



## Annexe 2

# **Licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie »**

## **CARRIÈRES JURIDIQUES**

Parcours Administration et Justice  
Parcours Patrimoine et Finance  
Parcours Entreprise et Association

### Programme national

## Présentation générale de la spécialité et des parcours

Objectifs du diplôme intitulé, métiers et secteurs d'activité visés, compétences visées.

Ce document présente le programme national du B.U.T. Carrières juridiques et complète l'annexe 1 de l'arrêté relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle-bachelor universitaire de technologie.

Le BUT 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 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 BUT 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.

Ces apprentissages visent à développer **quatre compétences essentielles** pour l'étudiant de Carrières juridiques : Piloter, Conseiller, Sécuriser et Rédiger.

**Piloter** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel en appliquant avec rigueur les procédures existantes, en organisant ses actions de façon optimale, en recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel et en sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse.

**Conseiller** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de conseiller les tiers sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée, en apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée, en assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur et en recourant à bon escient aux personnes ressources.

**Sécuriser** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel en respectant les règles de déontologie et d'éthique, en s'assurant de la régularité des documents, en utilisant les technologies appropriées et en exploitant une veille juridique pertinente.

**Rédiger** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel, en utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée, en intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites, en synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents et en optimisant les relations avec les acteurs impliqués.

Cette approche professionnalisante fondée sur ces compétences essentielles permet l'ouverture au monde du travail et se décline selon les trois types de parcours différents : « Administration et Justice », « Patrimoine et Finance » ainsi que « Entreprise et Association ».

- Le parcours **Administration et Justice** prépare les étudiants à intégrer les métiers de l'Administration et de la Justice en les formant notamment à la sécurisation des relations et des documents juridiques, comptables, financiers et organisationnels ainsi qu'au respect des règles de confidentialité. Il prépare à l'entrée dans la fonction publique d'État et territoriale.

- Le parcours **Patrimoine et Finance** prépare les étudiants à intégrer les métiers du recouvrement, de l'immobilier, de la banque, de l'assurance ou du notariat.

- Le parcours **Entreprise et Association** prépare les étudiants à intégrer les entreprises privées ou publiques, les cabinets libéraux et le monde associatif en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de cette approche professionnalisante, l'étudiant sera notamment amené à réaliser **24 semaines de stage** réparties sur les trois années de BUT.

# Référentiel de compétences du B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Administration et Justice*

## Les compétences et les composantes essentielles

## B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Administration et Justice*

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

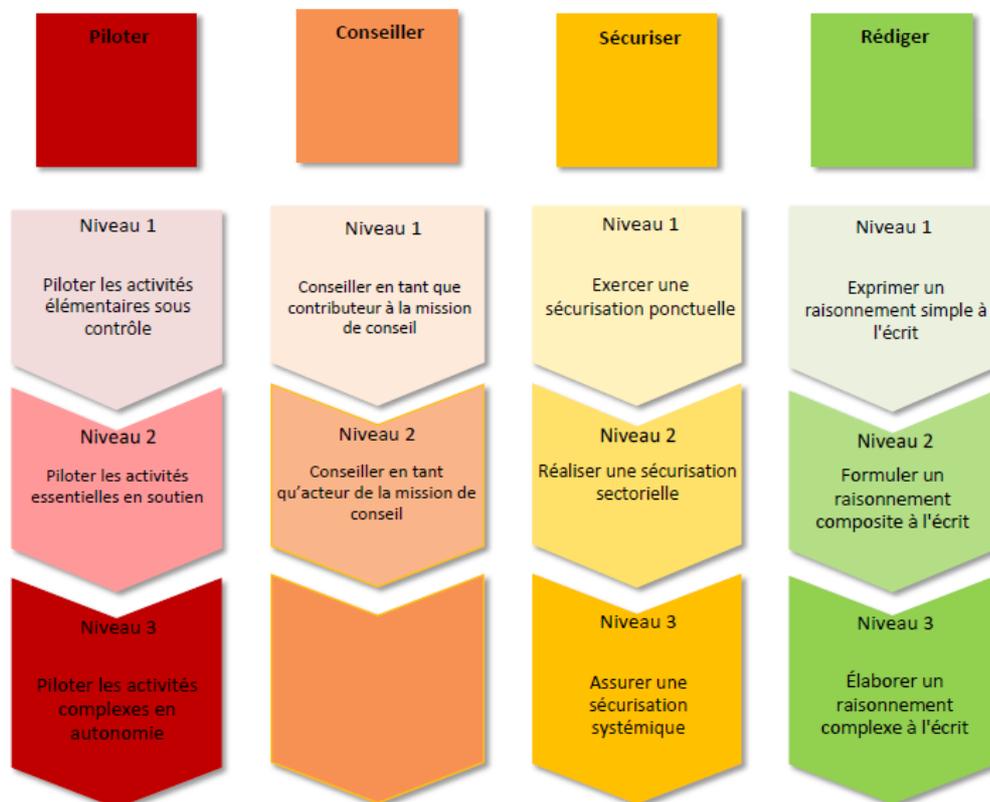
<b>Piloter</b>	<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En appliquant avec rigueur les procédures existantes</li> <li>En organisant ses actions de façon optimale</li> <li>En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel</li> <li>En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse</li> </ul>
<b>Conseiller</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur</li> <li>En recourant à bon escient aux personnes ressources</li> </ul>
<b>Sécuriser</b>	<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En respectant les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>En s'assurant de la régularité des documents</li> <li>En utilisant les technologies appropriées</li> <li>En exploitant une veille juridique pertinente</li> </ul>
<b>Rédiger</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> <li>En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> <li>En optimisant les relations avec les acteurs impliqués</li> </ul>

## Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

<b>Piloter</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
<b>Conseiller</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
<b>Sécuriser</b>	Situations professionnelles	Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires) Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD) Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)
<b>Rédiger</b>	Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajudiciaires dans une structure privée ou publique

## Les niveaux de développement des compétences



Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

En appliquant avec rigueur les procédures existantes  
En organisant ses actions de façon optimale  
En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel  
En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse

Situations professionnelles

Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ;  
Traitement de dossiers contentieux  
Traitement de dossiers non contentieux

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Piloter les activités élémentaires sous contrôle

Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs  
Sélectionner les informations et ressources pertinentes  
Respecter les procédures prédéfinies.

Niveau 2

Piloter les activités essentielles en soutien

Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche  
Interpréter les directives de réalisation d'une mission  
Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces.

Niveau 3

Piloter les activités complexes en autonomie

Choisir la procédure la plus efficace  
Conduire une mission dans son intégralité  
Prévoir les besoins liés à l'activité.

Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée  
En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée  
En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur  
En recourant à bon escient aux personnes ressources

Situations professionnelles

Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique  
Accueil et orientation dans un contexte amiable  
Réponse à une question contentieuse

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil

Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)  
Interpréter en droit le discours d'un client ou usager  
S'engager dans l'interaction professionnelle  
Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins.

Niveau 2

Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil

Faire entendre ses idées au sein d'une équipe  
Accepter la critique de façon constructive  
Proposer des solutions et les défendre  
Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

**Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.**

En respectant les règles de déontologie et d'éthique  
En s'assurant de la régularité des documents  
En utilisant les technologies appropriées  
En exploitant une veille juridique pertinente

Situations professionnelles

Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)  
Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)  
Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exercer une sécurisation ponctuelle

Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges  
Se documenter pour progresser  
Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Niveau 2

Réaliser une sécurisation sectorielle

Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur  
Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique  
Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis.

Niveau 3

Assurer une sécurisation systémique

Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte  
Faire respecter les règles de sécurisation des données  
Contextualiser une problématique de sécurité.

**Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.**

En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée  
En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites  
En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents  
En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Situations professionnelles

Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique  
Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exprimer un raisonnement simple à l'écrit

Utiliser un langage professionnel adapté  
Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini  
Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure.

Niveau 2

Formuler un raisonnement composite à l'écrit

Construire des écrits accessibles à différents publics  
Articuler le fond et la forme  
Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Niveau 3

Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte  
Assumer une prise de position écrite  
Planifier la rédaction d'un document

# Référentiel de compétences du B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Patrimoine et Finance*

## Les compétences et les composantes essentielles

## B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Patrimoine et Finance*

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

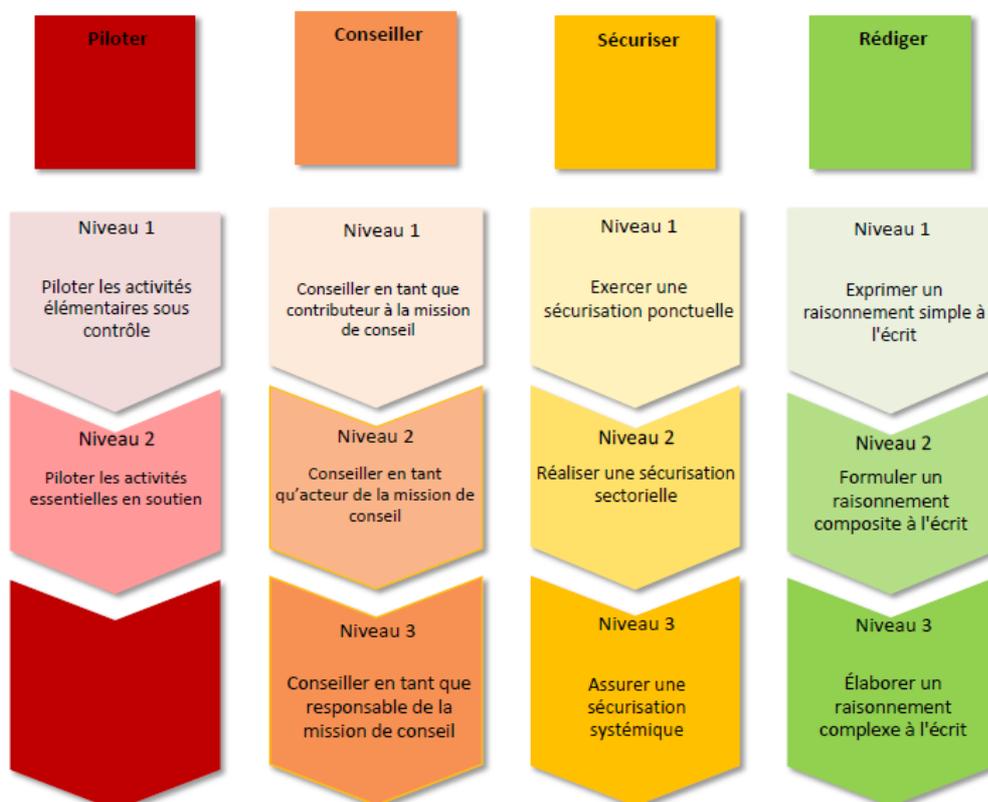
Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En appliquant avec rigueur les procédures existantes</li> <li>En organisant ses actions de façon optimale</li> <li>En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel</li> <li>En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse</li> </ul>
Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur</li> <li>En recourant à bon escient aux personnes ressources</li> </ul>
Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En respectant les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>En s'assurant de la régularité des documents</li> <li>En utilisant les technologies appropriées</li> <li>En exploitant une veille juridique pertinente</li> </ul>
Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> <li>En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> <li>En optimisant les relations avec les acteurs impliqués</li> </ul>

## Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

<b>Piloter</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
<b>Conseiller</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
<b>Sécuriser</b>	Situations professionnelles	Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires) Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD) Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)
<b>Rédiger</b>	Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique

## Les niveaux de développement des compétences



<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	En appliquant avec rigueur les procédures existantes En organisant ses actions de façon optimale En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
--	--

Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
-----------------------------	--

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
<b>Niveau 1</b> Piloter les activités élémentaires sous contrôle	Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs Sélectionner les informations et ressources pertinentes Respecter les procédures prédéfinies.
<b>Niveau 2</b> Piloter les activités essentielles en soutien	Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche Interpréter les directives de réalisation d'une mission Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces.
<b>Niveau 3</b> Piloter les activités complexes	

<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur En recourant à bon escient aux personnes ressources
---	--

Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
-----------------------------	--

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
<b>Niveau 1</b> Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) Interpréter en droit le discours d'un client ou usager S'engager dans l'interaction professionnelle Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins.
<b>Niveau 2</b> Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	Faire entendre ses idées au sein d'une équipe Accepter la critique de façon constructive Proposer des solutions et les défendre Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
<b>Niveau 3</b> Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	Assumer la responsabilité d'une prise de position Construire un discours structuré et finalisé Animer un travail collectif Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle.

Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

En respectant les règles de déontologie et d'éthique  
En s'assurant de la régularité des documents  
En utilisant les technologies appropriées  
En exploitant une veille juridique pertinente

Situations professionnelles

Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)  
Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)  
Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exercer une sécurisation ponctuelle

Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges  
Se documenter pour progresser  
Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Niveau 2

Réaliser une sécurisation sectorielle

Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur  
Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique  
Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis.

Niveau 3

Assurer une sécurisation systémique

Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte  
Faire respecter les règles de sécurisation des données  
Contextualiser une problématique de sécurité.

Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.

En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée  
En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites  
En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents  
En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Situations professionnelles

Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique  
Rédaction de documents extrajudiciaires dans une structure privée ou publique

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exprimer un raisonnement simple à l'écrit

Utiliser un langage professionnel adapté  
Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini  
Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure.

Niveau 2

Formuler un raisonnement composite à l'écrit

Construire des écrits accessibles à différents publics  
Articuler le fond et la forme  
Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Niveau 3

Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte  
Assumer une prise de position écrite  
Planifier la rédaction d'un document

# Référentiel de compétences du B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Entreprise et Association*

## Les compétences et les composantes essentielles

## B.U.T. *Carrières juridiques* Parcours *Entreprise et Association*

Une **compétence** est un « *savoir-agir complexe*, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

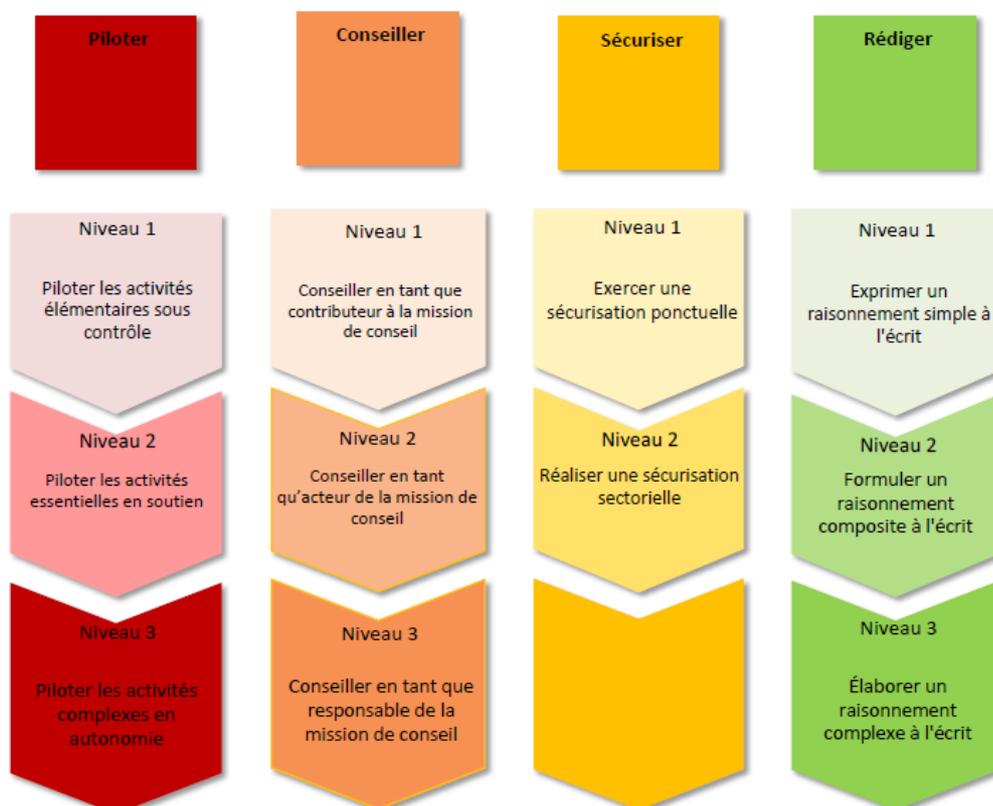
Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En appliquant avec rigueur les procédures existantes</li> <li>En organisant ses actions de façon optimale</li> <li>En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel</li> <li>En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse</li> </ul>
Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur</li> <li>En recourant à bon escient aux personnes ressources</li> </ul>
Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En respectant les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>En s'assurant de la régularité des documents</li> <li>En utilisant les technologies appropriées</li> <li>En exploitant une veille juridique pertinente</li> </ul>
Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> <li>En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> <li>En optimisant les relations avec les acteurs impliqués</li> </ul>

## Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

<b>Piloter</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
<b>Conseiller</b>	Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
<b>Sécuriser</b>	Situations professionnelles	Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires) Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD) Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)
<b>Rédiger</b>	Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique

## Les niveaux de développement des compétences



<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	En appliquant avec rigueur les procédures existantes En organisant ses actions de façon optimale En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
--	--

Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique ; Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux
-----------------------------	--

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
<b>Niveau 1</b> Piloter les activités élémentaires sous contrôle	Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs Sélectionner les informations et ressources pertinentes Respecter les procédures prédéfinies.
<b>Niveau 2</b> Piloter les activités essentielles en soutien	Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche Interpréter les directives de réalisation d'une mission Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces.
<b>Niveau 3</b> Piloter les activités complexes en autonomie	Choisir la procédure la plus efficace Conduire une mission dans son intégralité Prévoir les besoins liés à l'activité.

<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.</b>	En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur En recourant à bon escient aux personnes ressources
---	--

Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse
-----------------------------	--

Niveaux de développement	Apprentissages critiques
<b>Niveau 1</b> Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) Interpréter en droit le discours d'un client ou usager S'engager dans l'interaction professionnelle Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins.
<b>Niveau 2</b> Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	Faire entendre ses idées au sein d'une équipe Accepter la critique de façon constructive Proposer des solutions et les défendre Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
<b>Niveau 3</b> Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	Assumer la responsabilité d'une prise de position Construire un discours structuré et finalisé Animer un travail collectif Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle.

**Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.**

En respectant les règles de déontologie et d'éthique  
En s'assurant de la régularité des documents  
En utilisant les technologies appropriées  
En exploitant une veille juridique pertinente

Situations professionnelles

Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)  
Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)  
Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exercer une sécurisation ponctuelle

Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges  
Se documenter pour progresser  
Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Niveau 2

Réaliser une sécurisation sectorielle

Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur  
Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique  
Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis.

**Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel.**

En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée  
En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites  
En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents  
En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Situations professionnelles

Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique  
Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique

Niveaux de développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Exprimer un raisonnement simple à l'écrit

Utiliser un langage professionnel adapté  
Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini  
Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure.

Niveau 2

Formuler un raisonnement composite à l'écrit

Construire des écrits accessibles à différents publics  
Articuler le fond et la forme  
Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Niveau 3

Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte  
Assumer une prise de position écrite  
Planifier la rédaction d'un document





## b. Cadre général :

### L'alternance

Le diplôme de B.U.T Carrières juridiques , quand il est préparé en alternance, s'appuie sur le même référentiel de compétences et sur le même référentiel de formation mais le volume horaire global de chaque semestre est réduit de 23% en première année, de 23% en deuxième année, et de 23% en troisième année

#### - Les situations d'apprentissage et d'évaluation

Les SAÉ permettent l'évaluation en situation de la compétence. Cette évaluation est menée en correspondance avec l'ensemble des éléments structurants le référentiel, et s'appuie sur la démarche portfolio, à savoir une démarche de réflexion et de démonstration portée par l'étudiant lui-même.

Parce qu'elle répond à une problématique que l'on retrouve en milieu professionnel, une SAÉ est une tâche authentique.

En tant qu'ensemble d'actions, la SAÉ nécessite de la part de l'étudiant le choix, la mobilisation et la combinaison de ressources pertinentes et cohérentes avec les objectifs ciblés.

L'enjeu d'une SAÉ est ainsi multiple :

- Participer au développement de la compétence ;
- Soutenir l'apprentissage et la maîtrise des ressources ;
- Intégrer l'autoévaluation par l'étudiant ;
- Permettre une individualisation des apprentissages.

Au cours des différents semestres de formation, l'étudiant sera confronté à plusieurs SAÉ qui lui permettront de développer et de mettre en œuvre chaque niveau de compétence ciblé dans le respect des composantes essentielles du référentiel de compétences et en cohérence avec les apprentissages critiques.

Les SAÉ peuvent mobiliser des heures issues des 1800 ou 2000 h de formation et des 600 h de projet. Les SAÉ prennent la forme de dispositifs pédagogiques variés, individuels ou collectifs, organisés dans un cadre universitaire ou extérieur, tels que des ateliers, des études, des challenges, des séminaires, des immersions au sein d'un environnement professionnel, des stages, etc.

#### - La démarche portfolio

Nommé parfois portefeuille de compétences ou passeport professionnel, le portfolio est un point de connexion entre le monde universitaire et le monde socio-économique. En cela, il répond à l'ensemble des dimensions de la professionnalisation de l'étudiant, de sa formation à son devenir en tant que professionnel.

Le portfolio soutient donc le développement des compétences et l'individualisation du parcours de formation.

Plus spécifiquement, le portfolio offre la possibilité pour l'étudiant d'engager une démarche de démonstration, de progression, d'évaluation et de valorisation des compétences qu'il acquiert tout au long de son cursus.

Quels qu'en soient la forme, l'outil ou le support, le portfolio a pour objectif de permettre à l'étudiant d'adopter une posture réflexive et critique vis-à-vis des compétences acquises ou en voie d'acquisition. Au sein du portfolio, l'étudiant documente et argumente sa trajectoire de développement en mobilisant et analysant des traces, et ainsi en apportant des preuves issues de l'ensemble de ses mises en situation professionnelle (SAÉ).

La démarche portfolio est un processus continu d'autoévaluation qui nécessite un accompagnement par l'ensemble des acteurs de l'équipe pédagogique. L'étudiant est guidé pour comprendre les éléments du référentiel de compétences, ses modalités d'appropriation, les mises en situation correspondantes et les critères d'évaluation.

#### - Le projet personnel et professionnel

Présent à chaque semestre de la formation et en lien avec les réflexions de l'équipe pédagogique, le projet personnel et professionnel est un élément structurant qui permet à l'étudiant d'être l'acteur de sa formation, d'en comprendre et de s'en approprier les contenus, les objectifs et les compétences ciblées. Il assure également un accompagnement de l'étudiant dans sa propre définition d'une stratégie personnelle et dans la construction de son identité professionnelle, en cohérence avec les métiers et les situations professionnelles couverts par la spécialité « ... » et

les parcours associés. Enfin, le PPP prépare l'étudiant à évoluer tout au long de sa vie professionnelle, en lui fournissant des méthodes d'analyse et d'adaptation aux évolutions de la société, des métiers et des compétences.

Par sa dimension personnelle, le PPP vise à :

- Induire chez l'étudiant un questionnement sur son projet et son parcours de formation ;
- Lui donner les moyens d'intégrer les codes du monde professionnel et socio-économique ;
- L'aider à se définir et à se positionner ;
- Le guider dans son évolution et son devenir ;
- Développer sa capacité d'adaptation.

Au plan professionnel, le PPP permet :

- Une meilleure appréhension des objectifs de la formation, du référentiel de compétences et du référentiel de formation ;
- Une connaissance exhaustive des métiers et perspectives professionnelles spécifiques à la spécialité et ses parcours ;
- L'usage contextualisé des méthodes et des outils en lien avec la démarche de recrutement, notamment dans le cadre d'une recherche de contrat d'apprentissage ou de stage ;
- La construction d'une identité professionnelle au travers des expériences de mise en situation professionnelle vécues pendant la formation.

Parce qu'ils participent tous deux à la professionnalisation de l'étudiant et en cela sont en dialogue, le PPP et la démarche portfolio ne doivent pourtant être confondus. Le PPP répond davantage à un objectif d'accompagnement qui dépasse le seul cadre des compétences à acquérir, alors que la démarche portfolio répond fondamentalement à des enjeux d'évaluation des compétences.

#### c. Sommaire de fiches SAÉ et ressources classées par semestre

Fiches SAÉ semestre 1	p.20
Fiches ressources semestre 1	p.28
Fiches SAÉ semestre 2	p.41
Fiches ressources semestre 2	p.45

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b>
<b>Compétence ciblée</b>	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	Analyser les tâches et activités liées à une fonction par rapport au contexte et à l'environnement de l'organisation (entreprise, association, collectivité ou administration publique) où elle se situe. Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s). Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adaptés. <b>Problématique professionnelle</b> Choisir et utiliser des informations et des ressources pertinentes afin de réaliser des tâches/activités liées à une fonction au sein d'une structure.
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs - Sélectionner les informations et ressources pertinentes - Respecter les procédures prédéfinies
<b>Heures formation (dont TP)</b>	20 h (dont 8 h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	25 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b> - Structure et fonctionnement des organisations et RSE - Comptabilité générale 1 - Méthodologie juridique : Niveau 1 - Outils numériques et de communication 1 - Expression et communication 1 - Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1 - Projet personnel et professionnel 1 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 1
<b>Types de livrable ou de production*</b>	Dossiers, présentations orales, notes d'information, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...
<b>Semestre</b>	Semestre 1

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

### **Exemple 1 de SAÉ : *Élaboration d'une fiche analytique d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social***

Travail individuel ou de groupe

Choisir une organisation / Analyser et présenter le contexte de la structure choisie dans son environnement / Apprécier les tâches et activités à réaliser d'une fonction choisie (assistant juridique, assistant comptable, assistant RH...).

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiant(e)s*) pour mener la Saé

## **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

## **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation
  - L'étudiant(e) (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises dans les procédures internes.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour planifier les tâches à réaliser et la pertinence de la répartition des tâches (*si groupe d'étudiant(e)s*).
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à la réalisation de sa tâche authentique.

### **Exemple 2 de SAÉ : Investigation dans une organisation pour analyser son environnement économique, juridique et social et apprécier les tâches et activités d'une fonction choisie**

Travail individuel ou de groupe

Prendre contact avec une organisation pour collecter l'information / Analyser et présenter le contexte de la structure choisie dans son environnement / Apprécier les tâches et activités à réaliser d'une fonction choisie (assistant juridique, assistant comptable, assistant RH...) / Planifier des tâches et activités à mener par jour, par semaine, par mois / Apprécier le degré d'utilisation de langue étrangère appliquée aux domaines professionnels / Restituer à l'oral auprès des autres étudiants (éventuellement)

## **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiants*) pour mener la Saé

## **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

## **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant(e) (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises dans les procédures internes.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour planifier les tâches à réaliser et la pertinence de la répartition des tâches (*si groupe d'étudiant(e)s*).
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à la réalisation de sa tâche authentique.

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b>
<b>Compétence ciblée</b>	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	<p>Analyser la demande de conseil en interprétant en droit la requête formulée par un client, un usager ou un collaborateur et apporter une ou plusieurs réponses à la question posée en fonction du contexte de l'organisation après recherche et collecte d'informations et/ou recours à des personnes ressources.</p> <p>Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s). Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adaptés.</p> <p><b>Problématique professionnelle associée</b> Comment recenser, collecter et choisir des informations juridiques, comptables, financières, organisationnelle et des ressources pertinentes afin de contribuer à la mission de conseil à l'égard d'un client, d'un usager ou d'un collaborateur dans un contexte donné.</p>
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins</li> </ul>
<b>Heures formation (dont TP)</b>	20 h (dont 8 h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	25 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<p><b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation judiciaire</li> <li>- Introduction générale au droit</li> <li>- Droit des personnes et de la famille</li> <li>- Méthodologie juridique : Niveau 1</li> <li>- Outils numériques et de communication 1</li> <li>- Expression et communication 1</li> <li>- Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1</li> <li>- Projet personnel et professionnel 1</li> <li>- Stratégies d'apprentissages et de réussite 1</li> </ul>
<b>Types de livrable ou de production*</b>	Dossiers, présentations orales, notes d'informations, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...
<b>Semestre</b>	Semestre 1

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

**Exemple 1 de SAÉ : Formulation d'un conseil en réponse à une question d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel**

Travail individuel ou de groupe

Présenter le contexte dans lequel la demande de conseil a été formulée / Identifier la question posée et ses enjeux / Rechercher et collecter des informations dans la documentation juridique, comptable, financière ou organisationnelle / Présenter différentes solutions envisageables (avec l'éventualité de formuler ces solutions en langue étrangère) et leurs conséquences.

### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiant(e)s*) pour mener la Saé

### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a analysé la demande de conseil dans son contexte et a interprété en droit le discours d'un client, d'un usager ou d'un collaborateur.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a recherché et a collecté des informations précises et pertinentes pour construire sa réponse à la demande de conseil.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour formuler le conseil.
  - Il a su formuler un conseil adapté à la question posée.

### **Exemple 2 de SAÉ : Élaboration d'une synthèse jurisprudentielle pour contribuer à la mission de conseil d'un collaborateur sur une question juridique**

Travail individuel ou de groupe

Présenter le contexte dans lequel la demande de conseil a été formulée / Identifier la question posée et ses enjeux / Rechercher et collecter des informations dans la documentation juridique et jurisprudentielle / Présenter la synthèse jurisprudentielle.

### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiants*) pour mener la Saé

### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à l'élaboration de la synthèse jurisprudentielle.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour élaborer la synthèse.
  - Il a réalisé une synthèse jurisprudentielle précise répondant à la demande du collaborateur en respectant le formalisme en vigueur.

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b>
<b>Compétence ciblée</b>	Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	<p>Identifier l'organisation et son environnement.                  Déterminer les institutions judiciaires ou publiques compétentes.                  Rechercher les informations pertinentes pour limiter les risques encourus par l'organisation.                  Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s).                  Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adaptés.</p> <p><b>Problématique professionnelle</b>                  Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information et la veille juridiques, la connaissance des institutions judiciaires et publiques ainsi que les notions fondamentales de l'État et de la démocratie.</p>
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul>
<b>Heures formation (dont TP)</b>	20 h (dont 8 h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	25 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<p><b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation judiciaire</li> <li>- Droit constitutionnel 1</li> <li>- Institutions publiques 1</li> <li>- Outils numériques et de communication 1</li> <li>- Expression et communication 1</li> <li>- Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1</li> <li>- Projet personnel et professionnel 1</li> <li>- Stratégies d'apprentissages et de réussite 1</li> </ul>
<b>Types de livrable ou de production*</b>	<b>Dossiers, présentations orales, notes d'information, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...</b>
<b>Semestre</b>	Semestre 1

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques, les modalités d'évaluation, la durée et l'effectif étudiant.

**Exemple 1 de SAÉ : Sécuriser les activités liées aux fonctions d'un agent public ou d'un salarié en interaction avec une institution publique**

Travail individuel ou de groupe

Choisir un agent public ou un salarié (service administratif, service comptable ...) / Identifier les enjeux juridiques, comptables et financiers / Rechercher et collecter des informations pertinentes / Évaluer des tâches et activités à réaliser / Réaliser le contenu synthétisant les ressources à utiliser / Créer une procédure de sécurisation des activités de l'agent public ou du salarié.

### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si un groupe d'étudiant(e)s*) pour mener la Saé

### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Evaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à l'établissement d'une procédure de sécurisation.

### **Exemple 2 de SAÉ : Sécuriser la saisine de la juridiction ou d'une institution publique dans le cadre d'un différend**

Travail individuel ou de groupe

Identifier la nature du différend et ses enjeux / Évaluer des tâches et activités à réaliser / Rechercher et collecter des informations pertinentes / Déterminer la ou les compétence(s) matérielles et territoriales de la juridiction ou de l'institution publique / Élaborer une synthèse permettant de présenter les différentes solutions envisageables sécurisant la saisine de la juridiction ou de l'institution publique.

### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiants*) pour mener la Saé

### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, d'apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Evaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables permettant de déterminer avec fiabilité la juridiction ou l'institution publique compétente.

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>
<b>Compétence ciblée</b>	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	Développer des qualités rédactionnelles et les employer dans une situation et un environnement professionnel donnés (entreprise, association, collectivité ou administration publique). Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s). Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adaptés. <b>Problématique professionnelle</b> Adopter un formalisme conforme à l'environnement et au contexte professionnel
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	- Utiliser un langage professionnel adapté - Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini - Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure
<b>Heures formation (dont TP)</b>	20 h (dont 10 h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	25 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b> - Méthodologie juridique : Niveau 1 - Introduction générale au droit - Droit des personnes et de la famille - Outils numériques et de communication 1 - Expression et communication 1 - Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1 - Projet personnel et professionnel 1 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 1
<b>Types de livrable ou de production*</b>	<b>Dossiers, présentations orales, notes d'information, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...</b>
<b>Semestre</b>	Semestre 1

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques, les modalités d'évaluation, la durée et l'effectif étudiant.

**Exemple 1 de SAÉ : Rédiger une demande de modification d'au moins un élément d'identification de la personne**

Travail individuel ou de groupe

Identifier la nature de la demande et ses enjeux / Évaluer des tâches et activités à réaliser / Rechercher et collecter des informations pertinentes / Déterminer la ou les pièce(s) utile(s) au soutien de la demande / Préciser la ou les autorité(s) compétente(s) / Rédiger une synthèse permettant de présenter les différentes solutions envisageables / Respecter le formalisme de la demande.

**1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiants*) pour mener la Saé

## **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

## **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables permettant de rédiger la demande.
  - Il a rédigé la demande en respectant le formalisme exigé.

### **Exemple 2 de SAÉ : Rédiger une synthèse permettant de préciser les difficultés liées aux conflits de normes dans le temps**

Travail individuel ou de groupe

Identifier la nature des difficultés et leurs enjeux / Évaluer des tâches et activités à réaliser / Rechercher et collecter des informations pertinentes / Déterminer les situations juridiques concernées et les normes applicables / Rédiger une synthèse permettant de présenter les différentes solutions envisageables.

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiants*) pour mener la Saé

#### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

#### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables permettant de rédiger la synthèse.
  - Il a rédigé la synthèse en respectant les normes rédactionnelles.

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.01 - Structure et fonctionnement des organisations et RSE</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>			
<b>Apprentissages critiques :</b> - Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs - Sélectionner les informations et ressources pertinentes - Respecter les procédures prédéfinies			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>			
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Comprendre la structure et le fonctionnement des organisations (entreprises, administration et collectivité publiques, associations) et les enjeux de la RSE (responsabilité sociétale des entreprises) afin de mieux les piloter</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grandes théories des organisations, les organisations dans la théorie économique</li> <li>- Structures des organisations</li> <li>- Principales fonctions de l'entreprise</li> <li>- Organisation du travail</li> <li>- Responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)</li> <li>- Parties prenantes (internes et externes)</li> <li>- Transformation numérique des organisations</li> </ul> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer les trois grandes catégories d'organisations (entreprises, administration et collectivité publiques, associations)</li> <li>- Comprendre la structure et les grandes fonctions d'une organisation</li> <li>- Analyser l'environnement micro et macro-économique des organisations et ses implications économiques, sociétales et culturelles en lien avec la RSE</li> <li>- Appréhender le fonctionnement interne d'une organisation et des relations avec son environnement socioéconomique</li> <li>- En déduire les caractéristiques d'une structure donnée</li> <li>- Connaître et prendre en compte les circuits d'informations internes et externes</li> <li>- Planifier des activités</li> <li>- Gérer des activités en utilisant les outils numériques</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Études de cas concrets et de situations professionnelles</p>		
<b>Mots clés</b>	Organisation, entreprise, collectivité publique, association, fonctions, relations sociales, responsabilité sociétale (RSE)		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	24 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.02 - Comptabilité générale 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>			
<b>Apprentissages critiques :</b> - Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs - Sélectionner les informations et ressources pertinentes - Respecter les procédures prédéfinies			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>			
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b>  Identifier le rôle et les finalités de l'information financière  Distinguer les opérations affectant le patrimoine de celles affectant l'activité  Appréhender les fondements de l'enregistrement comptable et des opérations courantes  Comprendre les mécanismes permettant de passer des enregistrements comptables à une première approche des documents de synthèse  Appréhender l'organisation comptable et son impact sur la gestion quotidienne et les prises de décision de l'organisation</p> <p><b>Contenus</b>  - Approche par les flux  - Organisation comptable  - Enregistrements courants (achats, ventes, règlements, mécanisme TVA) et incidence sur les états financiers  - Facture : réductions, avoir (retour), frais accessoires...</p> <p><b>Pour aller plus loin :</b>  - Avoir (réductions), TVA sur les services, rapprochement bancaire, introduction à la transformation numérique des organisations</p> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b>  - Manipuler les éléments de base en comptabilité  - Appliquer les techniques comptables avec rigueur  - Évaluer un travail comptable, interpréter les différents documents comptables  - Utiliser les logiciels adaptés</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b>  Mises en situation, utilisation du Plan Comptable Général, mises en pratique avec l'enregistrement de factures</p>		
<b>Mots clés</b>	Flux, enregistrements, organisation comptable, TVA, états financiers, documents comptables, principes comptables		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	33 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.03 - Méthodologie juridique : Niveau 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	Compétence 3	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	Niveau 1 de la compétence 3	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>		<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> S'initier au raisonnement juridique</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche juridique sur les supports classiques (manuels, revues et codes) et les supports numériques</li> <li>- Technique de la fiche d'arrêt</li> <li>- Technique du cas pratique</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender le lexique juridique fondamental</li> <li>- Découvrir la structure d'un arrêt de jurisprudence</li> <li>- S'approprier les premiers éléments de la méthodologie juridique pour résoudre un cas pratique</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour sur la question posée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>- Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Entraînement aux différents exercices juridiques spécifiques (cas pratiques, fiches d'arrêt)</p>		
<b>Mots clés</b>	Jurisprudence, cas pratique, fiche d'arrêt, recherche et veille documentaires		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	24 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.4 - Organisation judiciaire</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	Compétence 4
	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins</li> </ul> </li> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documenter pour progresser</li> </ul> </li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	Niveau 1 de la compétence 4
	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> Découvrir les juridictions judiciaires, approfondir le système juridictionnel français. Identifier les différentes étapes du déroulement du procès.</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grands principes du service public de la Justice (publicité, gratuité ...) et du procès (contradictoire, égalité des armes...)</li> <li>- Juridictions de droit commun et juridictions spécialisées de l'ordre judiciaire (juridictions civiles et pénales)</li> <li>- Compétence d'attribution et compétence territoriale</li> <li>- Déroulement du procès et voies de recours (appel, cassation)</li> <li>- Acteurs de la justice (magistrat, avocat, officier ministériel)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Panorama des juridictions supranationales</li> <li>- Opposition, tierce-opposition, recours en révision, etc.</li> <li>- Modes alternatifs de règlement des conflits (arbitrage, transaction, conciliation, médiation...)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer la terminologie juridique fondamentale</li> <li>- Distinguer les différentes juridictions et les différents degrés de juridiction</li> <li>- Utiliser les outils de recherche documentaire juridique et saisir la juridiction compétente</li> <li>- Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Respecter les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>- Assurer la régularité des documents</li> <li>- Utiliser les technologies appropriées</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	Principes généraux, procès, juridictions, acteurs de la justice, voies de recours		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	20 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.05 - Introduction générale au droit</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	Compétence 3	<b>Compétence 4</b>
	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	Niveau 1 de la compétence 3	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>		<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Appréhender la règle de droit, son rôle et sa mise en œuvre</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions du droit (droit objectif/droits subjectifs/justice, morale et religion)</li> <li>- Spécialisation de la règle de droit (les branches du droit)</li> <li>- Sources du droit</li> <li>- Hiérarchie des normes (pyramide de Kelsen, jurisprudence...)</li> <li>- Application de la loi dans le temps et dans l'espace</li> <li>- Classification des biens (biens meubles, immeubles, notion de patrimoine) et des droits (réels, personnels et intellectuels)</li> <li>- Droit de la preuve (charge, objet, modes)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grandes théories du droit (naturalisme, positivisme, ...)</li> <li>- Grands systèmes juridiques (<i>civil law</i>, <i>common law</i>)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer la terminologie juridique fondamentale</li> <li>- Identifier les interlocuteurs</li> <li>- Identifier les droits, les actes juridiques et les biens pour sélectionner les bonnes règles de droit</li> <li>- Mettre en œuvre les règles de preuve et l'application de la loi dans le temps</li> <li>- Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>- Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	Sources, normes, preuve, loi, règle, droits, biens		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	33 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.06 - Droit des personnes et de la famille</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	Compétence 3	Compétence 4
	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> </ul> </li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> </ul> </li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	Niveau 1 de la compétence 3	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>		<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Appréhender les règles relatives au droit des personnes, les différents modes de conjugalité et de séparation, ainsi que les règles relatives à la filiation</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence de la personne (naissance, mort, ...)</li> <li>- Titulaires de droit (personnes physiques, personnes morales)</li> <li>- Éléments de l'identification de la personne (nom, domicile, nationalité, sexe...)</li> <li>- Protection des personnes vulnérables (mineurs, majeurs)</li> <li>- Différentes formes de conjugalité (concubinage, PACS, mariage)</li> <li>- Désunion (rupture du concubinage et du PACS, divorce)</li> <li>- Filiation (modes d'établissement et de contestation du lien de filiation, PMA, filiation adoptive)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorité parentale, droit de visite et d'hébergement</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et distinguer les principaux droits des personnes physiques</li> <li>- Appréhender les procédures gracieuses et contentieuses en droit de la famille</li> <li>- Appréhender les procédures de protection des mineurs et majeurs</li> <li>- Intégrer les enjeux personnels et patrimoniaux des conflits familiaux</li> <li>- Connaître les interlocuteurs et juridictions en matière familiale</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour sur la question posée</li> <li>- Assurer une communication fluide en interne comme à l'extérieur</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>- Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> <li>- Synthétiser utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	Personnes, famille, mariage, divorce, filiation, mineurs et majeurs protégés		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	33 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.07 - Droit constitutionnel 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	Compétence 2	<b>Compétence 3</b>	Compétence 4
		<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences et de confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	Niveau 1 de la compétence 4
		<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Découvrir les notions fondamentales du droit constitutionnel à partir de l'étude de différents régimes politiques</p> <p><b>Contenus</b> État : - Notion et différentes formes d'État Constitution : - Notion, élaboration et révision de la Constitution - Bloc de constitutionnalité et contrôle de constitutionnalité des lois Démocratie : - Modes d'exercice de la souveraineté - Vote et les modes de scrutin Séparation des pouvoirs : - Séparation horizontale des pouvoirs - Distinction entre régime parlementaire et régime présidentiel</p> <p><b>Pour aller plus loin</b> - Droits fondamentaux - Mécanismes de garantie des droits</p> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b> - Identifier les principales normes en vigueur dans un État et être capable de les hiérarchiser - Identifier les étapes et les acteurs du processus d'élaboration / de révision de la Constitution - Identifier la répartition des compétences normatives au sein d'un État - Caractériser l'organisation du pouvoir au sein d'un État à partir de sa Constitution - Qualifier un mécanisme de contrôle de constitutionnalité à partir de ses modalités d'organisation - Rechercher des informations et des documents sur les sites institutionnels</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	État, Constitution, contrôle de constitutionnalité, démocratie, droits fondamentaux, gouvernement, justice, modes de scrutin, parlement, peuple, pouvoirs, régimes politiques, souveraineté.		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	33 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.08 - Institutions publiques 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	Compétence 2	<b>Compétence 3</b>	Compétence 4
		<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences et de confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	Niveau 1 de la compétence 4
		<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> Découvrir les institutions publiques et identifier les différentes compétences de ces institutions</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordre juridictionnel de droit public (tribunal administratif, Cour administrative d'appel, Conseil d'État et Tribunal des conflits)</li> <li>- Conseil constitutionnel</li> <li>- Élections et modes de scrutin</li> <li>- Partis politiques</li> <li>- Centralisation, déconcentration, et décentralisation</li> <li>- Collectivités territoriales : région, département, commune</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercommunalité (formes, rôle, fonctions)</li> <li>- DROM-COM (départements et régions d'outre-mer et collectivités d'outre-mer)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et distinguer les principales institutions politiques</li> <li>- Appréhender les compétences de chaque institution</li> <li>- Maîtriser la mise en œuvre des différentes compétences</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	Institutions politiques, organisation juridictionnelle administrative, modernisation, État, région, département, commune		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	12 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.09 - Outils numériques et de communication 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> 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. Utiliser et maîtriser les bases d'un traitement de texte.</p> <p><b>Contenus</b> Logiciel de traitement de texte :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les principes de base</li> <li>- Bien présenter un document</li> <li>- Modifier un document</li> <li>- Concevoir un courrier</li> <li>- Présenter un document de type rapport</li> <li>- Insérer des illustrations</li> <li>- Insérer un tableau</li> </ul> <b>Pour aller plus loin</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils collaboratifs (Moodle, ENT, Agenda, Cloud, Documents partagés...)</li> <li>- Présentation Assistée par Ordinateur (PréAO)</li> <li>- Publipostage</li> </ul> <b>Contribution au développement des compétences ciblées</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les fonctions d'un traitement de texte</li> <li>- Maîtriser les outils et les méthodes de saisie, de traitement, de classement et d'archivage</li> <li>- Contribuer à rédiger les documents administratifs, financiers et juridiques</li> </ul> <b>Modalités de mise en œuvre</b> Mises en situation professionnelle, PIX </p>		
<b>Mots clés</b>	Traitement de texte, Outils collaboratifs		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	16 h étudiant (dont 16 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.10 - Expression et communication 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Maîtriser les fondements de l'expression orale et écrite</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, ...)</li> <li>- Constitution critique et autonome d'une culture générale (recherche documentaire, revue de presse, actualité socio-économique, ...)</li> <li>- Méthodologie de l'expression orale et écrite (exposé, analyse de texte, initiation au résumé, organisation des idées, problématisation, ...)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réflexion sur les codes langagiers et effets de langue</li> <li>- Contextualisation culturelle (histoire, politique, économie, art, ...)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir se présenter</li> <li>- Rédiger de manière claire et pertinente</li> <li>- Réaliser une synthèse et une restitution de documents</li> <li>- Assurer une prestation orale</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour sur la question posée</li> <li>- Assurer une communication fluide en interne comme à l'extérieur</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Respecter les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Fiche, exposé, revue de presse, compte-rendu, soutien orthographique et grammatical</p>		
<b>Mots clés</b>	Expression orale et écrite, culture générale, recherche documentaire		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	22 h étudiant (dont 14 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.11 - Langue étrangère appliquée aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- Interpréter le discours en droit d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b>  Appréhender les spécificités juridiques et commerciales d'une langue et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral, écrit). Remise à niveau grammaticale et lexicale dans la langue étrangère étudiée</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger</li> <li>- Sensibilisation à la civilisation et à la culture</li> <li>- Initiation à la langue juridique (droit constitutionnel, droit civil, droit pénal, ...)</li> <li>- Initiation à la langue des affaires (vie de l'entreprise, ressources humaines, ...)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation à une certification en langue</li> <li>- Possibilité d'introduire une LV2</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer des éléments porteurs de sens dans un document court relatif à la vie courante et professionnelle</li> <li>- Identifier le message principal puis secondaire et en inférer le sens dans un contexte</li> <li>- Résumer, synthétiser des informations et en reformuler le sens</li> <li>- Diversifier, étoffer et enrichir les moyens linguistiques relatifs aux domaines professionnels</li> <li>- Échanger des points de vue construits</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeux de rôles, travaux de groupe, présentations orales /exposés, autoscopies, rédactions de résumés, de lettres/emails ou de synthèses de documents, recherches documentaires, dossiers de presse, documents simples (oral, écrit, audiovisuel) de la vie courante et professionnelle, d'actualité ou d'intérêt général</li> <li>- Possibilité de proposer un renforcement de la LV1</li> </ul>		
<b>Mots clés</b>	Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	26 h étudiant (dont 14 h en TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.12 - Projet personnel et professionnel 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter des activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> Mieux se connaître pour bien s'orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Identifier les principaux secteurs d'activité en lien avec la formation suivie. Savoir exprimer ses compétences et ses souhaits en termes de projet professionnel.</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de soi (bilan individuel : bilan personnel, de formation et professionnel)</li> <li>- Connaissance des différents terrains professionnels (secteurs d'activité)</li> <li>- Appropriation de la notion de compétence (conférences et fiches de compétences, ...)</li> <li>- Présentation des différents acteurs de l'orientation professionnelle (pôle emploi, centre d'orientation, ...)</li> <li>- Présentation et réflexion sur le projet professionnel</li> <li>- Formation à la démarche portfolio (présentation personnelle, de son parcours de formation et professionnel et valorisation des compétences)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer la terminologie professionnelle adaptée</li> <li>- Collecter, analyser et synthétiser des informations</li> <li>- Savoir rechercher, structurer et intégrer les informations sur les métiers, les environnements professionnels et les parcours de formation</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours, conférences, portfolios, tests de personnalité, questionnaires</p>		
<b>Mots clés</b>	Connaissance de soi, secteurs d'activité, compétences		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	10 h étudiant (dont 10 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>1.13 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 1</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 1		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques : non évalués</b>			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3	Niveau 1 de la compétence 4
Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 1.01 - Fonctions et activités au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation</b> <b>Saé 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation</b> <b>Saé 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> Assurer la réussite de chaque étudiant en prenant en compte la diversité des publics. Développer des activités permettant à l'apprenant de prendre conscience de la manière dont il traite l'information pour construire ses connaissances, les renforcer et acquérir de l'autonomie en mettant en place des accompagnements individuels et collectifs.</p> <p><b>Contenus</b></p> <p>- <b>Accompagnements disciplinaires</b> Ils portent sur les notions complexes dans une matière, les points d'obstacle, les prérequis et l'intégration des concepts de base.</p> <p>- <b>Accompagnements méthodologiques</b> Ils permettent d'apprendre à apprendre grâce à des conseils pédagogiques adaptés à l'université, par exemple : prendre des notes efficaces, croiser différents supports de cours, synthétiser, gérer son temps, appréhender les cours en amphi, travailler en petits groupes, résoudre un problème, faire une présentation, faire une recherche documentaire...</p> <p>- <b>Accompagnements métacognitifs</b> Ils visent à mieux comprendre comment on apprend. Cela concerne la motivation, la persévérance, renvoie aux objectifs personnels, au profil d'apprentissage ou encore à l'autoévaluation.</p> <p>- <b>Accompagnements numériques</b> Ils concernent les apprentissages en lien avec le numérique. Ils portent par exemple sur la maîtrise des différents outils utilisés par les enseignants dans leur pédagogie (la plateforme de cours en ligne – intranet – stockage des données en ligne – outils de communication collaborative - portfolio...) mais aussi toute application spécifique proposée pour optimiser la gestion de son travail. Les accompagnements technologiques visent également à renforcer les compétences numériques nécessaires à la vie sociale et professionnelle actuelle.</p> <p>- <b>Accompagnements à la qualité de la vie étudiante</b> Ils permettent de proposer diverses activités pour favoriser un climat propice à la réussite des étudiants.</p> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b> Les accompagnements permettent de lier les nouveaux contenus aux connaissances existantes, faire du sens entre les différentes compétences, développer un savoir scientifique, comprendre la culture de la discipline et la manière de l'appréhender, faire des liens entre la théorie et la pratique, comprendre et utiliser les concepts et les raisonnements...</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Ateliers d'accompagnement en fonction des besoins de chaque étudiant</p>		
<b>Mots clés</b>	Méthodologie, motivation, environnement numérique, réussite, accompagnements spécifiques et disciplinaires		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	8 h étudiant (dont 8 h TP)		

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b>
<b>Compétences ciblées</b>	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	Présenter l'organisation, sa structure, son domaine de compétence, son environnement économique, juridique ainsi que social et/ou les besoins du client. - Déterminer la problématique - Analyser les tâches et activités liées à une fonction par rapport à l'environnement économique, juridique et social de l'organisation (entreprise, association, collectivité ou administration publique) où elle se situe. - Analyser la demande de conseil formulée par un client ou un collaborateur en l'interprétant en droit et en gestion. - Apporter une ou plusieurs réponses à la question posée en fonction du contexte de l'organisation et/ou aux besoins du client ou du collaborateur, après recherche et collecte d'informations et/ou recours à des personnes ressources. - Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s) par le client ou le collaborateur. - Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adéquats. <b>Problématique professionnelle</b> Choisir et utiliser des informations ainsi que des ressources pertinentes afin de réaliser des tâches / activités liées à des fonctions d'aide à la décision au sein d'une organisation. Recenser, collecter et choisir des informations juridiques, comptables, financières, organisationnelles et des ressources pertinentes afin de contribuer aux missions de pilotage et conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur dans un contexte donné.
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs - Sélectionner les informations et ressources pertinentes - Respecter les procédures prédéfinies - Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles - Interpréter en droit le discours d'un client ou usager - S'engager dans l'interaction professionnelle - Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins
<b>Heures formation (dont TP)</b>	38 h (dont 16h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	50 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b> - Enjeux économiques et sociaux - Comptabilité générale 2 - Méthodologie juridique : Niveau 2 - Conduite de projet - Droit des contrats - Droit du numérique - Outils numériques et de communication 2 - Expression et communication 2 - Langue étrangère appliquée aux domaines professionnels LV1 : Niveau 2 - Projet personnel et professionnel 2 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 2
<b>Types de livrable ou de production*</b>	Dossiers, présentations orales, notes d'information, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...
<b>Semestre</b>	Semestre 2

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques, les modalités d'évaluation, la durée et l'effectif étudiant.

### **Exemple 1 de SAÉ : Aide à la décision des dirigeants d'une organisation dans un environnement concurrentiel en vue d'assurer sa pérennité et sa solvabilité**

Travail en groupe (jeu d'entreprise, clinique juridique, ...)

Comprendre le fonctionnement et la stratégie d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social / Rédiger les contrats liés à l'activité de la société / Veiller au respect du droit de la propriété intellectuelle et aux droits de la personnalité / Présenter et analyser les états financiers.

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches pour mener la Saé

#### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

#### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation
  - Le groupe d'étudiant(e)s a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises dans les procédures internes.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour planifier les tâches à réaliser.
  - Il a recherché et a collecté des informations précises et appropriées pour construire sa réponse à la demande de conseil.
  - Il a fait des choix adaptés et raisonnés pour formuler le conseil.
  - Il a su élaborer un conseil adapté à la question posée.

### **Exemple 2 de SAÉ : Aide aux choix d'investissements d'une organisation**

Travail individuel ou en groupe

Identifier et proposer les différents choix possibles d'investissement et de financement en fonction des besoins exprimés par le client ou le collaborateur / Appréhender les implications des différents choix sur les états financiers de l'organisation / Élaborer une réponse respectant les principes comptables.

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches pour mener la Saé

#### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

#### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation
  - L'étudiant(e) (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises dans les procédures internes.
  - Il a fait des choix pertinents et raisonnés pour planifier les tâches à réaliser.
  - Il a recherché et a collecté des informations précises et appropriées pour construire sa réponse à la demande de conseil.
  - Il a fait des choix adaptés et raisonnés pour formuler le conseil et il a su élaborer un conseil adapté à la question posée.

<b>Nom de la SAÉ</b>	<b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>
<b>Compétences ciblées</b>	Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
<b>Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la régularité et la confidentialité des documents et des données de toute nature dans un contexte législatif et réglementaire évolutif.</li> <li>- Développer des qualités rédactionnelles et les employer dans une situation et un environnement professionnel donnés (entreprise, association, collectivité ou administration publique).</li> <li>- Veiller au respect des règles formelles de présentation des sources lorsqu'elles sont utilisées</li> <li>- Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s) par le client ou le collaborateur.</li> <li>- Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adéquats.</li> <li>- Maîtriser l'évolution du droit et savoir la transmettre et la mettre en œuvre.</li> </ul> <p><b>Problématique professionnelle</b> Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information juridique, la validation des pratiques, ainsi que l'anticipation des incidences de la réglementation. Comprendre et synthétiser l'ensemble des normes et son évolution potentielle de manière claire et compréhensible pour l'organisation de rattachement.</p>
<b>Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et de confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>
<b>Heures formation (dont TP)</b>	38 h (dont 18 h TP)
<b>Heures « projet tutoré »</b>	50 h
<b>Liste des ressources mobilisées et combinées</b>	<b>Choix des étudiants parmi les ressources suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité générale 2</li> <li>- Méthodologie juridiques : Niveau 2</li> <li>- Droit des contrats</li> <li>- Droit du numérique</li> <li>- Droit constitutionnel 2</li> <li>- Institutions publiques 2</li> <li>- Outils numériques et de communication 2</li> <li>- Expression et communication 2</li> <li>- Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 2</li> <li>- Projet personnel et professionnel 2</li> <li>- Stratégies d'apprentissages et de réussite 2</li> </ul>
<b>Types de livrable ou de production*</b>	Dossiers, présentations orales, notes d'information, notes de synthèse, simulations, cas pratiques, investigations, projets, ...
<b>Semestre</b>	Semestre 2

\*Afin d'articuler les SAÉ avec l'évaluation des compétences à proprement parler, ces livrables et productions seront les traces que l'apprenant mobilisera comme preuve et analysera dans le cadre du portfolio.

La liste d'exemples de SAÉ, proposée ci-dessous, n'est pas exhaustive. Elle a pour objectif d'aider et d'accompagner les équipes pédagogiques, et n'a aucune valeur prescriptive. Ces exemples expliciteront notamment les formes pédagogiques, les modalités d'évaluation, la durée et l'effectif étudiant.

### **Exemple 1 de SAÉ : Anticiper et/ou accompagner un processus de transformation normative**

Travail individuel ou en groupe

Assurer une veille juridique afin d'identifier un processus de réforme de nature constitutionnelle, législative ou réglementaire / Savoir se repérer dans les étapes de la réforme / Identifier les raisons de la réforme / Rédiger un document de synthèse présentant les implications des évolutions (juridiques et comptables) de la réforme pour l'organisation de rattachement / Prévenir un risque contentieux potentiel.

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches (*si groupe d'étudiant(e)s*) pour mener la Saé

#### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

#### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à l'établissement d'un document de synthèse présentant une réforme normative et ses implications.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a rédigé la synthèse en respectant le formalisme exigé

### **Exemple 2 de SAÉ : Mise en conformité d'une organisation dans son environnement numérique**

Travail individuel ou de groupe

Choisir une organisation / Identifier les droits individuels à protéger / Rechercher et collecter des informations / Évaluer des tâches et activités à réaliser / Réaliser le contenu rédactionnel synthétisant les ressources à utiliser pour contribuer à la mise en conformité / Élaborer une procédure à suivre dans le cadre de la protection des droits individuels et des données

#### **1. Phase de préparation de la Saé**

- Lancement de la Saé
- Date de rendu du dossier
- Activation des ressources antérieures et choix des ressources futures à combiner
- Planification et répartition des tâches pour mener la Saé

#### **2. Phase de réalisation de la Saé**

- Accomplissement des activités de recherche et élaboration du dossier de progression
- Temps d'échanges avec le ou les enseignants pour :
  - Faire le point sur les stratégies utilisées
  - Réfléchir aux savoirs et ressources mobilisés, à la démarche utilisée, apprécier les apports disciplinaires par rapport à la problématique (grâce au dossier de progression)
  - Dépasser les difficultés rencontrées
  - Apporter de nouveaux savoirs

#### **3. Phase de formalisation, d'évaluation et d'intégration de la Saé**

- Validation par étape des démarches suivies avec le dossier de progression et au cours des échanges
- Évaluation de la Saé en fonction des apprentissages critiques de la compétence ciblée et observations concernant cette évaluation
- Intégration dans le portfolio
- Modalités d'évaluation :
  - L'étudiant (ou le groupe d'étudiant(e)s) a effectué des choix judicieux dans la présentation de sa démarche.
  - Il a choisi avec pertinence les ressources nécessaires à utiliser et à combiner.
  - Il a respecté les consignes transmises.
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables à l'établissement d'une procédure assurant la mise en conformité d'une organisation au regard de son environnement numérique
  - Il a sélectionné les informations utiles et indispensables permettant de rédiger la procédure.
  - Il a rédigé la procédure en respectant le formalisme exigé

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.01 - Enjeux économiques et sociaux</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	Compétence 2	Compétence 3	Compétence 4
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>			
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> </ul>			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3	Niveau 1 de la compétence 4
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>			
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Comprendre les enjeux économiques et sociaux contemporains ainsi que les principes généraux qui fondent les politiques économiques</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grands courants de la pensée économique</li> <li>- Agents économiques et opérations économiques</li> <li>- Agrégats économiques (croissance, consommation, investissement, importations, exportations)</li> <li>- Politiques économiques (conjoncturelles et structurelles, budget de l'État) : objectifs, moyens avec prise en compte des aspects internationaux</li> <li>- Aspects sociaux et économiques du chômage, de l'inflation, des inégalités sociales, de la dette publique...</li> </ul> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b> Cette ressource doit être envisagée comme un outil essentiel pour les étudiants leur permettant d'acquérir les connaissances indispensables pour la compréhension de l'environnement économique et social dans lequel évoluent les organisations (entreprises, collectivités publiques, administrations, associations) afin de mieux appréhender le contexte et les finalités respectives de ces organisations pour optimiser leur pilotage.</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Études de cas concrets, articles de revues économiques, recherches d'informations économiques</p>		
<b>Mots clés</b>	Système économique, agrégats économiques, politiques économiques, déséquilibres économiques		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	28 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.02 - Comptabilité générale 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	
<b>Apprentissages critiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> </ul> </li> <li>- Adapter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>		<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.02 - Comptabilité générale 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b>  Identifier et traduire comptablement le processus d'investissement et son financement  Expliquer la finalité et les enjeux des opérations d'inventaire  Expliquer l'articulation entre les principes comptables et les opérations d'inventaire  Mettre en œuvre les opérations d'inventaire  Appréhender les documents de synthèse  Contrôler les résultats de ses actions dans les documents comptables</p> <p><b>Contenus</b>  - Financement (emprunt et crédit-bail), acquisition et cession des immobilisations incorporelles et corporelles  - Amortissements, provisions, dépréciations  - Régularisation charges et produits  - Inventaire des stocks</p> <p><b>Pour aller plus loin</b>  - Documents de synthèse, financement (subvention).  - Logiciel de gestion  - Transformation numérique des organisations</p> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b>  - Traiter le financement, les acquisitions et les cessions des immobilisations  - Participer aux travaux d'inventaire  - Utiliser un logiciel de gestion adapté  - Lire les documents de synthèse</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b>  Mises en situation, utilisation du Plan Comptable Général, logiciels de gestion</p>		
<b>Mots clés</b>	Immobilisation, compte de résultat, bilan, emprunt, amortissement, dépréciation, stocks, inventaire, états financiers, provisions, droit comptable		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	37 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.03 - Méthodologie juridique : Niveau 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	Compétence 3	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<p><b>Apprentissages critiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> </ul> </li> </ul>			
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	Niveau 1 de la compétence 3	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>		<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.03 - Méthodologie juridique : Niveau 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Maîtriser les spécificités des différents exercices juridiques</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de décisions ou de textes juridiques</li> <li>- Technique de la dissertation juridique</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique du commentaire d'arrêt</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchiser les documents en fonction de leur pertinence</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour sur la question posée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Réinvestir le langage juridique fondamental</li> <li>- Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Entraînement aux différents exercices juridiques spécifiques</p>		
<b>Mots clés</b>	Jurisprudence, fiche d'arrêt, analyse de décision, dissertation juridique		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	15 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.04 - Conduite de projet</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>			
<b>Apprentissages critiques :</b> - Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs - Sélectionner les informations et ressources pertinentes - Respecter les procédures prédéfinies			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3	Niveau 1 de la compétence 4
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>			
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Introduire les bases nécessaires à la méthodologie de conduite d'un projet</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarche projet</li> <li>- Acteurs de la gestion de projet : le maître d'ouvrage (le commanditaire), le maître d'œuvre, les sous-traitants, le comité de pilotage</li> <li>- Équipe projet : répartition des rôles</li> <li>- Cahier des charges : analyse et compréhension des besoins d'un commanditaire, formulation de la problématique identifiée</li> <li>- Définition des tâches, planification et enchaînement, attribution des ressources</li> <li>- Outils d'ordonnancement, de documentation</li> <li>- Bilan du projet et retour sur expérience</li> <li>- Suivi et évaluation du projet</li> </ul> <p><b>Contribution au développement de la compétence ciblée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le cahier des charges pour identifier le contexte, l'environnement, les besoins et le(s) objectif(s) du projet</li> <li>- Identifier la maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre et les parties prenantes</li> <li>- Mettre en œuvre un plan d'actions à partir de la problématique identifiée et du cahier des charges construit</li> <li>- Organiser le travail d'équipe</li> <li>- Planifier des activités</li> <li>- Gérer et réaliser les activités</li> <li>- Analyser les résultats obtenus</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Mises en situations professionnelles et recours à un logiciel de gestion de projet</p>		
<b>Mots clés</b>	Management de projet, contexte, besoins, cahier des charges, problématique, équipe, objectifs, planification, résultats		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	10 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.05 - Droit des contrats</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	Compétence 3	<b>Compétence 4</b>
	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>		<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> </ul> </li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> </ul> </li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	Niveau 1 de la compétence 3	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>		<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.05 Introduction générale au droit		
<b>Descriptif détaillé</b>	<b>Objectif</b> Connaître les règles relatives à la formation, l'exécution et l'extinction des contrats <b>Contenus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notion d'obligation et de contrat : définitions et classifications</li> <li>- Formation du contrat, phases précontractuelle (négociation, ...) et contractuelle (offre, acceptation, ...)</li> <li>- Conditions de validité du contrat : consentement, capacité, contenu</li> <li>- Régime des nullités</li> <li>- Effets du contrat : force obligatoire, effet à l'égard des tiers, ...</li> <li>- Sanctions en cas d'inexécution (responsabilité contractuelle, résolution, exception d'inexécution, ...)</li> </ul> <b>Pour aller plus loin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quasi-contrats</li> <li>- Preuve dans le contrat</li> </ul> <b>Contribution au développement des compétences ciblées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer la terminologie juridique fondamentale</li> <li>- Distinguer les différentes qualifications des contrats</li> <li>- Appréhender le mode de formation, d'exécution et d'extinction du contrat</li> <li>- Analyser un contrat et rédiger des clauses</li> <li>- Adapter la réponse à l'interlocuteur au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>- Assurer une communication fluide en interne comme à l'extérieur</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites</li> <li>- Synthétiser utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> </ul> <b>Modalités de mise en œuvre</b> Résolutions de cas pratiques, analyses de décisions de justice		
<b>Mots clés</b>	Obligation, contrat, formation, exécution, sanctions		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	38 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.06 - Droit du numérique</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	Compétence 4
	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins</li> </ul> </li> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> </ul> </li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	Niveau 1 de la compétence 4
	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	Aucun		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Connaître les règles relatives aux données personnelles, à la propriété intellectuelle et au fonctionnement du Web</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droits fondamentaux : droit du public à l'information, liberté d'expression</li> <li>- Sources du droit du numérique (hard law et soft law : netiquettes, code de bonnes pratiques, éthiques et valeurs)</li> <li>- Définition du droit de la propriété intellectuelle (droit d'auteur, droit des marques, noms de domaines) et des droits de la personnalité, les droits protégés sur des contenus numériques et multimédias (sites internet, réseaux sociaux...)</li> <li>- Notion et éléments de l'identité numérique</li> <li>- Notion de souveraineté des données et notion d'information et de données (à caractère personnel, non personnel, sensibles, identifiants)</li> <li>- Données à caractère personnel (RGPD, CNIL, paramètres de confidentialité et de sécurité)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrats du numérique : conditions de garantie d'usage des sites (CGU), licences et creative commons</li> <li>- Responsabilités délictuelles, spéciales (fournisseurs d'accès, hébergeurs, actions en contrefaçon...) et pénales (délit de presse)</li> <li>- Traitement des données automatisé (flux de données, collecte et exploitation de données massives, algorithmes, intelligence artificielle et informatique).</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'environnement numérique et le droit applicable</li> <li>- Partager et publier des contenus pour communiquer ses productions ou ses opinions</li> <li>- Mener une recherche et une veille d'information</li> <li>- Gérer et sécuriser des données à caractère personnel ou sensibles dans un environnement numérique</li> <li>- Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Respecter les règles de déontologie et d'éthique et assurer la régularité des documents</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets et de situations professionnelles</p>		
<b>Mots clés</b>	Données personnelles, réseaux sociaux, recherche documentaire		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	24 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.07 - Droit constitutionnel 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	Compétence 4
		<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b> - Adopter les exigences de discrétion et de confidentialité des échanges - Se documenter pour progresser - Utiliser un langage professionnel adapté - Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
		<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.07 - Droit constitutionnel 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Comprendre l'évolution du droit constitutionnel au travers des différents régimes politiques français qui se sont succédé et connaître le régime actuel de la Vème République</p> <p><b>Contenus</b> Les régimes antérieurs à la Vème République (à partir de la Révolution) La Vème République :  - Conditions de mise en place de la Constitution du 4 octobre 1958  - Pouvoir exécutif : Président de la République et gouvernement  - Pouvoir législatif : Assemblée nationale et Sénat  - Relations entre les pouvoirs exécutif et législatif  - Conseil constitutionnel</p> <p><b>Pour aller plus loin</b>  - Justice constitutionnelle en droit comparé  - Question prioritaire de constitutionnalité</p> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b>  - Maîtriser et employer à bon escient le vocabulaire constitutionnel  - Développer une réflexion argumentée sur les institutions politiques et le droit constitutionnel  - Identifier les principaux acteurs institutionnels, délimiter leur domaine de compétence, être capable de les rattacher au pouvoir exécutif, législatif ou judiciaire  - Identifier les étapes et les acteurs du processus d'élaboration de la loi  - Identifier les conditions de mise en œuvre des mécanismes de mise en jeu de la responsabilité politique</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	Constitution du 4 octobre 1958, Président de la République, gouvernement, Premier ministre, Assemblée nationale, Sénat, motion de censure, question de confiance, droit de dissolution		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	38 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.08 - Institutions publiques 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
Compétence 1	Compétence 2	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
		<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
		<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Rédiger un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.08 - Institutions publiques 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Approfondir les principes caractérisant les différentes institutions ainsi que leur fonctionnement</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principes et valeurs de la République</li> <li>- Protection des droits fondamentaux : question prioritaire de constitutionnalité, Cour européenne des Droits de l'Homme</li> <li>- Président de la République et ses services, Premier ministre et ses services</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institutions européennes</li> <li>- Autorités administratives indépendantes</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et distinguer les différentes institutions et juridictions</li> <li>- Maîtriser le contentieux et les procédures juridictionnelles</li> <li>- Savoir rédiger un recours (gracieux, hiérarchique et contentieux)</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Cours théoriques, études de cas concrets, de situations professionnelles et analyse de décisions</p>		
<b>Mots clés</b>	République, droits fondamentaux, Président de la République		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	16 h étudiant		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.09 - Outils numériques et de communication 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Intégrer les enjeux liés à la protection des données</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.09 - Outils numériques et de communication 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Développer et/ou approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle</p> <p><b>Contenus :</b> Logiciel tableur-grapheur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir des tableaux</li> <li>- Présenter les tableaux et les éditer</li> <li>- Organiser ses classeurs</li> <li>- Mettre en place des formules</li> <li>- Lier des feuilles de calcul</li> <li>- Exploiter une liste de données</li> <li>- Élaborer des graphiques</li> <li>- Communiquer avec d'autres logiciels</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation d'un logiciel de mind mapping (Carte heuristique)</li> <li>- Découverte d'un P.G.I. (progiciel de gestion intégré) ou d'un logiciel de gestion</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les fonctions d'un tableur</li> <li>- Contribuer à optimiser et à sécuriser les documents administratifs, financiers et juridiques</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Mises en situations professionnelles, PIX</p>		
<b>Mots clés</b>	Tableur, graphique, PIX		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	24 h étudiant (dont 24 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.10 - Expression et communication 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.10 - Expression et communication 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Approfondissement de l'expression orale et écrite</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction professionnelle (C.V., lettre de motivation, compte-rendu...)</li> <li>- Renforcement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique, ...)</li> <li>- Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, rencontres...)</li> <li>- Adaptation des discours aux situations de communication (débat, plaidoirie, jeux de rôles...)</li> <li>- Introduction au respect des normes documentaires (typographie, bibliographie et sitographie, ...)</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir une certaine aisance et adapter sa communication à la cible</li> <li>- Prendre conscience des interactions professionnelles</li> <li>- Présenter un sujet de manière argumentée et logique</li> <li>- Rédiger efficacement de manière correcte, claire et pertinente</li> <li>- Recourir aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel</li> <li>- Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée</li> <li>- Apporter une réponse précise, rigoureuse et à jour sur la question posée</li> <li>- Assurer une communication fluide en interne comme à l'extérieur</li> <li>- Recourir à bon escient aux personnes ressources</li> <li>- Respecter les règles de déontologie et d'éthique</li> <li>- Assurer la régularité des documents</li> <li>- Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée</li> <li>- Synthétiser utilement les ressources disponibles pour établir des documents</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Exposés, débats, jeux de rôles, rédactions de compte-rendu, résumés, vidéos</p>		
<b>Mots clés</b>	Communication orale, rédaction professionnelle, culture générale		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	28 h étudiant (dont 14 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.11 - Langue étrangère appliquée aux domaines professionnels LV1 : Niveau 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Respecter les procédures prédéfinies</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- Interpréter en droit le discours d'un client ou usager</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.11 - Langue étrangère appliquée aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectif</b> Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger</li> <li>- Approfondissement en civilisation et culture</li> <li>- Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal, ...) et en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines, ...)</li> </ul> <p><b>Pour aller plus loin :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation à une certification en langue</li> <li>- Poursuivre une LV2</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer des éléments porteurs de sens, identifier le message principal, secondaire et en inférer le sens en contexte</li> <li>- Résumer, synthétiser des informations et s'en approprier le sens</li> <li>- Diversifier, étoffer et enrichir les moyens linguistiques, développer et échanger des points de vue construits et argumentés</li> <li>- Transmettre ou demander des informations de manière structurée</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Jeux de rôles, travaux en groupe, présentations orales /exposés, autoscopies, rédactions de résumés, de lettres/emails, ou de synthèses de documents, recherches documentaires, dossiers de presse</p> <p>Possibilité de proposer un renforcement de la LV1</p>		
<b>Mots clés</b>	Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	26 h étudiant (dont 18 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.12 - Projet personnel et professionnel 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs</li> <li>- Sélectionner les informations et ressources pertinentes</li> <li>- Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles</li> <li>- S'engager dans l'interaction professionnelle</li> <li>- Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges</li> <li>- Se documenter pour progresser</li> <li>- Utiliser un langage professionnel adapté</li> <li>- Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini</li> <li>- Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure</li> </ul>	
<b>Niveau 1 de la compétence 1</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 2</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 3</b>	<b>Niveau 1 de la compétence 4</b>
<b>Piloter des activités élémentaires sous contrôle</b>	<b>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</b>	<b>Exercer une sécurisation ponctuelle</b>	<b>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</b>
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.12 - Projet personnel et professionnel 1 – 1.10 - Expression et communication 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b>  Découvrir l'amplitude des métiers et des environnements professionnels liés à la spécialité Carrières juridiques. Identifier et choisir les parcours de formation en fonction de son projet professionnel</p> <p><b>Contenus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse approfondie des métiers</li> <li>- Présentation et réflexion sur les choix de parcours (alternance, formation initiale, ...)</li> <li>- Enrichissement du projet professionnel en fonction des compétences attendues (faire évoluer le CV et la lettre de motivation en lien avec la ressource « expression communication »)</li> <li>- Accompagnement de l'étudiant dans sa réflexion sur l'adéquation entre son projet professionnel et son profil</li> </ul> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employer la terminologie professionnelle adaptée</li> <li>- Collecter, analyser et synthétiser des informations</li> <li>- Savoir rechercher, structurer et intégrer les informations sur les métiers, les environnements professionnels et les parcours de formation</li> <li>- Savoir présenter de manière synthétique les métiers étudiés</li> </ul> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b>  Posters, enquêtes métiers, interviews de professionnels, visites d'entreprise ou d'organisation, rencontres d'anciens diplômés, conférences, forums (professionnels, anciens étudiants CJ), recherche documentaire, présentations orales, portfolios</p>		
<b>Mots clés</b>	Métiers, parcours de formation, projets professionnels, compétences		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	12 h étudiant (dont 6 h TP)		

<b>Nom de la ressource</b>	<b>2.13 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 2</b>		
<b>Semestre</b>	Semestre 2		
<b>Compétence(s) ciblée(s)</b>			
<b>Compétence 1</b>	<b>Compétence 2</b>	<b>Compétence 3</b>	<b>Compétence 4</b>
<b>Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>	<b>Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel</b>
<b>Apprentissages critiques : non évalués</b>			
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3	Niveau 1 de la compétence 4
Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>SAÉ concernée(s)</b>	<b>Saé 2.01 - Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation</b> <b>Saé 2.02 - Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social</b>		
<b>Prérequis</b>	1.13 - Stratégies d'apprentissages et de réussite 1		
<b>Descriptif détaillé</b>	<p><b>Objectifs</b> Assurer la réussite de chaque étudiant en prenant en compte la diversité des publics et les spécificités des exercices juridiques. Développer des activités permettant à l'apprenant de prendre conscience de la manière dont il traite l'information pour construire ses connaissances, les renforcer et acquérir de l'autonomie en mettant en place des accompagnements individuels et collectifs.</p> <p><b>Contenus</b></p> <p>- <b>Accompagnements / Approfondissements disciplinaires</b> Aborder des notions complexes dans une matière, les points d'obstacle, les prérequis et l'intégration des concepts de base.</p> <p>- <b>Accompagnements / Approfondissements métacognitifs</b> Poursuivre le « comment on apprend ». Cela concerne la motivation, la persévérance, renvoie aux objectifs personnels, au profil d'apprentissage ou encore à l'autoévaluation.</p> <p>- <b>Accompagnements / Approfondissements numériques</b> Poursuivre les accompagnements en lien avec le numérique. Ils portent par exemple sur la maîtrise des différents outils utilisés par les enseignants dans leur pédagogie (plateforme de cours en ligne– intranet - stockage des données en ligne - outils de communication collaborative - portfolio...) mais aussi toute application spécifique proposée pour optimiser la gestion de son travail. Les accompagnements numériques visent également à renforcer les compétences numériques nécessaires à la vie sociale et professionnelle actuelle.</p> <p>- <b>Accompagnements à la qualité de la vie étudiante</b> Poursuivre diverses activités pour favoriser un climat propice à la réussite des étudiants.</p> <p><b>Contribution au développement des compétences ciblées</b> Les accompagnements permettent de lier les nouveaux contenus aux connaissances existantes, faire du sens entre les différentes compétences, développer un savoir scientifique, comprendre la culture de la discipline et la manière de l'appréhender, faire des liens entre la théorie et la pratique, comprendre et utiliser les concepts et les raisonnements...</p> <p><b>Modalités de mise en œuvre</b> Ateliers d'accompagnement en fonction des besoins de chaque étudiant</p>		
<b>Mots clés</b>	Motivation, environnement numérique, réussite, accompagnements spécifiques et disciplinaires		
<b>Heures de formation (dont TP)</b>	10 h étudiant (dont 10 h en TP)		

## **2. Dispositions particulières**

Aucune disposition particulière

## **3. Référentiel d'évaluation**

Les dispositions relatives à l'évaluation sont décrites dans l'annexe 1 de l'arrêté relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle-bachelor universitaire de technologie.