

## CPN en charge de la spécialité du DUT Carrières juridiques (CJ)

### Document complémentaire au PPN Préconisations d'organisation du DUT en année spéciale

*L'« année spéciale » est un aménagement de la scolarité du DUT prévu à l'article D612-32 (notamment en son alinea 2) du code de l'éducation. Elle permet à un étudiant ayant suivi au moins deux années d'enseignement supérieur d'effectuer sa formation DUT en deux semestres à temps plein ; les modalités d'admission à la formation sont fixées par les dispositions de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT (notamment ses articles 3 et 5). La validation de ces deux semestres emporte l'obtention du diplôme universitaire de technologie. Le présent document constitue des préconisations.*

#### 1. Accueil

- a) Les étudiants ayant suivi deux années d'enseignement supérieur (hors DUT Carrières juridiques)
- b) Les titulaires d'un baccalauréat attestant 5 ans d'expérience professionnelle
- c) L'admission est soumise à un jury souverain qui examine les candidatures

#### 2. Organisation de la formation

- a) La formation est organisée sur une année universitaire, en deux semestres sur la base d'un volume horaire de 726 heures, auxquelles on pourra ajouter, à concurrence de 74 h maximum, une mise à niveau pour s'adapter à la diversité des publics. Dans le cadre de la professionnalisation, des modules sont mis en place au sein d'un parcours unique proposé aux étudiants. Ce sont des matières prises dans les différentes voies d'insertion existantes et qui sont obligatoires pour tous les étudiants.  
Le volume horaire et le coefficient de chaque module et chaque UE sont conformes à l'arrêté 2005 (rapport de 1 à 2 pour les UE et rapport de 1 à 3 pour les modules). Le total des coefficients et ECTS par semestre est de 30 comme dans le PPN formation initiale.  
Un stage de 8 semaines est effectué par les étudiants à la fin des cours du semestre 2, sur les mois de mai et juin.
- b) La pédagogie mise en œuvre tient compte de la spécificité de la formation du DUT en deux semestres et de la grande diversité du public.  
Tous les enseignements sont réalisés devant des groupes à effectif réduit. De nombreux entraînements peuvent ainsi être réalisés lors des cours ou des TD et chaque étudiant bénéficie, dans la mesure du possible, d'un suivi particulier.  
Une place importante est accordée aux exemples, aux exercices pratiques tels que les cas pratiques, les jeux de situation ou simulation. Plus largement des exercices divers sont proposés aux étudiants, dont la méthodologie est enseignée au S 1 AS.  
Les étudiants effectuent également des travaux collectifs, en plus du projet tutoré, comme des rapports ou des exposés.  
Dans tous les cas, la plupart des travaux supposent l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Les étudiants sont également amenés à utiliser les bases de données juridiques et autres sites juridiques afin de faire de la recherche documentaire.  
Les étudiants, enfin, bénéficient d'un accompagnement personnalisé qui leur assure de meilleures conditions de réussite et leur permet d'élaborer leur projet professionnel.

## c) Tableau synthétique des modules et des UE par semestre

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE	
ANNEE SPECIALE - Semestre 1									
UE 11AS Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise	M 1101AS	Introduction générale au droit	2	20	15			263	
	M 1102AS	Droit civil : droit des contrats	3		22	13,5			
	M 1103AS	Droit pénal général	2		20				
	M 1104AS	Régime Vème République et Institutions européennes	2		27	12			
	M 1105AS	Notions fondamentales de droit administratif général	3		27	12			
	M 1106AS	Droit commercial	2		22	12			
	M 1107AS	Droit du travail : rapports individuels	2		20				
	M 1108AS	Comptabilité et finance d'entreprise : comptabilité générale	3			33			
	M 1109AS	Sources et principes généraux du droit fiscal	1		11	16,5			
UE 12AS Communication et insertion professionnelle	M 1201AS	T.I.C. : niveau 1	1	10		18		154	
	M 1202AS	Expression et communication : fondements de l'expression professionnelle	2			20			
	M 1203AS	Méthodologie et techniques d'expression juridiques : initiation au raisonnement juridique	1			16			
	M 1204AS	Langues étrangères : Niveau 1	2			24			
	M 1205AS	P.P.P. : formalisation du projet	1			10			
	Modules complémentaires								
	M 1206AS	Culture générale	3			22			
	M 1207AS	Droit de la distribution				22			
M 1208AS	Gestion des ressources humaines			22					
Total Année spéciale Semestre 1			30	30	164	253		417	

UE	Référence module	Nom module	Coef. Module	Total Coef.	CM	TD	TP	Volume étudiant par UE
ANNEE SPECIALE - Semestre 2								
UE 21AS Disciplines juridiques, gestion et communication	M 2101AS	Droit de la responsabilité délictuelle	2	14	22	13,5		249
	M 2102AS	Notions approfondies de droit administratif général	2		24	12		
	M 2103AS	Droit des affaires : droit des sociétés	2		22	12		
	M 2104AS	Droit du travail : rapports collectifs	2		20			
	M 2105AS	Comptabilité et finance d'entreprise : Opérations de fin d'exercice et documents de synthèse	2			33		
	M 2106AS	Fiscalité de l'entreprise	1		11	16,5		
	M 2107AS	T.I.C. : niveau 2	1			15		
	M 2108AS	Expression et communication : techniques spécialisées de rédaction professionnelle	1			24		
	M 2109AS	Langues étrangères : niveau 2	1			24		
UE 22AS Insertion professionnelle	Modules complémentaires			7	20	20	20	60
	M 2201AS	Rédaction d'actes	3					
	M 2202AS	Grands problèmes contemporains						
	M 2203AS	Préparation aux épreuves orales						
	M 2204AS	Projet tutoré sur les 2 semestres	4		150 heures			
UE 23AS Professionnalisation	M 2301AS	Stage professionnel	9	9	8 semaines			
Total Année spéciale Semestre 2			30	30	99	210		309
Total Formation Année spéciale			60	60	263	463		726

## 3 Description des modules par semestre

## Semestre 1AS

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

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	22 h CM – 13,5 h TD
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 1102AS	<b>Droit civil : Droit des contrats</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les règles relatives à la formation, l'exécution et l'extinction des contrats		
<b>Compétences visées :</b> Appréhender le mode de formation, d'exécution et d'extinction du contrat Analyser un contrat, en rédiger les clauses		
<b>Pré requis :</b> Introduction générale au droit		
<b>Contenus :</b> Conditions de formation du contrat : consentement, capacité, objet, cause. Régime des nullités Effets du contrat : force obligatoire, effet relatif Sanctions en cas d'inexécution : résolution, exception d'inexécution, responsabilité contractuelle		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Droit de la responsabilité délictuelle, droit des contrats spéciaux, droit des sociétés, droit des procédures collectives		
<b>Mots clés :</b> Contrat, clauses, exécution, extinction		

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b> Champ disciplinaire : Droit privé	20 CM
M 1103AS	<b>Droit pénal général</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Assimiler les principes du droit pénal général et les éléments constitutifs de l'infraction dans le cadre du droit pénal spécial. Maîtriser les principes généraux de la procédure pénale		
<b>Compétences visées :</b> Employer la terminologie juridique fondamentale Manier le raisonnement juridique, Faire le lien entre l'approche théorique et son application (rédaction de cas pratiques et consultations juridiques) Utiliser les documents (Code pénal, décisions de justice, textes juridiques) Appréhender le déroulement des procédures pénales Identifier les acteurs de la procédure pénale Sélectionner les informations utiles et utiliser les outils de transmission adéquats		
<b>Pré requis :</b> Introduction au droit, droit processuel		
<b>Contenus :</b> Principe de légalité des délits et des peines Interprétation stricte de la loi pénale Classification tripartite des infractions Eléments légal, matériel et moral Causes d'irresponsabilité (légitime défense, état de nécessité, contrainte, démente)		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Cas pratiques Analyse d'arrêtés Déplacements devant les juridictions afin d'assister aux audiences. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Droit pénal spécial (les atteintes volontaires à la personne humaine, les atteintes aux biens, le droit pénal dans l'entreprise, les atteintes à l'administration publique) Procédure pénale Qualification de l'infraction		
<b>Mots clés :</b> Délit et peine, loi pénale, infractions, irresponsabilité		

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	27 h CM – 12 h TD
M 1104AS	<b>Régime de la Vème République et Institutions européennes</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</b>          Aborder les principes de l'organisation et du fonctionnement des institutions politiques de la V<sup>e</sup> République : Président, Gouvernement, Parlement, Conseil Constitutionnel.          Appréhender les institutions européennes (Commission, Parlement, Conseil, Cours de Justice de l'Union Européenne)</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>          Maîtriser les mécanismes de collaboration des pouvoirs exécutif et législatif          Maîtriser les mécanismes du parlementarisme rationalisé          Identifier les relations entre le droit français et le droit de l'Union européenne</p>		
<p><b>Pré requis :</b>          Notions fondamentales du système juridique et politique français</p>		
<p><b>Contenus :</b>          Histoire constitutionnelle française          Les prérogatives du Président de la République, du gouvernement, du Parlement          La responsabilité du Président de la République et des membres du gouvernement          La notion de parlementarisme rationalisé          L'organisation et le fonctionnement des juridictions constitutionnelles          La genèse et l'évolution de l'Union européenne          L'ordre juridique de l'Union européenne</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>          Manuels et traités de droit constitutionnel          Bases de données officielles de l'Etat français (Légifrance, servicepublic.fr, site du Conseil constitutionnel et de la documentation française...)          Exercice type : dissertation          Manuels et traités          Site europa.eu          Cas pratiques          Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>          Droit administratif général          Droit matériel de l'Union européenne</p>		
<p><b>Mots clés :</b>          Vème République, pouvoir exécutif et législatif, rapports entre les pouvoirs publics, régime parlementaire rationalisé, Union européenne, droit des institutions</p>		

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	27 h CM – 12 h TD
M 1105AS	<b>Notions fondamentales de droit administratif général</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Acquérir et maîtriser les notions fondamentales de : principe de légalité de l'action administrative, personne publique, établissement public, service public, police administrative		
<b>Compétences visées :</b> S'approprier les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration.		
<b>Contenus :</b> Introduction au droit administratif : autonomie du droit administratif, critères du droit administratif Les sources internes et internationales du droit administratif (principe de légalité) L'administration : notions de décentralisation, déconcentration, personne publique, établissement public Le service public : critères, régime, modes de gestion La police administrative Contentieux administratif (peut être traitée au semestre 4 au choix) distinction des recours contentieux ; recours pour excès de pouvoir : cas d'ouverture, degrés du contrôle juridictionnel		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Traités et manuels Legifrance Site du Conseil d'Etat Exercice type : cas pratique et/ou commentaire d'arrêt, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Droit administratif général en S4, Droit administratif spécial		
<b>Mots clés :</b> Hiérarchie des normes, service public, police administrative, contentieux administratif		



UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	22 h CM – 12 h TD
M 1106AS	<b>Droit commercial</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</b>          Découvrir et connaître les spécificités du droit applicable aux commerçants et se familiariser avec les situations concrètes de la vie des affaires          Appréhender les spécificités du fonds de commerce et les opérations qui s'y rattachent</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>          Maîtriser les qualifications juridiques liées au commerce          Identifier les principales opérations commerciales et outils juridiques mis à la disposition du commerçant          Utiliser les outils de recherche documentaire juridique          Réaliser des exercices juridiques : résolution de cas pratiques, lecture et compréhension de décisions de justice, analyse d'arrêts, préparation au commentaire</p>		
<p><b>Pré requis :</b>          Culture générale, introduction au droit, droit des biens</p>		
<p><b>Contenus :</b>          Introduction : pourquoi un droit commercial, sources du droit commercial          L'organisation judiciaire du commerce : les tribunaux de commerce et l'arbitrage          Définition des actes de commerce (par nature, pas la forme, par accessoire), les actes mixtes.          Définition du commerçant (conditions requises pour exercer une activité commerciale : capacité, nationalité, obligations du commerçant : immatriculation au registre du commerce et des sociétés, tenue de documents comptables).          Distinction du commerçant et de l'artisan, l'agriculteur, le professionnel ayant une activité libérale.          Le statut du conjoint du chef d'entreprise travaillant dans l'entreprise familiale.          La notion de fonds de commerce, sa composition (clientèle, bail commercial, droits de propriété industrielle – brevet et marques) le site internet marchand</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>          Recherche de l'information juridique dans les Codes, décisions de justice, articles de revues juridiques et traitement de l'information.          Jeux de simulation et mises en situation, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>          Droit des sociétés, Procédures collectives</p>		
<p><b>Mots clés :</b>          Acte de commerce, commerçant, fonds de commerce, vente, bail, location gérance, sûretés</p>		

UE 11AS	<b>Droit et gestion de l'entreprise</b>	20 h CM
M 1107AS	Champ disciplinaire : Droit privé	
	<b>Droit du travail : Rapports individuels</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b>		
Découvrir et approfondir la place du droit dans les relations employeurs-salariés		
<b>Compétences visées :</b>		
<p>Maîtriser la relation juridique de travail : recrutement (discrimination), formation, exécution, suspension</p> <p>Utiliser les documents et les procédures en vigueur : Identifier les différentes étapes d'un processus de gestion des ressources humaines et mettre en place les actions adaptées – Préconiser des solutions et évaluer des risques</p> <p>Mettre en œuvre une gestion des ressources humaines adaptées à l'activité</p> <p>Acquérir des réflexes en droit du travail</p> <p>Eveiller sa conscience de futur salarié ou futur employeur</p> <p>Identifier les autres interlocuteurs intervenants dans une relation de travail : inspecteur du travail (DIRRECTE), médecin du travail, médecin traitant, ...</p>		
<b>Pré requis :</b>		
Droit des contrats, sources du droit, hiérarchie des normes, culture générale		
<b>Contenus :</b>		
<p>La définition et les sources nationales et internationales du droit du travail</p> <p>Les relations individuelles de travail :</p> <p>Conclusion et formation du contrat (recrutement, discrimination, distinction contrat de travail – autres contrats)</p> <p>Différents types de contrats (CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel)</p> <p>Exécution du contrat (durée de travail, rémunération, congés payés)</p> <p>Suspension du contrat de travail (état de santé, accidents et maladies professionnels ou non professionnels, maternité)</p>		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b>		
<p>Cours théoriques</p> <p>Résolution de cas pratiques – Axer sur la logique autant que sur la connaissance et amener les étudiants à se poser les bonnes questions face à une problématique donnée</p> <p>Apprentissage de l'utilisation d'un code du travail, maîtrise de la procédure devant le conseil de prud'hommes, Legifrance.fr (consultation des conventions collectives)</p> <p>Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<b>Prolongements possibles :</b>		
Droit pénal du travail, relations collectives de travail, droit de la sécurité sociale		
<b>Mots clés :</b>		
Salarié, employeur, contrat, travail		

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	33 h TD
M 1108AS	<b>Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité générale</b>	
<p><b>Objectifs du module :</b>  Appréhender l'organisation comptable  Acquérir les fondements de l'enregistrement comptable (opérations courantes, immobilisations, rapprochement bancaire)  Réaliser les travaux d'inventaire  Elaborer les documents de synthèse</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>  Manipuler les états de base en comptabilité  Appliquer les techniques comptables  Réaliser et enregistrer le rapprochement bancaire  Etablir les documents de synthèse</p>		
<p><b>Pré requis :</b>  Outils mathématiques de base</p>		
<p><b>Contenus :</b>  Approche par les flux  Organisation comptable  Enregistrements courants  Enregistrements en fin d'exercice  Compte de résultat et bilan</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  Utilisation du Plan Comptable Général  Factures  Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>  Analyse financière  Utilisation des PGI</p>		
<p><b>Mots clés :</b>  Flux, enregistrements, TVA, immobilisations, paie, compte de résultat, bilan.</p>		

UE 11AS	<b>Disciplines juridiques et gestion de l'entreprise</b>	11 h CM – 16,5 h TD
M 1109AS	<b>Sources et principes généraux du droit fiscal</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</b>  Appréhender les grands enjeux et fonctions de la fiscalité : budgétaire, économique, social et ses impacts sur le comportement des acteurs économiques  Trouver des résonances dans l'actualité, et être capable d'analyser de manière simple la portée de choix budgétaires et fiscaux et leurs conséquences</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>  Utiliser le code général des impôts et être à même de calculer les principaux impôts  Cerner et évaluer d'une manière générale les conséquences fiscales de toute option patrimoniale (acquisition de revenus, placements mobiliers et immobiliers, choix du régime patrimonial) ou professionnelle (statut de salarié, d'indépendant, d'associé en relation avec la forme de société)</p>		
<p><b>Pré requis</b>  Nécessité pour l'étudiant, compte tenu de la nature transversale du droit fiscal, de posséder des connaissances de droit civil, commercial, administratif, constitutionnel, voire de droit européen  Connaissances en matière de technique comptable également utiles pour la détermination des revenus imposables des professions indépendantes commerciales et non commerciales</p>		
<p><b>Contenus :</b>  Généralités : Définition de l'impôt : distinction avec les autres prélèvements ; Sources du droit fiscal : constitutionnelles, législatives, réglementaires, jurisprudentielles, intégration des normes européennes)  Classification des impôts : fonctionnelle, administrative, économique</p> <p>Règles générales de la technique fiscale communes à tous les impôts : champ d'application, territorialité, fait générateur, exigibilité, assiette, liquidation.</p> <p>Déclinaison par nature d'impôt, spécificités et règles particulières applicables à chacun d'entre eux : Impôt sur le revenu (dont les différents revenus catégoriels) ; impôt sur les sociétés ; impôts locaux, droits d'enregistrement</p> <p>Contrôle et contentieux de l'impôt : modalités d'exercice, procédures, droits et garanties, prescription, sanctions, recours</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  Rédaction de fiches techniques repères (avec exemples illustrés) suivies d'exercices pratiques, permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>  Actualité budgétaire et fiscale  Mises en situation dans le rôle du conseil du contribuable ou de l'inspecteur du fisc  P.P.P. : les différents métiers de la fiscalité</p>		
<p><b>Mots clés :</b>  Impôts, territorialité, assiette, contrôle fiscal</p>		

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b> Champ disciplinaire : Informatique	18 h TD
M 1201AS	<b>T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 1</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</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 et en effectuant de la recherche documentaire Utilisation et maîtrise d'un traitement de texte Effectuer une recherche documentaire informatisée pour prendre connaissance des bases de données documentaires juridiques</p>		
<p><b>Compétences visées</b> Utiliser les fonctions simples et approfondies d'un traitement de texte Utiliser les bases de données documentaires juridiques Mettre en œuvre les principales fonctionnalités des bases de données juridiques Mettre en œuvre les logiciels de gestion administrative Utiliser les outils de recherche documentaire juridique Maîtriser les outils et les méthodes de saisie, de traitement, de classement et d'archivage (Contribue à) rédiger les actes sous seing privé, les documents administratifs et les actes correspondants</p> <p>C2i domaine 1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif</p>		
<p><b>Pré requis :</b> Connaissance de l'environnement informatique Windows Organiser et personnaliser son bureau de travail Sauvegarder et être capable, constamment, de retrouver ses données. Structurer et gérer une arborescence de fichiers. Utiliser les outils adaptés (savoir choisir le logiciel qui convient aux objectifs poursuivis).</p>		
<p><b>Contenus :</b> Logiciel de traitement de texte - Acquérir les principes de base - Bien présenter un document - Modifier un document - Concevoir un courrier - Présenter un document de type rapport - Insérer des illustrations - Insérer un tableau</p> <p>C2i Domaine 1 : - Organiser un espace de travail complexe - Sécuriser son espace de travail local et distant - Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité - Pérenniser ses données</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b> Pour l'utilisation de Word : mise en situation par des cas pratiques Cours et QCM d'entraînement pour le C2i Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Mots clés :</b> Traitement de texte, recherche documentaire, présentation de documents, C2i</p>		

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b>	20 h TD
M 1202AS	<b>Expression et communication : Fondements de l'expression professionnelle</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Structurer une réflexion, développer l'esprit critique et la culture générale.		
<b>Compétences visées :</b> Résumer Se documenter, collecter, analyser, synthétiser les informations. Organiser, structurer et présenter ses idées. Organiser et conduire une réunions, savoir en rendre compte. Enrichir sa culture générale.		
<b>Pré requis :</b> Baccalauréat ou titre équivalent. Maîtrise élémentaire de la grammaire et de l'orthographe françaises.		
<b>Contenus :</b> Rédaction et mise en forme de documents : normes de présentation, normes typographiques, fiches bibliographiques. Techniques du compte rendu, du résumé, de la synthèse. Rédiger un mémoire. Renforcement des compétences linguistiques. Règles de prise de parole en public.		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Exposés, débats, jeux de rôle, rédaction de comptes rendus, résumés, synthèses, revues de presse... Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Bureautique, P.P.P., projets tutorés		
<b>Mots clés :</b> Synthèse, argumentation, TIC, culture.		

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b> Champs disciplinaires : Droit privé et droit public	16 h TD
M 1203AS	<b>Méthodologie et Techniques d'Expression juridiques : Initiation au raisonnement juridique</b>	Semestre1AS
<b>Objectifs du module :</b> S'initier aux raisonnements juridiques et appréhender les raisonnements juridiques à plusieurs étapes Effectuer une recherche documentaire informatisée pour prendre connaissance des bases de données documentaires juridiques		
<b>Compétences visées :</b> Appréhender le lexique juridique fondamental Découvrir la structure d'un arrêt de jurisprudence S'approprier les éléments de la méthodologie juridique Elaborer et exprimer un raisonnement juridique à partir d'une situation de fait		
<b>Pré requis :</b> Connaissance de l'organisation judiciaire si possible		
<b>Contenus :</b> Recherche juridique sur les supports classiques (revues et manuels) et les supports numériques par l'emploi des mots clés Vocabulaire juridique fondamental Analyse d'un arrêt de jurisprudence Technique de la fiche d'arrêt Méthodologie juridique du cas pratique et du commentaire d'arrêt		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Entraînement aux différents exercices juridiques spécifiques (cas pratiques, dissertations, fiches de jurisprudence), permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
<b>Mots clés :</b> Arrêt, jurisprudence, raisonnement juridique, syllogisme, fiche d'arrêt, cas pratique, commentaire		

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b>	24 h TD
M 1204AS	<b>Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 1</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</b> Prendre conscience de l'existence d'une langue juridique et commerciale et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral, écrit) Remise à niveau grammaticale et lexicale dans la langue étrangère étudiée</p>		
<p><b>Compétences visées :</b> Comprendre à l'oral des situations simples de la vie courante et professionnelle Comprendre des documents simples de la vie courante et professionnelle, d'actualité ou d'intérêt général, à l'oral et à l'écrit Etre capable de s'exprimer sur des questions d'actualité liées au monde professionnel, en continu et en interaction, à l'oral et à l'écrit Faire une présentation orale (exposé) d'un produit, d'un service, d'un projet ou d'un processus</p>		
<p><b>Pré requis :</b> Niveau classe de terminale</p>		
<p><b>Contenus :</b> Exercices de grammaire et de vocabulaire Documents simples (oral, écrit, audiovisuel) de la vie courante et professionnelle, d'actualité ou d'intérêt général Sensibilisation à la civilisation et à la culture</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b> Ouvrages divers, presse générale ou spécialisée, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo) Mise en place de jeux de rôle, travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1 Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b> Préparation à une certification en langue, P.P.P., bureautique, expression Communication, projet tutoré</p>		
<p><b>Mots clés :</b> Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, exposés</p>		



UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b>	10 h TD
M 1205AS	<b>P.P.P. : Formalisation du projet, mieux se connaître et préparer son stage</b>	Semestre 1AS
<p><b>Objectifs du module :</b>  Mieux se connaître pour bien s'orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Il s'agit dans ce module de faire en sorte que l'étudiant énonce peu à peu ses appétences, ses souhaits, ses désirs en termes de projet de vie (professionnelle...). Il s'agit pour lui de pouvoir ensuite argumenter sur ses choix quant à son parcours post DUT  Accompagner l'étudiant dans la détermination du secteur d'activité ou de l'environnement professionnel dans lesquels il souhaite effectuer son stage, l'aider à élaborer des outils pertinents et efficaces concernant sa recherche de stage, lui inculquer une méthodologie de techniques de recherche de stage et d'emploi</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>  Réflexivité, questionnement, analyse, esprit de synthèse, qualités rédactionnelles de mise en forme de l'information, mise en œuvre de plan d'action  Appréhender les conditions d'accès à la professionnalité dans le secteur des métiers visés : discrétion, rigueur, organisation, qualité et célérité du travail.</p>		
<p><b>Pré requis :</b>  Expression-Communication</p>		
<p><b>Contenus :</b>  Par exemple,  Intérêts professionnels, valeurs, motivations, traits de personnalité, expériences professionnelles  Démarches et outils des techniques de recherche d'emploi (CV adapté à la cible ; lettre de motivation ; outils de prospection et de suivi des contacts entreprises ; usage du téléphone et du courriel à des fins professionnelles) ;  Simulations filmées des entretiens, débriefing des enregistrements ;  Analyse d'offres d'emploi...</p>		
<p><b>Evaluation :</b>  Carnet de bord (papier ou e-porte-folio) récapitulatif de l'argumentaire et des démarches menées, l'impact sur le ou les projets des étudiants.</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  Travailler en lien avec le module P.P.P. « Découverte des métiers et des environnements professionnels et initiation à la démarche de projet » et partir de ce que l'étudiant a appris dans ce cadre pour aller vers l'énonciation de ses souhaits.  Les TD et TP seront privilégiés pour des travaux de groupes (démarche de recherche d'emploi, etc.). Le travail en autonomie et individualisé sera essentiel pour l'identification des intérêts professionnels, valeurs, motivation, etc.</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>  Possibilité d'associer des partenaires extérieurs : employeurs, recruteurs, étudiants diplômés, ...</p>		
<p><b>Mots clés :</b>  Réflexivité, CV, lettres de motivation, entretien de recrutement</p>		
<p><b>Liens avec :</b> stage, projet tutoré et autres travaux de groupe</p>		

## Semestre 2AS

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Droit privé	22 h CM – 13,5 h TD
M 2101AS	<b>Droit de la responsabilité délictuelle</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Assimiler les règles relatives à la responsabilité délictuelle de droit commun ainsi qu'aux régimes spéciaux de responsabilité délictuelle		
<b>Compétences visées :</b> Distinguer les différents régimes de responsabilité délictuelle Appliquer chacun de ces régimes.		
<b>Pré requis :</b> Introduction générale au droit Droit des contrats		
<b>Contenus :</b> Régime de la responsabilité délictuelle de droit commun : personne responsable, faits générateurs de responsabilité (faute et risque), lien de causalité entre le dommage et le fait générateur, les causes d'irresponsabilité Régimes spéciaux de responsabilité délictuelle : responsabilité du fait d'autrui, responsabilité du fait des choses, responsabilité en cas d'accidents de la circulation, responsabilité en cas de produits défectueux, responsabilités professionnelles		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Résolution de cas pratiques Analyse de décisions de justice Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Droit des contrats spéciaux, droit des sociétés.		
<b>Mots clés :</b> Responsabilité délictuelle, dommage, irresponsabilité		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b>	24 h CM – 12 h TD
	Champ disciplinaire : Droit public	
M 2102AS	<b>Notions approfondies de droit administratif général</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectifs du module :</b> Acquérir et maîtriser les notions d'acte administratif, de contrat administratif, Maîtriser les règles fondamentales du contentieux administratif et de la responsabilité publique</p>		
<p><b>Compétences visées :</b> Utiliser les mécanismes de la recherche et de l'engagement de la responsabilité des personnes publiques et du contentieux administratif général (principalement le recours pour excès de pouvoir et celui de pleine juridiction) Identifier les relations financières entre l'administration et ses cocontractants ; acquérir les principes de base de la commande publique et les principales procédures de passation des contrats publics.</p>		
<p><b>Pré requis :</b> Notions fondamentales acquises au semestre 1</p>		
<p><b>Contenus :</b> Procédés juridiques de l'administration : actes administratifs unilatéraux et contrats administratifs (incluant une présentation des catégories de contrats, notamment les marchés publics et les délégations de service public) Caractères généraux de la responsabilité publique Responsabilité pour faute et sans faute de la personne publique Les régimes particuliers de responsabilité publique Contentieux administratif : distinction des recours contentieux ; recours pour excès de pouvoir : cas d'ouverture, degrés du contrôle juridictionnel</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b> Traité et manuels, site Legifrance, site du Conseil d'Etat Exercice type : cas pratique et/ou commentaire d'arrêt Participer à des audiences « Jeu de rôles » d'un procès administratif Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b> Droit administratif spécial : droit des collectivités territoriales, droit administratif des biens, droit public économique</p>		
<p><b>Mots clés :</b> Actes administratifs unilatéraux et bilatéraux, responsabilité de la puissance publique, contentieux administratif</p>		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Droit privé	22 h CM - 12 h TD
M 2103AS	<b>Droit des affaires : Droit des sociétés</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Consolider les acquis en droit des contrats et en droit commercial Maîtriser les spécificités liées au contrat de société Identifier les différents types de structures (entreprises individuelle et sociétaire) Appréhender le régime des principales sociétés commerciales et civiles. Appréhender le fonctionnement d'une société et de ses organes.		
<b>Compétences visées :</b> Employer la terminologie juridique fondamentale Utiliser les documents et les procédures en vigueur Repérer les principales caractéristiques de la structure et du fonctionnement des entreprises Sélectionner les informations utiles et utiliser les outils de transmission adéquats Maîtriser le droit commun à toutes sociétés et le régime des principales sociétés civiles et commerciales. Recommander un type de structure (entreprise individuelle ou sociétaire), Reconnaître les clauses indispensables au contrat de société et rédiger certaines de ces clauses Réunir et établir une assemblée générale Identifier et mettre en œuvre les formalités constitutives d'une société		
<b>Pré requis :</b> Droit des contrats, droit des biens, droit commercial		
<b>Contenus :</b> Les opérations sur le fonds de commerce :La vente du fonds, apport du fonds de commerce en société, le nantissement du fonds de commerce et la location gérance. Le choix du statut de l'entreprise individuelle: les avantages et risques de l'entreprise individuelle, l'entrepreneur individuel à responsabilité limitée , le statut d'auto-entrepreneurLe choix de la société : La constitution de la société le contrat de société, la personnalité morale et la société non immatriculées La vie de la société : les droits et obligations des associés, les dirigeants, les organes sociaux, les mutations affectant la société Dissolution de la société : les causes et les effets de la dissolution Droit spécial des sociétés : Les sociétés à risque limité : société anonyme, société par actions simplifiée, société en commandite par actions, société à responsabilité limitée, Les sociétés à risque illimité : les sociétés en nom collectif, la société en commandite simple, la société civile. Les sociétés propres au secteur libéral et au secteur agricole Approche du droit des procédures collectives : étude des procédures, conditions d'ouverture et déroulement		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Recherche de l'information juridique dans les codes, décisions de justice, articles de revues juridiques et traitement de l'information Exercices juridiques (résolution de cas pratique, rédaction de clauses contractuelles et d'actes simples, commentaire d'arrêt) Jeux de mise en situation : chaque étudiant se met en situation de créateur ou repreneur d'entreprise et doit mener à bien le projet professionnel choisi.		
<b>Prolongements possibles :</b> Procédures collectives		
<b>Mots clés :</b>		

Société, entreprise, association, constitution, dissolution, formalités, statut
---

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b>	20 h CM
	Champ disciplinaire : Droit privé	
M 2104AS	<b>Droit du travail : Rapports collectifs</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectifs du module :</b>  Maîtrise de la fin de la relation de travail (licenciement pour motif personnel, licenciement pour motif économique, autres modes de rupture – Démission, Prise d’acte, Résiliation judiciaire, Rupture conventionnelle, + Plan de départ volontaire).  Maîtrise des relations collectives du travail : présentation des différentes institutions représentatives du personnel – délégués du personnel, comité d’entreprise, délégués syndicaux, CHSCT –, rôle et fonctionnement.</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>  Distinguer et identifier les différents modes de rupture (avantages et inconvénients).  Maîtriser les différentes procédures de rupture du contrat de travail et analyser les conséquences d’un non-respect des règles.  Utiliser les documents et les procédures en vigueur (Relations collectives de travail : procédures devant le TGI, le TI, le TA + Rôle de l’inspecteur du travail).  Mettre en œuvre une gestion des ressources humaines adaptées à l’activité (Identification des besoins Choix de la solution – Analyse des risques). Identifier les différentes étapes d’un processus de gestion des ressources humaines et mettre en place les actions adaptées (Mise en situation avec un Plan de Départ volontaire/Plan de Sauvegarde de l’emploi).  Conflit collectif (Grève = distinction grève licite / illicite, conséquences, responsabilité, gestion du conflit collectif).</p>		
<p><b>Pré requis :</b>  Droit du travail (relations individuelles), introduction au droit, culture générale</p>		
<p><b>Contenus :</b>  Rupture du contrat de travail :  Institutions représentatives du personnel et conflits collectifs de travail</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  Maîtrise de la théorie  Cas pratiques et mises en situation  Analyses d’arrêts  Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>  Droit pénal du travail, ressources Humaines (Gestion d’un conflit collectif, gestion des IRP, gestion d’un Plan de Départ Volontaire).</p>		
<p><b>Mots clés :</b>  Rupture de contrat, relations collectives, procédure, GRH, conflit</p>		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Gestion	33 h TD
M 2105AS	<b>Comptabilité et finance d'entreprise : Opérations de fin d'exercice et Documents de synthèse</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Etablir un diagnostic financier Analyser les coûts Connaître la gestion budgétaire Analyser les coûts		
<b>Compétences visées :</b> Analyser les documents de synthèse pour élaborer les documents nécessaires au diagnostic financier Calculer les coûts Déterminer le seuil de rentabilité Connaître la gestion budgétaire		
<b>Pré requis :</b> Comptabilité générale		
<b>Contenus :</b> Analyse du compte de résultat Analyse fonctionnelle du bilan Coûts complets Seuil de rentabilité Elaboration et contrôle des budgets		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Etude de documents de synthèse Cas pratique Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Tableau de financement Utilisation de logiciels spécifiques		
<b>Mots clés :</b> SIG, bilan fonctionnel, CAF, analyse financière, budgets, coûts, écarts, seuil de rentabilité		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Droit privé	11 h CM – 16,5 h TD
M 2106AS	<b>Fiscalité de l'entreprise</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les grands principes de la fiscalité de l'entreprise.		
<b>Compétences visées :</b> Identifier et utiliser les déclarations, les différents régimes. Reconnaître la nécessité d'une veille fiscale. La fiscalité est un thème en constante évolution, nécessité de s'informer et de se former, appréhender les délais, maîtriser les différentes déclarations qui varient également en fonction de l'activité de l'entreprise.  Etablir la déclaration de TVA Préparer la déclaration d'IS Calculer les BIC Appréhender le régime des plus-values		
<b>Pré requis :</b> Sources et principes généraux du droit fiscal au semestre 1AS, les différents types de droits, dans leur généralité, comptabilité générale		
<b>Contenus :</b> Maîtrise de tous les différents types d'impôts, identifier leurs applications, évaluer les conséquences sur l'entreprise. Nécessité d'établir les déclarations dans les temps, nécessité de maîtriser les techniques fiscales. Analyser les conséquences financières de défaut de déclaration ou de fausses déclarations, de la méconnaissance des mécanismes des différents régimes de TVA sur la survie de l'entreprise. TVA : les différents régimes, les différents taux (avec connaissance de l'actualité bouillonnante) IS : maîtrise du calcul de l'IS, les différents taux, les crédits d'impôts... BIC ; qu'est-ce qu'un BIC, calcul d'un résultat BIC, les différentes déductions possibles, les réintégrations, maîtrise des notions de résultat comptable et résultat fiscal. Régime des plus-values : les différents régimes, leur application possible, les dates d'application, maîtrise des différents mécanismes, de tous les types de régime de plus-value, les différents taux, régime du report d'imposition : dans quels cas...		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Fiches pratiques, exercices, actualités, applications permettant la prise en compte de la diversité des publics et d'assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Etablissement d'un bilan comptable puis fiscal, après établissement de toutes les obligations comptables et fiscales, conseiller le client, parce que c'est à partir du bilan que tout commence. Cas communs avec la comptabilité pour préparer les déclarations et paiement de TVA		
<b>Mots clés :</b> Impôts, TVA, impôt sur les sociétés, BIC, plus-values		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Informatique	15 h TD
M 2107AS	<b>T.I.C. (Technologies de l'Information et de la Communication) : Niveau 2</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectifs du module :</b>          Développer et approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle.          Ce qui suit peut être intégré au choix dans le module M 2105AS Comptabilité et finance :          Découvrir un logiciel de gestion, tenir et suivre la comptabilité sur un logiciel de comptabilité</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>          Tableur : Approfondir ses connaissances, concevoir des tableaux et des graphiques          Manipuler les logiciels de bureautique          Maîtriser les outils et les méthodes de saisie, de traitement, de classement et d'archivage          Mettre en œuvre les logiciels de gestion administrative          Manipuler les logiciels comptables, financiers et budgétaires (ou dans le module M 2105)          C2i Domaine 2 : Être responsable à l'ère du numérique</p>		
<p><b>Pré requis :</b>          Tableur : l'environnement informatique Windows et Excel, C2i Domaine 1, Comptabilité générale</p>		
<p><b>Contenus :</b>          Tableur-Grapheur :          - Se repérer dans Excel 2007/2010          - Concevoir des tableaux          - Présenter les tableaux et les imprimer          - Organiser ses classeurs          - Mettre en place des formules          - Lier des feuilles de calcul          - Exploiter une liste de données          - Élaborer des graphiques          - Communiquer avec d'autres logiciels          Logiciel de comptabilité (ou dans le module M 2105)          - Enregistrer des opérations courantes          - Effectuer la saisie comptable          - Effectuer le suivi des comptes généraux et auxiliaires          - Editer des états comptables          - Créer et paramétrer des dossiers          C2I Domaine 2 :          Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle          Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel          Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques          Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>          Exercices et cas pratiques, courrier, compte rendu, rapport d'activité, documentation interne          Cours et QCM d'entraînement pour le C2i          Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>          Tableur : TD de Calculs financiers en deuxième année et TD de comptabilité-finance          Logiciel de paie, logiciel de gestion des stocks, logiciel de gestion commerciale (ou dans M 2105)</p>		
<p><b>Mots clés :</b></p>		



Tableur, graphique, logiciel comptable, C2i
---

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b>	24 h TD
M 2108AS	<b>Expression et communication : techniques spécialisées de rédaction professionnelle</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Maîtriser les techniques spécialisées de rédaction. Communiquer en milieu professionnel et universitaire : formaliser une expérience.		
<b>Compétences visées :</b> Synthétiser des informations.		
<b>Pré requis :</b> S 1AS		
<b>Contenus :</b> Analyse de documents (textuels, audio-visuels) Ecrits professionnels : note de synthèse Méthodologie du rapport de stage et préparation de la soutenance DUT (initiation). Travaux collectifs en situation. Faits de société, sociologie, sciences humaines. Utilisation du cloud, rédactions simultanées/collectives.		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Rédaction, tests, jeux de rôles, courriers, notes de service, notes de synthèse, communiqué de presse, C.R., études de cas... Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Bureautique. P.P.P., projet tutoré Animation d'associations (Bureau Des Etudiants par exemple ...)		
<b>Mots clés :</b> Insertion professionnelle, techniques, analyse, culture, note de synthèse.		

UE 21AS	<b>Disciplines juridiques, gestion et communication</b> Champ disciplinaire : Langues	24 h TD
M 2109AS	<b>Langues étrangères appliquées aux domaines professionnels LV1 : Niveau 2</b>	Semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Introduire l'environnement juridique et commercial dans la langue étrangère étudiée Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère avec le monde professionnel		
<b>Compétences visées :</b> Comprendre à l'oral des situations simples de la vie professionnelle, à l'écrit des documents simples de la vie professionnelle Transmettre ou demander des informations concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit (techniques de présentation niveau 2, rédaction de rapports, notes de synthèse...) Etre capable de développer un point de vue sur un sujet d'actualité ou sur une stratégie d'entreprise Rédiger un CV et une lettre de motivation Se préparer à un entretien		
<b>Pré requis</b> S1AS		
<b>Contenus :</b> Mise en situation professionnelle Langue juridique et commerciale Civilisation et culture Exercices de grammaire et de vocabulaire		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Ouvrages divers, presse générale ou spécialisée, Internet, supports audiovisuels, laboratoire de langue, documents professionnels authentiques, extraits de conférences (audio, vidéo)  Mise en place de jeux de rôle (simulation d'entretien d'embauche, de stage par exemple, travail en groupe, présentation orale /exposés, autoscopie, rédaction de résumés ou de synthèses de documents, recherche documentaire pour la constitution de dossiers de presse ou pour les exposés. Les recherches de stages à l'étranger ou de poursuites d'études à l'étranger peuvent constituer un support intéressant. Possibilité de proposer un renforcement de la LV1 ou d'introduire une LV2 au-delà des 120 h consacrées à l'enseignement de la LV1 Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Préparation à une certification en langue, assister à des cours, des conférences dans la langue étrangère étudiée, stages, P.P.P., Expression Communication		
<b>Mots clés :</b> Communication, monde de l'entreprise, langue de spécialité, recherche documentaire, techniques d'entretien, exposés		

UE 22AS	<b>Insertion professionnelle</b>	150 h de travail pour les étudiants
M 2204AS	<b>Projet tutoré : Mise en situation professionnelle</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectifs du module :</b>  <b>Objectif général :</b>  Mettre l'étudiant en situation d'activité de technicien supérieur en le préparant à son stage en milieu professionnel  <b>Objectifs opérationnels :</b>  Conduire en équipe un projet d'envergure professionnelle mettant en œuvre la transversalité des connaissances techniques, technologiques et générales de la spécialité  Développer les compétences relationnelles de l'étudiant</p>		
<p><b>Compétences visées :</b>  Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets sur un sujet d'importance  Sensibilisation aux contraintes de l'entreprise  Capacités d'analyse et de synthèse d'un sujet d'envergure dans le domaine de spécialité  Aptitude à comparer diverses solutions techniques, technologiques et économiques  Expérimentation de la transdisciplinarité : mise en pratique de l'ensemble des connaissances et savoir faire  Développement des compétences relationnelles de l'étudiant : autonomie, initiative, aptitude au travail en équipe  Aptitude à la restitution précise et synthétique de l'information technique : rapports écrits et communication orale, conduite de réunion</p>		
<p><b>Contenus :</b>  Le projet doit avoir une envergure réaliste quant à sa faisabilité mais suffisante pour mettre en œuvre la méthodologie de conduite et réalisation d'un projet :  - rédaction précise d'un cahier des charges  - analyse comparative de diverses solutions techniques et technologiques  - analyse économique des diverses solutions  - réalisation de la solution technique retenue  - rédaction des rapports d'étape  - rédaction du mémoire de synthèse  - présentation orale du projet</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  Le projet peut s'étaler entre le S1AS et le S2AS (cahier des charges, constitution de l'équipe, planification, réalisation technique)  L'expérimentation du travail en équipe nécessite la constitution de groupes de 4 à 8 étudiants suivant la dimension importante du projet.  L'accompagnement par des intervenants extérieurs à divers stades du projet est recommandé pour en augmenter la dimension professionnelle  Dans la mesure du possible, le projet pourra être conduit en partenariat avec un organisme professionnel qui peut en être le commanditaire.</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b>  Stage en entreprise ou organisation</p>		
<p><b>Mots clés :</b>  Cahier des charges, conduite de projet, travail d'équipe</p>		

UE 23AS	<b>Professionnalisation</b>	8 semaines minimum
M 2301AS	<b>Stage professionnel</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectif du module :</b>  Découverte de l'entreprise/de l'organisation dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels  Découverte de la réalité de l'activité du technicien supérieur  Mise en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation  Acquisition de savoirs faire professionnels</p> <p><b>Missions :</b>  Travaux d'études et/ou de réalisations en entreprise/en organisation conformes à la spécialité de la formation.</p>		
<p><b>Compétences attendues :</b>  Capacité de l'étudiant à utiliser l'ensemble de ses acquis académiques dans le cadre de la mission du stage  Développement des compétences personnelles et relationnelles : initiative, travail en équipe, autonomie,...</p>		
<p><b>Pré requis :</b>  Ensemble de la formation académique, conduite de projets, expérience acquise en projet tutoré</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b>  L'ensemble du processus stage doit se faire dans le cadre d'une démarche de type qualité, décrivant clairement les étapes à respecter : la recherche des stages incluant la négociation préalable des travaux d'études et de réalisation à mettre en œuvre au cours du stage, la signature des conventions, le déroulement du stage, le suivi des stagiaires (points intermédiaires, visite ), le compte rendu d'activité (rapport écrit et soutenance suivant une démarche professionnelle), la structure des comptes rendus écrit et oral, la qualité de communication, l'argumentation.  Le processus est piloté par un responsable des stages ; il implique l'ensemble de l'équipe pédagogique pour assurer le suivi des stagiaires (lien avec les tuteurs professionnels, visite en entreprise/en organisations)</p>		
<p><b>Evaluation du stage :</b>  Le stage est évalué conjointement par l'entreprise/l'organisation (tuteur entreprise/organisation) et le département (tuteur enseignant et jury) sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· le travail en entreprise/ ou en organisation, au regard des objectifs fixés dans la convention (coefficient 6)</li> <li>· le rapport écrit, cadré dans sa forme, mettant en évidence les compétences mises en œuvre au cours du stage (coefficient 3)</li> <li>· la soutenance orale par un jury mixte entreprise/organisation-département (coefficient 3).</li> </ul> <p>Pour ces 3 éléments, l'évaluation du stagiaire doit porter sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sa capacité à utiliser ses acquis académiques dans la réalisation de sa mission</li> <li>· les acquis résultant de l'immersion dans le milieu professionnel : compétences techniques et compétences relationnelles en référence au référentiel d'activités et de compétences du DUT</li> </ul>		
<p><b>Documents supports de référence :</b>  Charte ministérielle des stages, convention de stage, documents de la démarche type qualité : fiche de poste du responsable des stages, fiche de poste du tuteur enseignant, grille d'évaluation du stage, trames standard de restitution écrite et orale de la mission, enquête de satisfaction entreprise/organisation, enquête de satisfaction de la promotion d'étudiants</p>		
<p><b>Documents produits à l'issue de la soutenance</b></p>		

Rapport de stage de l'étudiant Rapport de soutenance du jury Fiche d'évaluation de l'entreprise /organisation
---

### Modules complémentaires (UE 12AS et UE 22AS)

(manque Fiche module M1206AS )

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b> <b>Modules complémentaires</b> Champ disciplinaire : Droit privé	22 h TD
M 1207AS	<b>Droit de la distribution</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Découvrir les institutions de la distribution et leurs activités		
<b>Compétences visées :</b> Identifier les institutions de la distribution et leurs activités, lire des contrats, rédiger et organiser les clauses d'un contrat		
<b>Pré requis :</b> Droit des obligations et connaissances des notions fondamentales en droit social		
<b>Contenus :</b> Les concessions et les franchises ; La distribution sélective : partenaire, respect du droit de la concurrence ; L'appareil de distribution ; Les auxiliaires des entreprises de distribution.		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Cours théorique et analyse de contrats/ clauses, cas pratiques, commentaires d'arrêts Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Droit de la concurrence, droit de la consommation		
<b>Mots clés :</b> Contrat, économie, mandataires, VRP, agent commercial, courtier, commissionnaire, gérant, franchise, concession, distribution sélective, vente, prestation de service		

UE 12AS	<b>Communication et insertion professionnelle</b> <b>Modules complémentaires</b> Champ disciplinaire : Gestion	22 h TD
M 1208AS	<b>Gestion des ressources humaines</b>	Semestre 1AS
<b>Objectifs du module :</b> Acquérir une culture générale et une maîtrise opérationnelle suffisante des différentes fonctions d'un adjoint au Directeur des ressources humaines Appréhender les enjeux, les contraintes et les opportunités des techniques et des politiques de ressources humaines		
<b>Compétences visées :</b> Analyser la pertinence d'une politique R.H. eu égard aux singularités de son entreprise		
<b>Pré requis :</b> Droit du travail (embauche, salaires, licenciements) et connaissances générale de l'économie d'entreprise (place du travail et rôle des mutations)		
<b>Contenus :</b> La place des ressources humaines dans l'entreprise ; Les grands axes de la gestion en R.H. : politique de l'emploi, recrutement politiques salariales, évaluation des personnes, formation professionnelle, management et leadership, connaissance des carrières, hygiène et sécurité, égalité des rémunérations, œuvres sociales		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Cours théorique et applications pratiques, utilisation des revues des Directeurs des ressources humaines Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Conférences, visite de service R.H., étude de cas		
<b>Mots clés :</b> recrutement, évaluation, formation, carrières, sécurité, hygiène, communication, promotion, œuvres sociales, discrimination, promotion		

UE 22AS	<b>Insertion professionnelle</b> <b>Modules complémentaires</b>	20 h TD
	Champ disciplinaire : droit privé	
M 2201AS	<b>Rédaction d'actes</b>	semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Découvrir la rédaction des principaux actes de la vie juridique		
<b>Compétences visées :</b> Identifier les principaux actes Analyser les différentes clauses de ces actes Apprendre les techniques rédactionnelles de base Gérer les risques du contrat par la rédaction de clauses appropriées		
<b>Pré requis :</b> Introduction générale au droit, Droit des contrats, Droit processuel		
<b>Contenus :</b> Rédaction d'actes de procédure comme l'assignation, la mise en demeure, la requête..... Rédaction de conclusions Rédaction de contrats d'adhésion et de gré à gré Analyse de modèles d'actes Rédaction de clause type		
<b>Mots clés</b> Acte, contrat, procédure et contentieux		

UE 12AS et 22AS	<b>Insertion professionnelle Modules complémentaires</b>	20 h TD
M 1206AS et 2202AS	<b>Culture générale et Grands problèmes contemporains</b>	semestre 1AS et semestre 2AS
<b>Objectifs du module :</b> Préparer aux épreuves écrites et orales de culture générale des concours		
<b>Compétences visées :</b> Développer les connaissances dans le domaine des sciences humaines et sociales ainsi que dans les domaines littéraires et artistiques. Sélectionner, hiérarchiser et mettre en débat ses connaissances de culture générale. Élaborer une problématique et un plan de dissertation. Rédiger et présenter correctement une dissertation de culture générale.		
<b>Pré requis :</b> Maîtrise correcte de l'expression écrite. Culture générale de niveau baccalauréat dans les domaines historique, économique et littéraire.		
<b>Contenus :</b> Constitution de dossiers sur la société et le monde contemporain ; fiches de lecture ou commentaires d'article. Dissertations sur des sujets généraux, portant sur des faits de société contemporains. Exposés ; préparation à l'épreuve de conversation avec le jury.		
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> Cours théoriques de culture générale et applications pratiques, entraînement aux épreuves écrites et orales des concours. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun		
<b>Prolongements possibles :</b> Histoire des idées politiques, sociologiques et politiques en vue d'une poursuite d'études en licence de droit et sciences politiques		
<b>Mots clés</b> culture générale, dissertation		



UE 22AS	<b>Insertion professionnelle Modules complémentaires</b>	20 h TD
M 2203AS	<b>Préparation aux épreuves orales</b>	Semestre 2AS
<p><b>Objectifs du module :</b> Acquérir des connaissances fondamentales en matière de libertés publiques et droits fondamentaux : analyse de certaines libertés publiques. S'entraîner à l'exercice d'argumentation à l'oral.</p>		
<p><b>Compétences visées :</b> Maîtriser et utiliser des notions fondamentales. Maîtriser l'expression orale.</p>		
<p><b>Pré requis :</b> Cours de droit constitutionnel, principes généraux du droit en droit public et en droit privé.</p>		
<p><b>Contenus :</b> Travail détaillé sur certaines libertés et certains droits fondamentaux. Travail d'argumentation effectué à partir d'un sujet spécifique, supposant la maîtrise du vocabulaire technique approprié et l'utilisation de différentes catégories d'arguments, de droit et en opportunité.</p>		
<p><b>Modalités de mise en œuvre :</b> Exposé oral à partir d'un sujet particulier. Prise en compte de la diversité des publics et assurer la réussite de chacun.</p>		
<p><b>Prolongements possibles :</b> Outils d'ordre méthodologique pour les concours ou les entretiens professionnels.</p>		
<p><b>Mots clés :</b> Méthodologie, libertés publiques et droits fondamentaux, arguments, oral.</p>		