



Programme Pédagogique National du DUT « Carrières juridiques »

Présentation de la formation

SOMMAIRE

Objectifs.....	p. 3
Débouchés professionnels.....	p. 4
Structure de la formation proposée.....	p. 4
Organisation des études.....	p. 5
Les projets tutorés.....	p. 7
Apprendre autrement.....	p. 7
Programme.....	p. 8
Tableaux des enseignements par semestre.....	p. 26
Tableau récapitulatif des volumes horaires.....	p. 30

OBJECTIFS.

La vocation spécifique de l'enseignement est professionnelle, ce qui 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. L'enseignement est pluridisciplinaire à dominante juridique. 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.

La pédagogie mise en œuvre tend à favoriser l'esprit d'analyse et le sens des responsabilités, en développant des méthodes de travail comparables à celles utilisées dans la vie professionnelle.

L'ouverture au monde du travail repose sur un triple dispositif pédagogique :

- Un stage en entreprise visant à confronter l'étudiant à des situations professionnelles concrètes ;
- Un projet tutoré permettant de développer l'autonomie et l'esprit d'initiative ;
- Un Projet Personnel et Professionnel (P.P.P.) permettant de définir les compétences et les choix professionnels de l'étudiant. Ce P.P.P. est dorénavant intégré dans la grille horaire.

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Le diplômé peut exercer des fonctions juridiques, comptables ou commerciales.

Après des avocats et des officiers ministériels, il assure les fonctions d'assistant juridique (suivi des affaires, information de la clientèle, gestion des dossiers spécifiques...).

Au sein des entreprises privées, il assiste le directeur juridique ou le directeur des ressources humaines dans l'exercice de ses responsabilités (recouvrement de créances, instruction de

dossiers de sinistres, gestion du personnel...) et dans la gestion des relations avec les autres départements de l'entreprise et conseillers externes de celle-ci (avocats, assureurs, experts...).

Dans les compagnies d'assurances, il évalue et tarifie les risques et instruit les dossiers de la déclaration du sinistre jusqu'au règlement de l'indemnité.

Dans le secteur bancaire et au sein des organismes de crédit, le titulaire d'un D.U.T. Carrières Juridiques s'occupe de la gestion des dossiers précontentieux et contentieux. Il initie et met en œuvre les procédures contentieuses. Il peut également instruire les dossiers de prêts et assurer leur suivi.

Par la voie des concours administratifs, le diplômé accède à divers services de la fonction publique tels que greffe des tribunaux, protection judiciaire de la jeunesse, douanes et police.

STRUCTURE DE LA FORMATION PROPOSEE

Les matières sont regroupées en quatre Unités d'Enseignement (U.E.) constituées d'un certain nombre de modules :

U.E. 1 : Disciplines juridiques fondamentales ;

U.E. 2 : Droit et Gestion de l'Entreprise ;

U.E. 3 : Communication et Intégration professionnelle ;

U.E. 4 : - Professionnalisation (semestres 3 et 4) : modules complémentaires,
- Projets tutorés et stages (semestre 4).

La dominante juridique qui fait la spécificité des départements est maintenue. Cependant, l'évolution du droit et des pratiques professionnelles conduit à recentrer les programmes sur les aspects fondamentaux afin d'éviter toute dispersion. Le droit privé constitue le noyau essentiel sur lequel se greffent des enseignements complémentaires.

L'unité d'enseignement « Droit et Gestion de l'Entreprise » vise à développer des compétences techniques dans les domaines comptables, financiers et fiscaux, ainsi que des compétences centrées sur le droit des affaires, permettant aux futurs diplômés de dialoguer avec les autres spécialistes de l'entreprise.

L'unité d'enseignement « Communication et Intégration professionnelle » permet à l'étudiant de maîtriser les outils indispensables dans un monde de plus en plus communicationnel et de bâtir son projet personnel et professionnel.

ORGANISATION DES ETUDES

Le parcours de formation conduisant au D.U.T. est constitué d'une majeure, qui garantit le cœur de compétence du diplôme, et des modules complémentaires. Ces modules complémentaires sont destinés à compléter le parcours de l'étudiant, qu'il souhaite une insertion professionnelle ou qu'il souhaite une poursuite d'études vers d'autres formations de l'enseignement supérieur.

Dans le cas d'une poursuite d'études, les modules complémentaires visent soit la poursuite d'études vers un niveau 2 de certification, soit une poursuite d'études vers un niveau 1 de certification. Dans l'un ou l'autre cas, les capacités complémentaires attendues sont de l'ordre de l'approfondissement technologique, du renforcement des compétences professionnelles et de l'ouverture scientifique.

Les modules complémentaires, quel que soit le parcours suivi par l'étudiant, font partie intégrante du diplôme universitaire de technologie.

Ceux destinés à favoriser la poursuite d'études sont offerts à l'étudiant, qui en a la capacité et en manifeste le souhait, dans le cadre de l'adaptation de son parcours en fonction de son projet personnel et professionnel. Elaborés par les I.U.T. en prenant appui sur les préconisations des Commissions Pédagogiques Nationales, ils présentent les mêmes caractéristiques en termes de volume horaire et en termes de coefficient entrant dans le contrôle des connaissances que les modules visant à l'insertion immédiate.

✓ Volume horaire :

1620 heures pour les deux années. Il est possible d'adapter l'enseignement aux données locales à raison de 20 % maximum de ce volume global.

L'adaptation de la formation à l'environnement consiste à renforcer des disciplines du programme et/ou à ajouter une ou plusieurs disciplines liées au contexte local. Le contingent d'heures destiné à cette adaptation est prélevé sur les heures du programme, à l'exclusion

des heures consacrées aux disciplines de l'U.E. 1 et des heures affectées à l'ensemble du Projet Personnel et Professionnel. S'agissant des autres disciplines du programme, la réduction horaire est limitée à 20 % par discipline.

✓ **Durée de l'enseignement :**

60 semaines réparties en quatre semestres et un stage de 10 semaines minimum sur les deux ans.

✓ **Forme des enseignements :**

Cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, conférences.

✓ **Modalités de contrôle des connaissances :**

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

✓ **Le suivi et l'encadrement du stage :**

Ils sont assurés par le département notamment par des visites dans les entreprises d'accueil. Ce stage donnera lieu à la rédaction d'un rapport individuel faisant l'objet d'une soutenance.

✓ **Participation des professionnels :**

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

LES PROJETS TUTORÉS

Les projets tutorés ont pour objectif de placer les étudiants en situation d'autonomie. Ils sont le lieu de convergence de tous les enseignements et l'espace d'apprentissage par excellence de la vie professionnelle.

Ces projets doivent permettre :

- l'apprentissage de la méthodologie de conduite de projet ;
- la mise en pratique des savoirs et des savoir-faire ;
- l'apprentissage de l'autonomie et, pour certains sujets, de la polyvalence.

300 heures de travail personnel sont réservées aux projets tutorés dont l'évaluation est prise en compte dans l'unité d'enseignement « Professionnalisation » (U.E.4 - Semestre 4).

APPRENDRE AUTREMENT

Si les enseignements fondamentaux associés aux projets tutorés permettent de donner à l'étudiant l'autonomie en matière de techniques, « **Apprendre Autrement** » doit lui apporter l'autonomie en matière d'apprentissage. Les techniques évoluent constamment ; le technicien doit être capable d'actualiser ses connaissances.

Les départements Carrières juridiques encouragent les innovations pédagogiques favorisant cette autonomie : études de cas pratiques, simulations de situations d'entreprise, travaux en équipe, constitution de dossiers transversaux, utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication (T.I.C.), banques de données juridiques...

Cette autonomie est renforcée par la mise en place d'un enseignement de méthodologie inclus dans le Programme Pédagogique National (P.P.N.). Son positionnement en début de cursus concourt à une insertion professionnelle réussie.

P R O G R A M M E

U.E. 1 - DISCIPLINES JURIDIQUES FONDAMENTALES

Droit Privé

Objectifs et Compétences :

Les enseignements de droit privé sont orientés vers la solution pratique des problèmes juridiques. L'étudiant devra acquérir une connaissance des règles essentielles du droit privé, afin d'élaborer un raisonnement juridique sous forme de syllogisme et de mettre en œuvre les notions théoriques dans des cas pratiques. L'accent devra être mis sur la maîtrise du vocabulaire juridique et de la familiarité avec les principales sources textuelles (lois, décisions de justice, contrats). Après une introduction au droit, seront étudiés le droit des obligations, le droit de la responsabilité et des contrats spéciaux, ainsi que le droit processuel (institutions judiciaires, organisation et fonctionnement) et le droit pénal.

Contenu :

M 1-1-1* Droit civil : Introduction au droit (C.M. : 40 h / T.D. : 15 h)

Cours essentiel qui consiste à faire découvrir à l'étudiant les sources du droit tant nationales qu'internationales. Il permet à l'étudiant de maîtriser la hiérarchie des normes, la règle de droit, la classification des droits ainsi que leur preuve (charge, objet et moyens de preuve).

M 2-1-1 Droit civil : Obligations contractuelles (C.M. : 40 h / T.D. : 30 h)

Cet enseignement permet à l'étudiant d'acquérir les notions fondamentales du droit commun des contrats, qu'il s'agisse de leur formation (consentement, objet, cause) ou de leurs effets (force obligatoire, effet relatif, inexécution et responsabilité).

M 3-1-1 Droit civil : Responsabilité extra-contractuelle (C.M. : 30 h / T.D. : 25 H)

Les fondements de la responsabilité délictuelle doivent être maîtrisés (responsabilité du fait personnel, responsabilité du fait des choses, responsabilité du fait d'autrui), de même que

* Numérotation des modules : le 1^{er} chiffre indique le semestre, le 2^e l'U.E. et le 3^e le module.

les notions de base des principaux régimes spéciaux d'indemnisation (accidents de la circulation et produits défectueux).

M 4-1-1 Droit civil : Contrats spéciaux (C.M. : 20 H / T.D. : 15 h)

L'étude des contrats spéciaux permet à la fois de mettre en œuvre les connaissances du droit commun des contrats et d'envisager les principales spécificités des contrats les plus usuels (vente, entreprise, bail).

M 1-1-2 Droit processuel : Organisation judiciaire (C.M. : 15 h)

- La présentation et l'organisation des juridictions.

M 2-1-2 Droit processuel : Action et exécution (C.M. : 15 h)

- Le procès ;
- Les différents acteurs (magistrats, avocats, officiers ministériels).

M 2-1-3 Droit pénal : Initiation au droit pénal général (T.D. : 17 h)

L'enseignement permet à l'étudiant d'assimiler les principes du droit pénal général (principe de légalité des délits et des peines, interprétation stricte de la loi pénale, classification tripartite des infractions) et les éléments constitutifs de l'infraction (éléments légal, matériel et moral).

La maîtrise de ce droit est nécessaire à l'assimilation des autres matières juridiques et notamment du droit des obligations (rapports entre faute pénale et faute civile).

Droit Public

Objectifs et compétences :

L'étudiant devra avoir une connaissance détaillée et achevée de l'ensemble des institutions publiques françaises tant au niveau national qu'au niveau local ainsi que des institutions européennes. Il devra maîtriser leur fonctionnement, leur organisation et leur régime juridique.

Contenu :

M 1-1-3 Droit public : Bases du droit constitutionnel (C.M. : 30 h / T.D. : 15 h)

L'étudiant doit maîtriser les concepts d'Etat, de Constitution, de séparation des pouvoirs et de régime politique. Ces apprentissages seront fondés sur des études en droit comparé (Etats – Unis, Grande Bretagne, Allemagne, Italie, Espagne) et sur quelques illustrations historiques françaises. Ils permettront à l'étudiant d'aborder les institutions politiques contemporaines françaises et européennes avec les outils adéquats.

M 2-1-4 Droit public : Institutions politiques françaises et européennes (C.M. : 30 h / T.D. : 15 h)

L'étudiant va acquérir les principes de l'organisation et du fonctionnement des institutions politiques de la V^e République : Président, Gouvernement, Parlement, Conseil Constitutionnel. Ces acquis fondamentaux permettent l'approche des institutions européennes envisagées à travers la méthode communautaire (Commission, Parlement, Conseil, C.J.C.E.) et les relations entre droit français et droit européen.

M 3-1-2 Droit public : Droit administratif (C.M. : 30 h / T.D. : 20 h)

L'étudiant doit acquérir les notions fondamentales de service public, d'acte administratif, de contrat administratif et de police administrative. Cet apprentissage lui permettra de maîtriser les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration.

M 4-1-2 Droit public : Institutions administratives et financières (C.M. : 10 h / T.D. : 15 h)

Le contenu de cet enseignement a pour but de procurer les outils indispensables à la compréhension du contrôle de l'action de l'administration : responsabilités administrative et financière, contrôle de la légalité administrative et financière.

U.E. 2 - DROIT ET GESTION DE L'ENTREPRISE

Objectifs et compétences :

L'étudiant ne saurait réduire sa réflexion au seul domaine du droit. Les départements Carrières juridiques doivent former des juristes capables de dialoguer avec les autres spécialistes de l'entreprise. A cette fin, les étudiants doivent acquérir des compétences techniques dans les domaines économiques, comptables, financiers et fiscaux leur permettant d'identifier, de traiter, d'analyser les informations et de mettre en place des procédures de contrôles. Ils doivent aussi maîtriser les bases fondamentales du droit de l'entreprise. « **Apprendre autrement** », dans ces modules, nécessitera d'avoir recours aux techniques pédagogiques modernes, en particulier les jeux de simulation de gestion sur ordinateur.

Droit commercial

Objectifs et compétences :

Il s'agit de sensibiliser l'étudiant aux règles spécifiques de la vie des affaires et de lui permettre de découvrir les différents modes d'exploitation de l'entreprise.

Contenu :

M 1-2-1 Droit commercial : Les actes de commerce et le commerçant (C.M. : 20 h / T.D. : 18 h)

- La distinction actes de commerce, actes civils et actes mixtes ;
- Les actes de commerce par nature et par accessoire ;
- Le commerçant : définition, statut (capacité, immatriculation au registre du commerce et des sociétés, conjoint, responsabilité), distinction du commerçant et de l'artisan.

M 2-2-1 Droit commercial : Le fonds de commerce (C.M. : 20 h / T.D. : 15 h)

- La notion de fonds de commerce, les éléments du fonds de commerce (clientèle, nom, enseigne, propriété industrielle, bail commercial...) ;
- L'exploitation du fonds de commerce : la location-gérance, la gérance salariée et la gérance mandataire ;
- Les opérations sur le fonds de commerce : la vente et le nantissement.

M 3-2-1 Droit commercial : Droit des sociétés (C.M. : 30 h / T.D. : 25 h)

- La définition de la société et la distinction entre la société, l'association, le G.I.E., etc. ;
- Le contrat de société, la personnalité morale ;
- Les acteurs : dirigeants, associés, salariés...
- L'étude des différents types de sociétés : sociétés civiles et commerciales.

M 4-2-1 Droit commercial : L'entreprise en difficulté (C.M. : 20 h / T.D. : 18 h)

- L'alerte et la conciliation ;
- La sauvegarde, le redressement et la liquidation judiciaires.

Droit SocialObjectifs et compétences :

La découverte de l'entreprise nécessite la connaissance des règles régissant les relations tant individuelles que collectives entre les employeurs et les salariés.

Contenu :**M 1-2-2 Droit social : Rapports individuels (C.M. : 20 h / T.D. : 16 h)**

- La définition et les sources du droit du travail ;
- Les relations individuelles de travail (formation, exécution et rupture du contrat de travail).

M 2-2-2 Droit social : Rapports collectifs (C.M. : 20 h / T.D. : 15 h)

- Les relations collectives de travail (institutions représentatives du personnel et conflits collectifs de travail).

Comptabilité et finance d'entreprise

Objectifs et compétences :

L'étudiant doit connaître les principales techniques comptables et comprendre les méthodes de gestion essentielles. Il doit être capable d'évaluer un travail comptable, d'interpréter et d'analyser les différents documents comptables.

Contenu :**M 1-2-3 Comptabilité générale (T.D. : 45 h)**

- Les principes comptables ;
- Analyse et enregistrement des principales opérations ;
- Travaux menant à l'établissement des comptes annuels ;
- Logiciel comptable.

M 2-2-3 Analyse financière (T.D. : 45 h)

- Analyse financière des documents de synthèse et diagnostic financier ;
- Choix d'investissement et de financement.

M 3-2-2 Comptabilité de gestion : Analyse des coûts et résultats (T.D. : 50 h)

- Coûts complets ;
- Coûts variables et marginaux ;
- Imputation rationnelle...

M 4-2-2 Comptabilité de gestion : notions de gestion prévisionnelle (T.D. : 50 h)

- Les budgets et le contrôle budgétaire ;
- Documents de synthèse prévisionnelle.

Économie d'entrepriseObjectifs et compétences :

Au travers d'une culture générale de l'entreprise et de son environnement, l'étudiant appréhendera les mécanismes de fonctionnement interne et de développement des sociétés.

Contenu :

M 1-2-4 Economie d'entreprise : Environnement global de l'entreprise (T.D. : 34 h) :

- Le contexte économique global ;
- Internationalisation de l'entreprise.

M 2-2-4 Economie d'entreprise : Fonctionnement, stratégie et développement (T.D. : 34 h)

- Les fonctions de l'entreprise ;
- Croissance et développement ;
- Gestion stratégique de l'entreprise.

Fiscalité

Objectifs et compétences :

L'étudiant doit être capable de conseiller, établir et calculer différents impôts concernant les personnes physiques ou les sociétés.

Contenu :

M 3-2-3 Fiscalité : Sources et principes généraux du droit fiscal (C.M. : 10 h / T.D. : 18 h)

- Impôt sur le revenu ;
- Droits d'enregistrement ;
- Impôts locaux et taxes diverses ;
- Intégration des normes européennes ;
- Contrôle et contentieux fiscal.

M 4-2-3 Fiscalité : Fiscalité des entreprises (C.M. : 10 h / T.D. : 16 h)

- T.V.A. ;
- Impôts sur les sociétés ;
- Régime des plus-values.

U.E. 3 - COMMUNICATION ET INTEGRATION PROFESSIONNELLE

Technologies de l'Information et de la Communication (T.I.C.)

Objectifs et compétences :

Comprendre 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.

Contenu :

M 1-3-1 Technologies de l'Information et de la Communication : Niveau 1 (T.P. : 20 h)

- Notions de système informatique : matériels et logiciels ;
- Présentation de documents écrits avec exigence de présentation : utilisation d'un traitement de texte ;
- Recherche documentaire informatisée : interrogation de banques de données juridiques, utilitaires juridiques (codes, jurisprudence...), accès aux réseaux européens et internationaux.

M 2-3-1 Technologies de l'Information et de la Communication : Niveau 2 (T.P. : 20 h)

- Réalisation de documents de gestion : utilisation d'un tableur.

M 3-3-1 Technologies de l'Information et de la Communication : Niveau 3 (T.P. : 24 h)

- Réalisation de documents de gestion : utilisation d'un logiciel de bases de données.

M 4-3-1 Technologies de l'Information et de la Communication : Niveau 4 (T.P. : 21 h)

- Logiciels de présentation multimédia.

Techniques d'Expression et de Communication

Objectifs et compétences :

Pour répondre aux besoins exprimés par les professionnels, les techniques d'expression et de communication doivent prioritairement enseigner aux étudiants le respect des codes du langage écrit d'entreprise et d'administration : normes de présentation et maîtrise rigoureuse du français. Tout en venant à l'appui de l'élaboration du Projet Personnel et Professionnel, elles visent aussi à développer la culture générale des étudiants pour une intégration éclairée dans leur futur environnement professionnel.

Contenu :

M 1-3-2 Techniques d'Expression et de Communication : Bases de l'expression écrite et correspondance d'entreprise (T.D. : 24 h)

- Remise à niveau en expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, pertinence et précision du vocabulaire, maîtrise des niveaux de langue) ;
- Technique de prise de notes ;
- Rédaction du C.V., lettre de candidature et de motivation, correspondance professionnelle.

M 2-3-2 Techniques d'Expression et de Communication : Bases de l'expression orale (T.D. : 24h)

- Remise à niveau en expression orale ;
- Exposés de culture générale et juridique (recherche d'une problématique, maîtrise des techniques d'expression orale et des outils audio-visuels, mémorisation et adaptation à l'auditoire) ;
- Entretien de recrutement ;
- Conduite de réunion.

M 3-3-2 Techniques d'Expression et de Communication : Ecrits professionnels et administratifs niveau 1 (T.D. : 18 h)

- Rédaction d'une note de synthèse et d'une note administrative ;
- Rédaction du rapport de projet tutoré ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale : approfondissement (étude du style juridique, exposés de culture générale et juridique).

M 4-3-2 Techniques d'Expression et de Communication : Ecrits professionnels et administratifs niveau 2 (T.D. : 12 h)

- Note de synthèse (suite) ;
- Rédaction du rapport de stage ;

- Maîtrise de l'expression écrite et orale : approfondissement.

Méthodologie et Techniques d'Expression Juridiques

Objectifs et compétences :

Élément fondateur pour « Apprendre autrement », cet enseignement primordial, placé au début du cursus, vise à familiariser l'étudiant au vocabulaire et à la documentation juridique et à l'initier aux principaux exercices (cas pratiques, fiches d'arrêt, analyses et commentaires de décisions de justice, études de contrats...). Il sera fait appel à des pratiques pédagogiques actives pour donner à l'étudiant les outils qui lui permettront d'acquérir par lui-même les connaissances nécessaires.

Contenu :

M 1-3-3 Méthodologie et Techniques d'Expression Juridiques : Vocabulaire et documentation juridiques (T.D. : 15 h)

- Utilisation des codes ;
- Consultation des revues ;
- Accès aux banques de données juridiques.

M 2-3-3 Méthodologie et Techniques d'Expression Juridiques : Exercices juridiques (T.D. : 15 h)

- Fiches d'arrêts ;
- Cas pratiques.

M 3-3-3 Méthodologie et Techniques d'Expression Juridiques : Exercices juridiques approfondis (T.D. : 8 h)

- Commentaires d'articles ;
- Commentaires d'arrêts ;
- Rédaction de contrats...

Langues étrangères appliquées aux affaires

Objectifs et compétences :

Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères dans un environnement juridique et commercial.

L'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation des langues s'inscrivent dans le cadre européen. Les étudiants sont encouragés à obtenir un niveau de certification en langues, par exemple le C.L.E.S. (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur – Arrêté du 22 mai 2000), le T.O.E.I.C. (Test of English for International Communication), le T.O.E.F.L. (Test of English as a Foreign Language), etc.

Contenu :

M 1-3-4 Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 1 (T.D. : 40 h)

Objectifs : remise à niveau grammaticale et lexicale (langage courant).

Outils : exercices de grammaire et de vocabulaire, étude de textes simples, travail en groupe.

Compétences :

- être capable de comprendre à l'oral des situations simples de la vie courante ; à l'écrit des documents simples de la vie courante (publicités, prospectus, horaires...) ;
- être capable de communiquer ou demander des informations simples concernant l'environnement proche à l'oral et à l'écrit.

M 2-3-4 Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 2 (T.D. : 40 h)

Objectifs : introduction à l'environnement juridique et commercial.

Outils : textes simples issus de la presse, documents juridiques et commerciaux authentiques simples (supports audiovisuels, Internet, laboratoires de langue, ouvrages divers...), travail en groupe.

Compétences :

- être capable de comprendre à l'oral des situations simples de la vie professionnelle ; à l'écrit des documents simples de la vie professionnelle ;
- être capable de communiquer ou demander des informations simples concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit.

M 3-3-4 Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 3 (T.D. : 50 h)

Objectifs : connaissance de l'environnement juridique et commercial.

Outils : textes élaborés issus de la presse, documents juridiques et commerciaux authentiques élaborés (supports audiovisuels, Internet, laboratoires de langue, ouvrages divers...), travail en groupe.

Compétences :

- être capable de comprendre à l'oral des situations claires et détaillées de la vie professionnelle ; à l'écrit des documents clairs et détaillés de la vie professionnelle ;
- être capable de communiquer ou demander des informations claires et détaillées concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit.

M 4-3-3 Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 4 (T.D. : 40 h)

Objectifs : connaissance approfondie de l'environnement juridique et commercial.

Outils : textes complexes issus de la presse, documents juridiques et commerciaux authentiques complexes (supports audiovisuels, Internet, laboratoires de langue, ouvrages divers...), travail en groupe.

Compétences :

- être capable de comprendre à l'oral des situations complexes de la vie professionnelle ; à l'écrit des documents complexes de la vie professionnelle ;
- être capable de communiquer ou demander des informations complexes concernant l'environnement professionnel à l'oral et à l'écrit.

Projet Personnel et Professionnel

Objectifs et compétences :

L'étudiant doit d'abord se faire une idée réaliste des métiers de la spécialité et de ce qu'ils nécessitent comme aptitudes et compétences pour esquisser un projet professionnel ; ensuite être capable de concevoir un projet pré-professionnel en conformité avec ses aptitudes et de maîtriser les techniques de recherche d'emploi et de stage ; enfin réussir son insertion professionnelle.

Le Projet Personnel et Professionnel concerne l'ensemble de l'équipe pédagogique et trouve des prolongements dans les différentes matières enseignées. Il peut s'agir de travaux personnels, d'ateliers, de conférences...

Contenu :

M 1-3-5 Projet Personnel et Professionnel : Faire un bilan personnel professionnel (T.D. 10 h)

- Présentation des métiers par les professionnels du secteur et les spécialistes de l'orientation (conférences, forum des métiers...) ;
- Visites d'entreprises ;
- Recherche documentaire sur les différents métiers et secteurs d'activité ;
- Bilan d'aptitudes et de compétences.

M 2-3-5 Projet Personnel et Professionnel : Réfléchir à la façon d'atteindre des objectifs professionnels (T.D. : 10 h)

- Construction des différents scénarii professionnels ;
- Analyse du marché de l'emploi et des offres de formation ;
- Connaissance et maîtrise des différents outils permettant de faire acte de candidature ;
- Elaboration d'un curriculum vitæ et d'une lettre de motivation.

M 3-3-5 Projet Personnel et Professionnel : Concrétiser un choix professionnel (T.D. : 10 h)

- Recherche approfondie sur le métier ;
- Maîtrise des techniques de l'entretien d'embauche ;
- Faire de son stage un outil d'insertion.

U.E. 4 – PROFESSIONNALISATION

Cette unité d'enseignement comprend les modules complémentaires en S.3 et S.4. Le dernier semestre inclura en plus les projets tutorés et les stages.

Modules complémentaires

Dans les modules complémentaires visant l'insertion professionnelle, l'étudiant se voit proposer trois situations d'insertion : Administration publique, Banque/Assurance et Juriste d'Entreprise. Le programme définissant ces trois voies peut être adapté en fonction de la dynamique locale du marché du travail : en usant de l'adaptation de la formation à l'environnement de 20 % du volume horaire, chaque département assurera tout ou partie des modules complémentaires suivants et pourra innover ou créer des enseignements plus adaptés aux opportunités des bassins d'emploi.

M 3-4-1 et M 4-4-1 Module « ADMINISTRATION PUBLIQUE » (T.D. : 28 h / T.P. : 215 h)

Objectifs :

Ce module a pour but de préparer les étudiants aux concours administratifs, notamment à l'épreuve de droit public de certains concours (dissertation, note de synthèse). Les disciplines proposées sont les suivantes :

✓ **Culture générale :**

Objectifs :

Méthodologie et entraînement à l'épreuve de culture générale des concours, dissertation sur un sujet général portant sur un fait de société.

Contenu :

- Constitution de dossiers sur la société et le monde contemporain ;
- Exposés ;
- Préparation à l'épreuve de conversation avec le jury ;
- Fiches de lecture ou commentaires d'article.

✓ **Différents types d'épreuves :**

Objectifs :

Les enseignements proposés correspondent aux exigences des différentes épreuves des concours administratifs. Ils complètent donc les unités d'enseignement obligatoires par un approfondissement des connaissances.

Contenu :

- **Droit administratif des biens :**
 - Domaine public ;
 - Travaux publics ;
 - Expropriation ;
 - Marchés publics.

- **Éléments de droit pénal :**
 - Évolution du droit pénal ;
 - Études d'affaires pénales ;
 - Procédure pénale.

- **Finances publiques :**
 - Initiation aux grands principes budgétaires ;
 - La notion de budget.

- **Droit constitutionnel comparé :**
 - Les régimes politiques occidentaux ;
 - Études de cas et approches localisées.

M 3-4-2 et M 4-4-2 Module « BANQUE/ASSURANCE » (T.D. : 28 h / T.P. : 215 h)

Objectifs et Compétences :

Le module « Banque/Assurance » doit permettre d'acquérir des connaissances sur les aspects principaux et actuels de l'activité bancaire (dont le droit du crédit) ainsi que sur les techniques d'assurances I.A.R.D. et Vie. Par l'apprentissage à la fois théorique mais surtout pratique, l'étudiant devra maîtriser le fonctionnement des produits bancaires et d'assurances et avoir une vision globale des différents acteurs intervenant dans ces deux secteurs.

✓ **Droit du crédit :**

Objectifs :

Compte tenu des évolutions récentes dans le domaine du crédit, l'enseignement doit permettre l'acquisition des fondamentaux de la matière.

Contenu :

- Les instruments de paiement
- Eléments de calcul financier appliqués au crédit
- Les instruments de crédit
- Le surendettement
- Les garanties personnelles et réelles
- Le contentieux du recouvrement

✓ Droit des assurances :Objectifs :

Connaître les activités exercées en assurances de personnes et en assurances de dommages, qui combinent la technique d'assurance, la gestion et la relation clientèle.

Contenu :

- Les entreprises d'assurance et les acteurs de l'assurance
- Les assurances de personnes et les assurances de dommages
- La réglementation du contrat d'assurance
- Le règlement des sinistres
- Les techniques commerciales

✓ Gestion du patrimoine :Objectifs :

L'étudiant doit être capable d'appréhender les différentes techniques de gestion du patrimoine.

Contenu :

- Introduction : le patrimoine, la gestion du patrimoine ;
- Approche patrimoniale globale : recueil des objectifs, analyse patrimoniale (budget, retraite, endettement, prévoyance) avec incidences fiscales ;
- Plan d'arbitrage et proposition patrimoniale : produits bancaires, assurance-vie, démembrement de la propriété avec incidences fiscales.

M 3-4-3 et M 4-4-3 Module « JURISTE D'ENTREPRISE » (T.D. : 28 h / T.P. : 215 h)

Objectifs et compétences :

Les métiers liés au droit de l'entreprise sont très nombreux, les compétences très spécifiques ; les enseignements qui composent ce module devront tenir compte de la diversité du tissu économique local et des débouchés professionnels qui s'offrent aux étudiants.

✓ Gestion des ressources humaines :

Objectifs :

Etre capable d'appréhender les buts et les techniques d'une politique de ressources humaines.

Contenu :

- La place des ressources humaines dans l'entreprise ;
- Les grands axes de la gestion en R.H. (politique de l'emploi, politique de rémunération, évaluation et formation professionnelle...).

✓ Techniques contractuelles liées à la distribution :

Objectifs :

Il s'agit de connaître les institutions de la distribution et de leurs activités, d'apprendre à lire des contrats, à rédiger et organiser les clauses d'un contrat.

Contenu :

- 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.

✓ Contentieux et recouvrement :

Objectifs :

Maîtriser les techniques liées au recouvrement des créances et avoir la connaissance de notions de contentieux.

Contenu :

- Les voies d'exécution ;
- Le droit des sûretés ;
- Les techniques de recouvrement amiable ;

- Le crédit management.

✓ Obligations légales liées à la comptabilité :

Objectifs :

Etre capable de participer aux travaux d'inventaire en liaison avec l'expert comptable et de tenir une comptabilité.

Contenu :

- Obligations d'information comptable et financière ;
- Opération d'inventaire : amortissements, provisions, régularisations des comptes de gestion et bilans, stocks, titres...

✓ Rédaction d'actes :

Objectifs :

Il s'agit de connaître les différentes clauses d'un contrat, rédiger un acte.

Contenu :

- Analyse des différents contrats ;
- Elaboration de documents contractuels.

Projets tutorés

M 4-4-4 Projets tutorés (300 h sur les deux ans)

Stage

M 4-4-5 Stage : 10 semaines minimum sur deux ans

D.U.T. CARRIÈRES JURIDIQUES : SEMESTRE 1

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	MODULE	Cours	T.D.	T.P.	Coef.
U.E. 1.1 : Disciplines juridiques fondamentales	M. 1.1.1. Droit civil : Introduction au droit	40	15		6
	M. 1.1.2. Droit processuel : Organisation judiciaire	15			2
	M. 1.1.3. Droit public : Bases du droit constitutionnel	30	15		5
U.E. 1.2 : Droit et Gestion de l'Entreprise	M 1.2.1. Droit commercial : Actes de commerce et commerçants	20	18		4
	M 1.2.2. Droit social : Rapports individuels	20	16		4
	M 1.2.3. Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité générale		45		4
	M 1.2.4. Economie d'entreprise : Environnement global de l'entreprise		34		3
U.E. 1.3 : Communication et Intégration professionnelle	M 1.3.1. T.I.C. Niveau 1			20	2
	M 1.3.2 Techniques d'expression et de communication Bases de l'expression écrite et correspondance d'entreprise		24		3
	M 1.3.3 Méthodologie et techniques d'expression juridiques Vocabulaire et documentation juridiques		15		2
	M 1.3.4 Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 1		40		3
	M 1.3.5 Projet Personnel et Professionnel : bilan personnel professionnel		10		2
TOTAL		125	232	20	

D.U.T. CARRIÈRES JURIDIQUES : SEMESTRE 2

UNITE d'ENSEIGNEMENT	MODULE	Cours	T.D.	T.P.	Coef.
U.E. 2-1 : Disciplines juridiques fondamentales	M 2-1-1-Droit civil : Obligations contractuelles	40	30		6
	M 2-1-2- Droit processuel : Action et exécution	15			2
	M 2-1-3-Droit pénal : Initiation au droit pénal général		17		2
	M 2-1-4-Droit public : Institutions politiques françaises et européennes	30	15		5
U.E. 2-2 : Droit et Gestion de l'Entreprise	M 2-2-1-Droit commercial : Fonds de commerce	20	15		4
	M 2-2-2-Droit social : Rapports collectifs	20	15		4
	M 2-2-3-Comptabilité et finance d'entreprise : Analyse financière		45		4
	M 2-2-4-Economie d'Entreprise : Fonctionnement, stratégie et développement		34		3
U.E. 2-3 : Communication et Intégration professionnelle	M 2-3-1- T.I.C. : Niveau 2			20	2
	M 2-3-2-Techniques d'expression et de communication : Bases de l'expression orale		24		3
	M 2-3-3-Méthodologie et techniques d'expression juridiques Exercices juridiques		15		2
	M 2-3-4- Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 2		40		3
	M 2-3-5-Projet Personnel et Professionnel : Objectifs professionnels		10		2
TOTAL		125	260	20	

D.U.T. CARRIÈRES JURIDIQUES : SEMESTRE 3

UNITE d'ENSEIGNEMENT	MODULE	Cours	T.D.	T.P.	Coeff.
U.E. 3-1 : Disciplines juridiques fondamentales	M 3-1-1- Droit civil : Responsabilité extra-contractuelle	30	25		4
	M 3-1-2- Droit public : Droit administratif	30	20		4
U.E. 3-2 Droit et Gestion de l'Entreprise	M 3-2-1- Droit commercial : Droit des Sociétés	30	25		4
	M 3-2-2-Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité de gestion : Analyse des coûts et des résultats		50		4
	M 3-2-3-Fiscalité : Sources et principes généraux du droit fiscal	10	18		3
U.E. 3-3 Communication et Intégration professionnelle	M 3-3-1- T.I.C. : Niveau 3			24	2
	M 3-3-2 -Techniques d'expression et de communication : Ecrits professionnels et administratifs niveau 1		18		3
	M 3-3-3-Méthodologie et techniques d'expression juridiques Exercices juridiques approfondis		8		2
	M 3-3-4- Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 3		50		4
	M 3-3-5-Projet Personnel et Professionnel : choix professionnel		10		2
U.E.4 Professionnalisation	Modules complémentaires : M 3-4-1 Administration publique M 3-4-2 Banque et Assurance M 3-4-3 Juriste d'Entreprise			100	8
TOTAL		100	224	124	

D.U.T. CARRIÈRES JURIDIQUES : SEMESTRE 4

UNITE d'ENSEIGNEMENT	MODULE	Cours	T.D.	T.P.	Coeff.
U.E. 4-1 : Disciplines juridiques fondamentales	M 4-1-1-Droit civil : Contrats spéciaux	20	15		4
	M 4-1-2- Droit public : Institutions administratives et financières	10	15		4
U.E. 4-2 : Droit et Gestion de l'Entreprise	M 4-2-1-Droit commercial : Entreprises en difficulté	20	18		4
	M 4-2-2-Comptabilité et finance d'entreprise : Comptabilité de gestion : Notions de gestion prévisionnelle		50		4
	M 4-2-3-Fiscalité : Fiscalité des entreprises	10	16		2
U.E. 4-3 : Communication et Intégration professionnelle	M 4-3-1-T.I.C. : Niveau 4			21	2
	M 4-3-2-Techniques d'expression et de communication : Ecrits professionnels et administratifs niveau 2		12		1
	M 4-3-3-Langues étrangères appliquées aux affaires : Niveau 4		40		3
U.E. 4-4 Professionnalisation	Modules complémentaires : M 4-4-1-Administration publique M 4-4-2-Banque et Assurance M 4-4-3-Juriste d'Entreprise		28	115	8
	M 4-4-4 Projets tutorés sur les 4 semestres	300h sur les 2 ans			4
	M 4-4-5 Stage	10 sem. min. sur 2 ans			4
TOTAL		60	194	136	

TABLEAU RECAPITULATIF DES VOLUMES HORAIRES DU D.U.T. CARRIERES JURIDIQUES

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	MODULES	SEMESTRE 1			SEMESTRE 2			SEMESTRE 3			SEMESTRE 4			TOTAL
		Cours	T.D.	T.P.	Cours	T.D.	T.P.	Cours	T.D.	T.P.	Cours	T.D.	T.P.	
U.E. 1 : Disciplines juridiques fondamentales														
	Droit civil	40	15		40	30		30	25		20	15		215
	Droit processuel	15			15									30
	Droit pénal					17								17
	Droit public	30	15		30	15		30	20		10	15		165
U.E. 2 : Droit et Gestion de l'Entreprise	Droit commercial	20	18		20	15		30	25		20	18		166
	Droit social	20	16		20	15								71
	Comptabilité et Finance		45			45			50			50		190
	Economie d'entreprise		34			34								68
	Fiscalité							10	18		10	16		54
U.E. 3 : Communication et Intégration professionnelle	T.I.C.			20			20			24			21	85
	Techniques d'Expression		24			24			18			12		78
	Méthodologie		15			15			8					38
	Langues		40			40			50			40		170
	P. P. P. (1)		10			10			10					30
U.E. 4 : Professionnalisation	Modules complémentaires									100		28	115	243
	Projets tutorés sur les 4 semestres										300 sur les 2 ans			
	Stages										10 sem. mini sur les 2 ans			
TOTAL		125	232	20	125	260	20	100	224	124	60	194	136	1620

(1) projet personnel et professionnel

