publiques (notamment les libertés physiques, mais aussi les libertés intellectuelles) Présentation de la réglementation française, en la comparant systématiquement aux réglementations étrangères, plus ou moins protectrices.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et applications pratiques, exposés, débats Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Réalisation de stages en collectivité publique, en tribunal administratif ou judiciaire, dans les autorités administratives indépendantes (<i>ex</i> : Défenseur des droits / CNIL...), en association ou ONG spécialisées dans la protection des droits.		
Mots clés Libertés et droits fondamentaux, libertés individuelles, protection des droits civils, politiques, sociaux, économiques et culturels.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
	Champ disciplinaire : Droit public	
M 3206 C ou M 4202 C	Administration publique Commande publique	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Acquisition des connaissances théoriques et pratiques permettant de passer et suivre un contrat relevant de la commande publique		
Compétences visées : Maîtriser le code des marchés et les raisonnements juridiques		
Pré requis : Droit administratif, droit civil (contrats)		
Contenus : Marchés publics, Contrats de partenariat, Bail emphytéotique administratif, Concessions de travaux		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques et cas pratiques Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Etude des conventions de délégation de service public		
Mots clés : Commande publique, contrats administratifs		

Voie d'insertion : BANQUE-ASSURANCE

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Droit bancaire	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Acquérir une connaissance de base relative à l'organisation des systèmes bancaires français et européens et aux règles de droit français régissant les établissements de crédit (notamment instruments de paiement, opérations de crédit, surendettement)		
Compétences visées : Appréhender l'environnement bancaire actuel Identifier et utiliser les principales notions et procédures de droit bancaire		
Pré requis : Terminologie juridique et principes généraux de droit privé et commercial (droit des contrats).		
Contenus : Les systèmes bancaires français et européen Les instruments de paiement Les instruments et opérations de crédit Le surendettement Les garanties personnelles et réelles Le contentieux du recouvrement		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique, analyse et commentaire d'arrêt, références à l'actualité Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Eléments du calcul financier Droit financier (dont les règles de l'AMF, opérations financières)		
Mots clés : Etablissement de crédit, Autorité de Contrôle Prudentielle (ACP), dépôt de fonds, instruments de paiement, chèque, carte, crédit, garanties et sûretés, surendettement		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Droit de l'assurance	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module Appréhender les bases juridiques régissant la vie du contrat Définir les droits et les obligations des parties au contrat Appréhender les mécanismes de l'assurance dommages et de l'assurance vie		
Compétences visées Distinguer les contrats d'assurances et appréhender les risques qu'ils couvrent		
Pré requis : Droit des contrats		
Contenus Les différentes assurances : dommages et personnes La souscription du contrat, son exécution et sa clôture. Le risque et ses exclusions. La cotisation et le sinistre		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques et études de cas et de contrats Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Les assurances de dommages et les assurances de personnes		
Mots clés Contrat, risque, sinistre et cotisation		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Éléments du calcul financier	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Maîtriser les techniques et les calculs spécifiques à la banque et aux assurances.		
Compétences visées : Analyser et synthétiser les informations financières obtenues en vue du suivi des dossiers clients ; Recourir aux techniques bancaires simples en étant capable de réaliser les principaux calculs engendrés par une opération financière ; Identifier les besoins financiers du client et proposer des produits financiers adaptés ; Appréhender les mécanismes de fonctionnement des marchés boursiers		
Pré requis : Outils mathématiques de base		
Contenus : Le calcul des intérêts ; Les emprunts et placements ; Le marché boursier.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique, cas pratiques, mises en situation réelle Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit bancaire, Droit des contrats, Contentieux		
Mots clés : Calcul, intérêts, emprunts, placements		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Champs disciplinaires : Droit privé et gestion Banque-Assurance Gestion du patrimoine	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Identifier et appliquer les différentes techniques de gestion du patrimoine et élaborer une stratégie patrimoniale.		
Compétences visées : Mettre en œuvre les connaissances en gestions bancaire, juridique, fiscale et commerciale Acquérir des bases solides dans le domaine de la gestion des actifs mobiliers, immobiliers, personnels et professionnels. Réaliser des recherches documentaires et utiliser des bases de données pour élaborer une stratégie patrimoniale de base, ceci dans un environnement complexe et incertain		
Pré requis : Bases en fiscalité, droit civil, environnement économique.		
Contenus : Introduction : le patrimoine, la gestion du patrimoine ; Approche patrimoniale globale : recueil des objectifs, analyse patrimoniale (budget, retraite, endettement, prévoyance) avec incidences fiscales ; Plan d'arbitrage et proposition patrimoniale : produits bancaires, assurance-vie, démembrement de la propriété avec incidences fiscales.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques, cas pratiques, exercices, exposés, revues de presse Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Formations et métiers concernant la banque, l'assurance, le notariat, le conseil en patrimoine.		
Mots clés Patrimoine, banque, assurance, gestion des biens, démembrement, optimisation fiscale, stratégie patrimoniale, environnement économique		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Responsabilité civile	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Définir les principes juridiques de la responsabilité civile Distinguer la responsabilité civile délictuelle et la responsabilité civile contractuelle		
Compétences visées : Identifier et appliquer la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile Se familiariser avec les composantes de la responsabilité civile		
Pré requis : Droit de l'assurance		
Contenus : Responsabilité civile délictuelle Responsabilité civile contractuelle Les assurances de responsabilité civile obligatoires		
Modalités de mise en œuvre : Apports théoriques et exercices pratiques Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : La responsabilité civile du chef d'entreprise		
Mots clés Faute, dommage et exonération		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Marketing des services financiers	Semestre 3 ou semestre 4
Objectif du module : Identifier et appliquer les stratégies de marketing et les techniques de négociation commerciale des services financiers		
Compétences visées : Acquérir des bases solides dans le domaine de la stratégie marketing des services financiers. Mettre en œuvre les connaissances en marketing et négociation commerciale dans un cadre concret. Analyser un cas et développer un diagnostic.		
Pré requis : Economie d'entreprise S1 et S2		
Contenus : Spécificités du marketing des services financiers, Connaissance du client, Place du client dans le système de création de services, Outils d'amélioration de la satisfaction client, Politique de distribution, Techniques de ventes des services financiers, Politique de communication.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques et applications dans le cadre de cas pratiques (banque et assurances) Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Capacité à travailler directement en banque et assurance.		
Mots clés : GRC, GRD, SONCAS, Marketing, Base de données, Yield Management, Marketing de la permission, Marketing viral, fidélisation.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Assurance des personnes	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Appréhender les mécanismes qui garantissent une personne contre les risques qui la menacent ou qui l'atteignent dans son existence, son intégrité, sa santé, sa vigueur.		
Compétences visées : Utiliser les principaux mécanismes de l'assurance des personnes.		
Pré requis : Droit de l'assurance.		
Contenus : Les assurances de personnes non-vie (assurance contre les accidents corporels, contre la maladie). Les assurances collectives. Les assurances emprunteurs.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et étude de cas Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Assurance de responsabilité, assurance de responsabilité automobile.		
Mots clés : Contrat, sinistre, risque, règlement, maladie, accident corporels.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Assurance vie	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Appréhender l'environnement juridique du contrat d'assurance. Maîtriser l'assurance vie comme outil juridique et fiscal de transmission de patrimoine financier Identifier les conséquences patrimoniales d'une clause bénéficiaire		
Compétences visées : Maîtriser le régime juridique et fiscal de l'assurance vie		
Pré requis : Droit de l'assurance		
Contenus : Le principe forfaitaire, Les parties au contrat, Le bénéficiaire et la clause Le régime fiscal de l'assurance vie		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques, cas pratiques sur la fiscalité Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Etude de la jurisprudence		
Mots clés : Clause bénéficiaire, transmission et stipulation pour autrui		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Assurance des biens	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Appréhender les mécanismes qui permettent l'indemnisation d'un dommage subi par l'assuré et qui résulte de la destruction, de la dégradation ou la disparition d'un bien de son patrimoine. Appréhender les mécanismes qui garantissent les conséquences pécuniaires indirectes de la perte d'un bien. Appréhender les mécanismes liés à la prestation de conseils juridiques, à l'assistance pour exercer un recours.		
Compétences visées : Utiliser les principaux mécanismes de l'assurance des biens.		
Pré requis : Droit de l'assurance.		
Contenus : Assurance vol, dégâts des eaux, catastrophes naturelles, bris de glace... Dommages immatériels. Assurance de protection juridique et les garanties d'assistance.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et étude de cas. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Assurance de responsabilité.		
Mots clés : Contrat, sinistre, risque, règlement, bien.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Droit patrimonial de la famille	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Appréhender les bases du droit patrimonial de la famille à travers les notions de base des régimes matrimoniaux et du droit des successions.		
Compétences visées : Déterminer le régime d'un bien appartenant aux époux Identifier les différentes masses de biens constituant un patrimoine Déterminer l'ordre successoral Appliquer chacun des mécanismes étudiés (liquidation d'un régime matrimonial, d'une succession)		
Pré requis : Droit de la famille, droit des biens		
Contenus : Le régime primaire Le régime légal de la communauté réduite aux acquêts Les régimes matrimoniaux conventionnels La dévolution successorale La transmission successorale		
Modalités de mise en œuvre : Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Mise en situation Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Gestion du patrimoine, Droit du crédit, Droit de l'assurance, Assurance vie, Assurance des personnes et des biens		
Mots clés Patrimoine, régimes matrimoniaux, successions		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3207 C ou M 4203 C	Banque-Assurance Régime général des obligations	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Maîtriser les règles relatives à la circulation des obligations, l'extinction des obligations ainsi que les mécanismes assurant la protection du créancier		
Compétences visées : Identifier les mécanismes assurant la circulation de l'obligation, son extinction ainsi que les mécanismes assurant la protection du créancier. Appliquer chacun des mécanismes étudiés		
Pré requis : Introduction générale au droit, droit des contrats, droit processuel		
Contenus : Mécanismes de circulation des obligations : cession de créance, subrogation, délégation. Mécanismes d'extinction de l'obligation : paiement, compensation, prescription extinctive, confusion, remise de dette, transaction, novation Mécanismes de protection du créancier : astreinte, action directe, action oblique, action paulienne, mesures conservatoires, préventives et curatives		
Modalités de mise en œuvre : Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit du crédit, Droit de l'assurance, Assurance vie, Assurance des personnes et des biens		
Mots clés : Obligations, circulation, extinction, protection, créancier		

Voie d'insertion : JURISTE D'ENTREPRISE

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle Champ disciplinaire : Gestion	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Gestion des ressources humaines	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Acquérir une culture générale et une maîtrise opérationnelle suffisante des différentes fonctions d'un adjoint au Directeur des ressources humaines Appréhender les enjeux, les contraintes et les opportunités des techniques et des politiques de ressources humaines		
Compétences visées : Analyser la pertinence d'une politique R.H. eu égard aux singularités de son entreprise		
Pré requis : Droit du travail (embauche, salaires, licenciements) et connaissances générale de l'économie d'entreprise (place du travail et rôle des mutations)		
Contenus : La place des ressources humaines dans l'entreprise ; Les grands axes de la gestion en R.H. : politique de l'emploi, recrutement politiques salariales, évaluation des personnes, formation professionnelle, management et leadership, connaissance des carrières, hygiène et sécurité, égalité des rémunérations, œuvres sociales		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et applications pratiques, utilisation des revues des Directeurs des ressources humaines Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Conférences, visite de service R.H., étude de cas		
Mots clés : recrutement, évaluation, formation, carrières, sécurité, hygiène, communication, promotion, œuvres sociales, discrimination, promotion		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Droit de la distribution	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Découvrir les institutions de la distribution et leurs activités		
Compétences visées : Identifier les institutions de la distribution et leurs activités, lire des contrats, rédiger et organiser les clauses d'un contrat		
Pré requis : Droit des obligations et connaissances des notions fondamentales en droit social		
Contenus : Les concessions et les franchises ; La distribution sélective : partenaire, respect du droit de la concurrence ; L'appareil de distribution ; Les auxiliaires des entreprises de distribution.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et analyse de contrats/ clauses, cas pratiques, commentaires d'arrêts Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit de la concurrence, droit de la consommation		
Mots clés : Contrat, économie, mandataires, VRP, agent commercial, courtier, commissionnaire, gérant, franchise, concession, distribution sélective, vente, prestation de service		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Contentieux et recouvrement	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Appréhender l'importance du suivi des créances pour une entreprise, les différentes techniques de recouvrement et les techniques pour assurer un recouvrement efficace par les sûretés		
Compétences visées : Maîtriser les techniques de recouvrement amiables et judiciaires. Distinguer les sûretés personnelles et les sûretés réelles. Conseiller et décrire les étapes fondamentales d'une procédure de recouvrement.		
Pré requis : Notions fondamentales du droit des contrats, maîtrise de la terminologie juridique.		
Contenus : Le recouvrement amiable, la mise en demeure, le titre exécutoire, les voies d'exécution, la saisie conservatoire, l'injonction de payer. La résolution du contrat comme mode original de recouvrement, Les sûretés personnelles après la réforme de 2006, le cautionnement, la garantie à première de demande, la lettre d'intention. Les sûretés réelles, l'hypothèque, la propriété retenue à titre de garantie.		
Modalités de mise en œuvre : Cours théoriques, cas pratiques, Analyse de jurisprudence Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit des entreprises en difficultés, droit de la consommation		
Mots clés : Recouvrement, créance, contentieux, sûretés		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Obligations légales liées à la comptabilité	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Participer aux travaux comptables en liaison avec l'expert-comptable et établir le lien avec le droit des sociétés.		
Compétences visées : Identifier les caractéristiques de l'information comptable et financière ; Participer à l'élaboration et à la communication des documents comptables annuels ; Analyser et réaliser les opérations de financement de l'entreprise Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement de l'entreprise		
Pré requis : Comptabilité et finance d'entreprise		
Contenus : Obligation d'information comptable et financière ; Constitution et dissolution de l'entreprise ; Rôles de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes		
Modalités de mise en œuvre : Etude de cas réels, cas pratiques Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Consolidation des comptes, droit des sociétés		
Mots clés Obligations comptables, comptes annuels, contrôle, financement		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
	Champ disciplinaire : Informatique	
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Informatique d'entreprise	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Découvrir des logiciels de gestion Ciel Compta et Ciel Paie		
Compétences visées : Identifier les caractéristiques de l'information comptable et sociale de l'entreprise. Maîtriser et comprendre le fonctionnement des logiciels de gestion Ciel Compta et Ciel Paye. Acquérir de l'autonomie dans l'enregistrement des opérations.		
Pré requis : Comptabilité et droit du travail		
Contenus : Ciel Compta (création d'une société, saisie de factures clients, centralisation de la TVA, édition du grand livre, de la balance, des Etats de synthèse, des SIG) et Ciel Paie (définition du profil des salariés, variation des paramètres, édition des fiches de paie, validation des paies et des charges sociales.)		
Modalités de mise en œuvre : Cours théorique et applications Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Capacité à travailler directement en entreprise.		
Mots clés Paramètres, saisies, validation, états.		

UE 32 et UE 42	Communication et insertion professionnelle Modules complémentaires visant l'insertion professionnelle	35 h TP au semestre 3 ou 33 h TP au semestre 4
M 3208 C ou M 4204 C	Juriste d'entreprise Régime général des obligations	Semestre 3 ou semestre 4
Objectifs du module : Maîtriser les règles relatives à la circulation des obligations, l'extinction des obligations ainsi que les mécanismes assurant la protection du créancier		
Compétences visées : Identifier les mécanismes assurant la circulation de l'obligation, son extinction ainsi que les mécanismes assurant la protection du créancier. Appliquer chacun des mécanismes étudiés		
Pré requis : Introduction générale au droit, droit des contrats, droit processuel		
Contenus : Mécanismes de circulation des obligations : cession de créance, subrogation, délégation. Mécanismes d'extinction de l'obligation : paiement, compensation, prescription extinctive, confusion, remise de dette, transaction, novation Mécanismes de protection du créancier : astreinte, action directe, action oblique, action paulienne, mesures conservatoires, préventives et curatives		
Modalités de mise en œuvre : Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
Prolongements possibles : Droit du contentieux et recouvrement		
Mots clés : Obligations, circulation, extinction, protection, créancier		