



Annexe 2

Licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie »

CARRIÈRES JURIDIQUES

Parcours :

- Administration et Justice
- Entreprise et Association
- Patrimoine et Finance

Programme national

Sommaire

I. La formation B.U.T. Carrières Juridiques et ses parcours	7
1. Objectifs de la formation	8
1.1. Le parcours : Administration et Justice	9
1.2. Le parcours : Entreprise et Association	9
1.3. Le parcours : Patrimoine et Finance	9
II. Référentiel de compétences	10
1. Parcours : Administration et Justice	11
2. Parcours : Entreprise et Association	19
3. Parcours : Patrimoine et Finance	27
III. Référentiel de formation	35
1. Cadre général	36
1. L'alternance	36
2. Les situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	36
3. La démarche portfolio	36
4. Le projet personnel et professionnel	37
2. Structure générale des six semestres de formation	38
3. Référentiel de la première année du B.U.T. commun à tous les parcours	40
1. Semestre 1	40
1.1. Tableau croisé	40
1.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	42
1.2.1. SAÉ 1.01 : Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation	42
1.2.2. SAÉ 1.02 : Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation	44
1.2.3. SAÉ 1.03 : Sécurisation d'activités d'une organisation	45
1.2.4. SAÉ 1.04 : Rédaction professionnelle au sein d'une organisation	46
1.2.5. PORTFOLIO : Démarche portfolio	47
1.3. Fiches Ressources	48
1.3.1. Ressource R1.01 : Structure et fonctionnement des organisations et RSE	48
1.3.2. Ressource R1.02 : Comptabilité générale 1	49
1.3.3. Ressource R1.03 : Méthodologie juridique : Niveau 1	50
1.3.4. Ressource R1.04 : Organisation judiciaire	51
1.3.5. Ressource R1.05 : Introduction générale au droit	52
1.3.6. Ressource R1.06 : Droit des personnes et de la famille	53
1.3.7. Ressource R1.07 : Droit constitutionnel 1	54
1.3.8. Ressource R1.08 : Institutions publiques 1	55
1.3.9. Ressource R1.09 : Outils numériques et de communication	56
1.3.10. Ressource R1.10 : Expression et communication	58

1.3.11.	Ressource R1.11 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1	59
1.3.12.	Ressource R1.12 : Projet personnel et professionnel	60
1.3.13.	Ressource R1.13 : Stratégies d'apprentissages et de réussite	62
2.	Semestre 2	64
2.1.	Tableau croisé	64
2.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	66
2.2.1.	SAÉ 2.01 : Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet	66
2.2.2.	SAÉ 2.02 : Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social	68
2.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	70
2.3.	Fiches Ressources	71
2.3.1.	Ressource R2.01 : Enjeux économiques et sociaux	71
2.3.2.	Ressource R2.02 : Comptabilité générale 2	72
2.3.3.	Ressource R2.03 : Méthodologie juridique : Niveau 2	73
2.3.4.	Ressource R2.04 : Conduite de projet	74
2.3.5.	Ressource R2.05 : Droit des contrats	75
2.3.6.	Ressource R2.06 : Droit du numérique	76
2.3.7.	Ressource R2.07 : Droit constitutionnel 2	77
2.3.8.	Ressource R2.08 : Institutions publiques 2	78
2.3.9.	Ressource R2.09 : Outils numériques et de communication	79
2.3.10.	Ressource R2.10 : Expression et communication	81
2.3.11.	Ressource R2.11 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2	82
2.3.12.	Ressource R2.12 : Projet personnel et professionnel	83
2.3.13.	Ressource R2.13 : Stratégies d'apprentissages et de réussite	85

4. Parcours : Administration et Justice 87

1.	Semestre 3	87
1.1.	Tableau croisé	87
1.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	89
1.2.1.	SAÉ 3.AJ.01 : Gestion de dossiers administratifs et juridiques	89
1.2.2.	SAÉ 3.AJ.02 : Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs	91
1.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	93
1.3.	Fiches Ressources	94
1.3.1.	Ressource R3.AJ.01 : Comptabilité de gestion 1	94
1.3.2.	Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	95
1.3.3.	Ressource R3.03 : Droit du travail	96
1.3.4.	Ressource R3.04 : Droit commercial	97
1.3.5.	Ressource R3.05 : Droit pénal	98
1.3.6.	Ressource R3.AJ.06 : Droit administratif 1	99
1.3.7.	Ressource R3.07 : Droit fiscal 1	100
1.3.8.	Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication	101
1.3.9.	Ressource R3.09 : Expression et communication	102
1.3.10.	Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	103
1.3.11.	Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel	104
2.	Semestre 4	106
2.1.	Tableau croisé	106
2.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	108
2.2.1.	SAÉ 4.AJ.01 : Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation	108
2.2.2.	STAGE.AJ : Stage	110
2.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	111
2.3.	Fiches Ressources	112
2.3.1.	Ressource R4.AJ.01 : Comptabilité de gestion 2	112
2.3.2.	Ressource R4.AJ.02 : Contentieux administratif	113
2.3.3.	Ressource R4.AJ.03 : Droit administratif 2	114
2.3.4.	Ressource R4.04 : Droit fiscal 2	115
2.3.5.	Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication	116

2.3.6.	Ressource R4.06 : Expression et Communication	117
2.3.7.	Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	118
2.3.8.	Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel	119
3.	Semestre 5	121
3.1.	Tableau croisé	121
3.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	123
3.2.1.	SAÉ 5.AJ.01 : Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire	123
3.2.2.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	125
3.3.	Fiches Ressources	126
3.3.1.	Ressource R5.AJ.01 : Contentieux judiciaire	126
3.3.2.	Ressource R5.AJ.02 : Droit des collectivités territoriales	127
3.3.3.	Ressource R5.AJ.03 : Droit de la commande publique	128
3.3.4.	Ressource R5.AJ.04 : Libertés et droits fondamentaux	129
3.3.5.	Ressource R5.AJ.05 : Droit pénal spécial	130
3.3.6.	Ressource R5.AJ.06 : Droit administratif spécial	131
3.3.7.	Ressource R5.AJ.07 : Méthodologie préparation concours 1	132
3.3.8.	Ressource R5.AJ.08 : Grands enjeux contemporains	133
3.3.9.	Ressource R5.09 : Expression et communication	134
3.3.10.	Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5	135
4.	Semestre 6	136
4.1.	Tableau croisé	136
4.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	138
4.2.1.	SAÉ 6.AJ.01 : Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques	138
4.2.2.	STAGE.AJ : Stage	140
4.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	141
4.3.	Fiches Ressources	142
4.3.1.	Ressource R6.AJ.01 : Finances publiques	142
4.3.2.	Ressource R6.AJ.02 : Droit public du travail	143
4.3.3.	Ressource R6.AJ.03 : Méthodologie préparation concours 2	144
4.3.4.	Ressource R6.04 : Expression et Communication	145
4.3.5.	Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel	146
5.	Parcours : Entreprise et Association	148
1.	Semestre 3	148
1.1.	Tableau croisé	148
1.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	150
1.2.1.	SAÉ 3.EA.01 : Contribution aux activités de pilotage et de conseil	150
1.2.2.	SAÉ 3.EA.02 : Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques	152
1.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	154
1.3.	Fiches Ressources	155
1.3.1.	Ressource R3.EA.01 : Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1	155
1.3.2.	Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	156
1.3.3.	Ressource R3.EA.03 : Droit social 1	157
1.3.4.	Ressource R3.04 : Droit commercial	158
1.3.5.	Ressource R3.05 : Droit pénal	159
1.3.6.	Ressource R3.EA.06 : Droit administratif	160
1.3.7.	Ressource R3.07 : Droit fiscal 1	161
1.3.8.	Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication	162
1.3.9.	Ressource R3.09 : Expression et communication	163
1.3.10.	Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	164
1.3.11.	Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel	165
2.	Semestre 4	167
2.1.	Tableau croisé	167
2.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	169
2.2.1.	SAÉ 4.EA.01 : Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation	169
2.2.2.	STAGE.EA : Stage	171

2.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	172
2.3.	Fiches Ressources	173
2.3.1.	Ressource R4.EA.01 : Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2	173
2.3.2.	Ressource R4.EA.02 : Fondamentaux du droit des sociétés et des associations	174
2.3.3.	Ressource R4.03 : Contrats spéciaux	175
2.3.4.	Ressource R4.04 : Droit fiscal 2	176
2.3.5.	Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication	177
2.3.6.	Ressource R4.06 : Expression et Communication	178
2.3.7.	Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	179
2.3.8.	Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel	180
3.	Semestre 5	182
3.1.	Tableau croisé	182
3.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	184
3.2.1.	SAÉ 5.EA.01 : Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)	184
3.2.2.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	186
3.3.	Fiches Ressources	187
3.3.1.	Ressource R5.EA.01 : Gestion des ressources humaines et management	187
3.3.2.	Ressource R5.EA.02 : Pilotage financier	188
3.3.3.	Ressource R5.EA.03 : Droit des obligations approfondi	189
3.3.4.	Ressource R5.EA.04 : Droit des affaires	190
3.3.5.	Ressource R5.EA.05 : Droit des entreprises en difficulté	191
3.3.6.	Ressource R5.EA.06 : Droit des contentieux et du recouvrement	192
3.3.7.	Ressource R5.EA.07 : Droit social 2	193
3.3.8.	Ressource R5.EA.08 : Fonctionnement et gestion des associations	194
3.3.9.	Ressource R5.09 : Expression et communication	195
3.3.10.	Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5	196
4.	Semestre 6	197
4.1.	Tableau croisé	197
4.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	199
4.2.1.	SAÉ 6.EA.01 : Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service	199
4.2.2.	STAGE.EA : Stage	201
4.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	202
4.3.	Fiches Ressources	203
4.3.1.	Ressource R6.EA.01 : Obligations juridiques et comptables	203
4.3.2.	Ressource R6.EA.02 : Gestion des risques	204
4.3.3.	Ressource R6.EA.03 : Droit pénal spécial	205
4.3.4.	Ressource R6.04 : Expression et Communication	206
4.3.5.	Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel	207

6. Parcours : Patrimoine et Finance

209

1.	Semestre 3	209
1.1.	Tableau croisé	209
1.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	211
1.2.1.	SAÉ 3.PF.01 : Conseil financier et/ou patrimonial	211
1.2.2.	SAÉ 3.PF.02 : Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur	213
1.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	215
1.3.	Fiches Ressources	216
1.3.1.	Ressource R3.PF.01 : Analyse financière	216
1.3.2.	Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	217
1.3.3.	Ressource R3.03 : Droit du travail	218
1.3.4.	Ressource R3.04 : Droit commercial	219
1.3.5.	Ressource R3.05 : Droit pénal	220
1.3.6.	Ressource R3.PF.06 : Droit patrimonial	221
1.3.7.	Ressource R3.07 : Droit fiscal 1	222
1.3.8.	Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication	223

	1.3.9.	Ressource R3.09 : Expression et communication	224
	1.3.10.	Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	225
	1.3.11.	Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel	226
2.	Semestre 4		228
	2.1.	Tableau croisé	228
	2.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	230
	2.2.1.	SAÉ 4.PF.01 : Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse	230
	2.2.2.	STAGE.PF : Stage	232
	2.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	233
	2.3.	Fiches Ressources	234
	2.3.1.	Ressource R4.PF.01 : Gestion budgétaire	234
	2.3.2.	Ressource R4.PF.02 : Droit des sociétés	235
	2.3.3.	Ressource R4.03 : Contrats spéciaux	236
	2.3.4.	Ressource R4.04 : Droit fiscal 2	237
	2.3.5.	Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication	238
	2.3.6.	Ressource R4.06 : Expression et Communication	239
	2.3.7.	Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	240
	2.3.8.	Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel	241
3.	Semestre 5		243
	3.1.	Tableau croisé	243
	3.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	245
	3.2.1.	SAÉ 5.PF.01 : Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur	245
	3.2.2.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	247
	3.3.	Fiches Ressources	248
	3.3.1.	Ressource R5.PF.01 : Droit des contrats approfondi	248
	3.3.2.	Ressource R5.PF.02 : Droit des affaires	249
	3.3.3.	Ressource R5.PF.03 : Fiscalité	250
	3.3.4.	Ressource R5.PF.04 : Droit des assurances	251
	3.3.5.	Ressource R5.PF.05 : Droit de l'immobilier	252
	3.3.6.	Ressource R5.PF.06 : Droit notarial	253
	3.3.7.	Ressource R5.PF.07 : Gestion du patrimoine	254
	3.3.8.	Ressource R5.PF.08 : Droit du crédit et des sûretés	255
	3.3.9.	Ressource R5.09 : Expression et communication	256
	3.3.10.	Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5	257
4.	Semestre 6		258
	4.1.	Tableau croisé	258
	4.2.	Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	260
	4.2.1.	SAÉ 6.PF.01 : Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser	260
	4.2.2.	STAGE.PF : Stage	262
	4.2.3.	PORTFOLIO : Démarche portfolio	263
	4.3.	Fiches Ressources	264
	4.3.1.	Ressource R6.PF.01 : Responsabilité et déontologie	264
	4.3.2.	Ressource R6.PF.02 : Analyse et stratégie financière	265
	4.3.3.	Ressource R6.PF.03 : Négociation	266
	4.3.4.	Ressource R6.04 : Expression et Communication	267
	4.3.5.	Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel	268

Première partie

La formation B.U.T. Carrières Juridiques et ses parcours

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

1. Objectifs de la formation

Le B.U.T. Carrières juridiques est une formation technologique, pluridisciplinaire à dominante juridique, destinée à former des techniciens du droit dans des domaines variés. Les emplois auxquels prépare le diplôme constituent en effet un éventail diversifié de métiers : l'étudiant ne saurait donc réduire sa réflexion au seul domaine du droit.

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux titulaires d'un baccalauréat technologique STMG, sans écarter les autres spécialités, ainsi qu'aux titulaires de baccalauréats généraux et de baccalauréats professionnels ou d'un titre équivalent. Elle peut accueillir des étudiants du supérieur souhaitant se réorienter. Il est, en outre, possible de préparer le B.U.T. dans le cadre de la formation tout au long de la vie, voire dans le cadre d'un contrat salarié (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation). Le diplôme peut également être obtenu par la validation des acquis de l'expérience.

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

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

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

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

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

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

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

- Le parcours Administration et Justice prépare les étudiants à intégrer les métiers de l'Administration et de la Justice en les formant notamment à la sécurisation des relations et des documents juridiques, comptables, financiers et organisationnels ainsi qu'au respect des règles de confidentialité. Il prépare à l'entrée dans la fonction publique d'État et territoriale.
- Le parcours Patrimoine et Finance prépare les étudiants à intégrer les métiers du recouvrement, de l'immobilier, de la banque, de l'assurance ou du notariat.
- Le parcours Entreprise et Association prépare les étudiants à intégrer les entreprises privées ou publiques, les cabinets libéraux et le monde associatif en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et la gestion des ressources humaines.

Dans le cadre de cette approche professionnalisante, l'étudiant sera notamment amené à réaliser 24 semaines de stage réparties sur les trois années de B.U.T.

1.1. Le parcours : Administration et Justice

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

Les débouchés professionnels :

Greffier, Contrôleur et inspecteur du travail, des finances publiques et de la douane, Personnel administratif et technique de l'administration pénitentiaire, Personnel de Police et de gendarmerie, Collaborateur juridique de responsable d'un service de marché public, Acheteur public, Gestionnaire de contrats en entreprises publiques ou privées, Attaché territorial, Rédacteur territorial.

1.2. Le parcours : Entreprise et Association

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

Les débouchés professionnels :

Juriste d'entreprise et d'association, Collaborateur juridique financier et comptable, Collaborateur d'expertise comptable, Assistant de gestion administrative et comptable, Attaché de service juridique, Collaborateur d'huissier de justice, Collaborateur RH, Chargé de recrutement, Assistant de direction, Gestionnaire de paye.

1.3. Le parcours : Patrimoine et Finance

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

Les débouchés professionnels :

Agent immobilier, Syndic de copropriété, Négociateur immobilier, Collaborateur des professionnels de l'immobilier, Assistant de gestion de patrimoine, Conseiller clientèle, Gestionnaire back et middle office, Courtier en assurance et en banque, Gestionnaire de sinistres, Agent de recouvrement, Chargé de recouvrement amiable et judiciaire, Agent de recouvrement B to B, Collaborateur notarial, Comptable notarial

Deuxième partie

Référentiel de compétences

1. Parcours : Administration et Justice

Référentiel de compétences

Référentiel de compétences du B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Administration et Justice

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

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Les situations professionnelles

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

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

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

Les niveaux de développement des compétences

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Administration et Justice

Piloter	Conseiller	Sécuriser	Rédiger
<p>Niveau 1</p> <p>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Exercer une sécurisation ponctuelle</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</p>
<p>Niveau 2</p> <p>Piloter les activités essentielles en soutien</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Réaliser une sécurisation sectorielle</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Formuler un raisonnement composite à l'écrit</p>
<p>Niveau 3</p> <p>Piloter les activités complexes en autonomie</p>		<p>Niveau 3</p> <p>Assurer une sécurisation systémique</p>	<p>Niveau 3</p> <p>Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit</p>

Compétence Piloter

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	<ul style="list-style-type: none">- AC11.01 Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs- AC11.02 Sélectionner les informations et ressources pertinentes- AC11.03 Respecter les procédures prédéfinies	
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	<ul style="list-style-type: none">- AC21.01 Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche- AC21.02 Interpréter les directives de réalisation d'une mission- AC21.03 Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces	
Niveau 3 Piloter les activités complexes en autonomie	<ul style="list-style-type: none">- AC31.01 Choisir la procédure la plus efficiente- AC31.02 Conduire une mission dans son intégralité- AC31.03 Prévoir les besoins liés à l'activité	

Compétence Conseiller

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Situations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publiqueAccueil et orientation dans un contexte amiableRéponse à une question contentieuse	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC12.01 Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)- AC12.02 Interpréter en droit le discours d'un client ou usager- AC12.03 S'engager dans l'interaction professionnelle- AC12.04 Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins	
Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC22.01 Faire entendre ses idées au sein d'une équipe- AC22.02 Accepter la critique de façon constructive- AC22.03 Proposer des solutions et les défendre- AC22.04 Reformuler en droit le discours d'un client ou usager	

Compétence Sécuriser

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Situations professionnelles	Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires) Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD) Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	<ul style="list-style-type: none">- AC13.01 Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges- AC13.02 Se documenter pour progresser- AC13.03 Intégrer les enjeux liés à la protection des données	
Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	<ul style="list-style-type: none">- AC23.01 Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur- AC23.02 Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique- AC23.03 Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis	
Niveau 3 Assurer une sécurisation systémique	<ul style="list-style-type: none">- AC33.01 Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte- AC33.02 Faire respecter les règles de sécurisation des données- AC33.03 Contextualiser une problématique de sécurité	

Compétence Rédiger

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Administration et Justice

Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC14.01 Utiliser un langage professionnel adapté- AC14.02 Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini- AC14.03 Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure	
Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC24.01 Construire des écrits accessibles à différents publics- AC24.02 Articuler le fond et la forme- AC24.03 Adapter son mode d'expression suivant le contexte	
Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC34.01 Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte- AC34.02 Assumer une prise de position écrite- AC34.03 Planifier la rédaction d'un document	

2. Parcours : Entreprise et Association

Référentiel de compétences

Référentiel de compétences du B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Entreprise et Association

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

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Les situations professionnelles

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

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

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

Les niveaux de développement des compétences

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Entreprise et Association

Piloter	Conseiller	Sécuriser	Rédiger
<p>Niveau 1</p> <p>Piloter les activités élémentaires sous contrôle</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Exercer une sécurisation ponctuelle</p>	<p>Niveau 1</p> <p>Exprimer un raisonnement simple à l'écrit</p>
<p>Niveau 2</p> <p>Piloter les activités essentielles en soutien</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Réaliser une sécurisation sectorielle</p>	<p>Niveau 2</p> <p>Formuler un raisonnement composite à l'écrit</p>
<p>Niveau 3</p> <p>Piloter les activités complexes en autonomie</p>	<p>Niveau 3</p> <p>Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil</p>		<p>Niveau 3</p> <p>Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit</p>

Compétence Piloter

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	<ul style="list-style-type: none">- AC11.01 Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs- AC11.02 Sélectionner les informations et ressources pertinentes- AC11.03 Respecter les procédures prédéfinies	
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	<ul style="list-style-type: none">- AC21.01 Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche- AC21.02 Interpréter les directives de réalisation d'une mission- AC21.03 Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces	
Niveau 3 Piloter les activités complexes en autonomie	<ul style="list-style-type: none">- AC31.01 Choisir la procédure la plus efficiente- AC31.02 Conduire une mission dans son intégralité- AC31.03 Prévoir les besoins liés à l'activité	

Compétence Conseiller

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Accueil et orientation dans un contexte amiable Réponse à une question contentieuse	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC12.01 Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)- AC12.02 Interpréter en droit le discours d'un client ou usager- AC12.03 S'engager dans l'interaction professionnelle- AC12.04 Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins	
Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC22.01 Faire entendre ses idées au sein d'une équipe- AC22.02 Accepter la critique de façon constructive- AC22.03 Proposer des solutions et les défendre- AC22.04 Reformuler en droit le discours d'un client ou usager	
Niveau 3 Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC32.01 Assumer la responsabilité d'une prise de position- AC32.02 Construire un discours structuré et finalisé- AC32.03 Animer un travail collectif- AC32.04 Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle	

Compétence Sécuriser

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Situations professionnelles	<p>Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)</p> <p>Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)</p> <p>Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)</p>	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	<ul style="list-style-type: none">- AC13.01 Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges- AC13.02 Se documenter pour progresser- AC13.03 Intégrer les enjeux liés à la protection des données	
Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	<ul style="list-style-type: none">- AC23.01 Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur- AC23.02 Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique- AC23.03 Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis	

Compétence Rédiger

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Entreprise et Association

Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC14.01 Utiliser un langage professionnel adapté- AC14.02 Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini- AC14.03 Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure	
Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC24.01 Construire des écrits accessibles à différents publics- AC24.02 Articuler le fond et la forme- AC24.03 Adapter son mode d'expression suivant le contexte	
Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC34.01 Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte- AC34.02 Assumer une prise de position écrite- AC34.03 Planifier la rédaction d'un document	

3. Parcours : Patrimoine et Finance

Référentiel de compétences

Référentiel de compétences du B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Patrimoine et Finance

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

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Les situations professionnelles

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

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

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

Les niveaux de développement des compétences

B.U.T. Carrières Juridiques Parcours Patrimoine et Finance

Piloter	Conseiller	Sécuriser	Rédiger
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit
	Niveau 3 Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	Niveau 3 Assurer une sécurisation systémique	Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

Compétence Piloter

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

Piloter	Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE1.01 En appliquant avec rigueur les procédures existantes- CE1.02 En organisant ses actions de façon optimale- CE1.03 En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel- CE1.04 En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse
Situations professionnelles	Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique Traitement de dossiers contentieux Traitement de dossiers non contentieux	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Piloter les activités élémentaires sous contrôle	<ul style="list-style-type: none">- AC11.01 Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs- AC11.02 Sélectionner les informations et ressources pertinentes- AC11.03 Respecter les procédures prédéfinies	
Niveau 2 Piloter les activités essentielles en soutien	<ul style="list-style-type: none">- AC21.01 Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche- AC21.02 Interpréter les directives de réalisation d'une mission- AC21.03 Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces	

Compétence Conseiller

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

Conseiller	Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE2.01 En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée- CE2.02 En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée- CE2.03 En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur- CE2.04 En recourant à bon escient aux personnes ressources
Situations professionnelles	<ul style="list-style-type: none">Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publiqueAccueil et orientation dans un contexte amiableRéponse à une question contentieuse	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC12.01 Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)- AC12.02 Interpréter en droit le discours d'un client ou usager- AC12.03 S'engager dans l'interaction professionnelle- AC12.04 Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins	
Niveau 2 Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC22.01 Faire entendre ses idées au sein d'une équipe- AC22.02 Accepter la critique de façon constructive- AC22.03 Proposer des solutions et les défendre- AC22.04 Reformuler en droit le discours d'un client ou usager	
Niveau 3 Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil	<ul style="list-style-type: none">- AC32.01 Assumer la responsabilité d'une prise de position- AC32.02 Construire un discours structuré et finalisé- AC32.03 Animer un travail collectif- AC32.04 Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle	

Compétence Sécuriser

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

Sécuriser	Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE3.01 En respectant les règles de déontologie et d'éthique- CE3.02 En s'assurant de la régularité des documents- CE3.03 En utilisant les technologies appropriées- CE3.04 En exploitant une veille juridique pertinente
Situations professionnelles	Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires) Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD) Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exercer une sécurisation ponctuelle	<ul style="list-style-type: none">- AC13.01 Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges- AC13.02 Se documenter pour progresser- AC13.03 Intégrer les enjeux liés à la protection des données	
Niveau 2 Réaliser une sécurisation sectorielle	<ul style="list-style-type: none">- AC23.01 Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur- AC23.02 Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique- AC23.03 Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis	
Niveau 3 Assurer une sécurisation systémique	<ul style="list-style-type: none">- AC33.01 Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte- AC33.02 Faire respecter les règles de sécurisation des données- AC33.03 Contextualiser une problématique de sécurité	

Compétence Rédiger

B.U.T. Carrières Juridiques

Parcours Patrimoine et Finance

Rédiger	Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	<ul style="list-style-type: none">- CE4.01 En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites- CE4.02 En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents- CE4.03 En optimisant les relations avec les acteurs impliqués- CE4.04 En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
Situations professionnelles	Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique Rédaction de documents extrajuridiques dans une structure privée ou publique	
Niveaux	Apprentissages critiques	
Niveau 1 Exprimer un raisonnement simple à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC14.01 Utiliser un langage professionnel adapté- AC14.02 Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini- AC14.03 Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure	
Niveau 2 Formuler un raisonnement composite à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC24.01 Construire des écrits accessibles à différents publics- AC24.02 Articuler le fond et la forme- AC24.03 Adapter son mode d'expression suivant le contexte	
Niveau 3 Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit	<ul style="list-style-type: none">- AC34.01 Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte- AC34.02 Assumer une prise de position écrite- AC34.03 Planifier la rédaction d'un document	

Troisième partie

Référentiel de formation

Chapitre 1.

Cadre général

1. L'alternance

Le diplôme de B.U.T. Carrières Juridiques, quand il est préparé en alternance, s'appuie sur le même référentiel de compétences et sur le même référentiel de formation avec un principe de réduction du volume horaire global (heures de formation et heures de projet) de 23% en première année, de 23% en deuxième année, et de 23% en troisième année.

2. Les situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

Les SAÉ permettent l'évaluation en situation de la compétence. Cette évaluation est menée en correspondance avec l'ensemble des éléments structurants le référentiel, et s'appuie sur la démarche portfolio, à savoir une démarche de réflexion et de démonstration portée par l'étudiant lui-même. Parce qu'elle répond à une problématique que l'on retrouve en milieu professionnel, une SAÉ est une tâche authentique.

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

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

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

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

3. La démarche portfolio

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

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

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

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

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

4. Le projet personnel et professionnel

Présent à chaque semestre de la formation et en lien avec les réflexions de l'équipe pédagogique, le projet personnel et professionnel est un élément structurant qui permet à l'étudiant d'être l'acteur de sa formation, d'en comprendre et de s'en approprier les contenus, les objectifs et les compétences ciblées. Il assure également un accompagnement de l'étudiant dans sa propre définition d'une stratégie personnelle et dans la construction de son identité professionnelle, en cohérence avec les métiers et les situations professionnelles couverts par la spécialité "Carrières Juridiques" et les parcours associés. Enfin, le PPP prépare l'étudiant à évoluer tout au long de sa vie professionnelle, en lui fournissant des méthodes d'analyse et d'adaptation aux évolutions de la société, des métiers et des compétences.

Par sa dimension personnelle, le PPP vise à :

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

Au plan professionnel, le PPP permet :

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

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

Chapitre 2.

Structure générale des six semestres de formation

Tableau de structure pour le B.U.T Carrières Juridiques

Semestres	S1	S2	S3	S4	S5	S6	TOTAL
Nbre d'heures d'enseignement (ressources + SAÉ)	380	390	380	180	370	100	1800
Dont % d'adaptation locale max 40% du volume d'enseignement	32 %	32 %	33 %	30 %	38 %	40 %	33 %
Nbre d'heures d'enseignement définies localement	118	123	125	54	140	40	600
Nbre heures d'enseignement SAÉ définies localement	68	68	50	22	56	16	
Nbre heures d'enseignement à définir localement dans les Ressources ou les SAÉ	50	55	75	32	84	24	
Nbre heures d'enseignement des ressources définies nationalement	262	267	255	126	230	60	
Nbre heures de tp définies nationalement	58	72	50	34	26	8	391
Nbre heures de tp à définir localement	36	38	30	11	20	8	
Nbre d'heures de projet tutoré	110	120	110	90	120	50	600
Nbre heures de projet/année min 150 h / max 250h	230		200		170		600
Nbre de semaines de stage 8 à 12 semaines BUT 1&2 12 à 16 semaines BUT 3	0	0	0	10	0	14	24

Chapitre 3.

Référentiel de la première année du B.U.T. commun à tous les parcours

1. Semestre 1

1.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAÉ 1.01 Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou	SAÉ 1.02 Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein	SAÉ 1.03 Sécurisation d'activités d'une organisation	SAÉ 1.04 Rédaction professionnelle au sein d'une organisation	PORTFOLIO Portfolio	R1.01 Structure et fonctionnement des organisations et RSE	R1.02 Comptabilité générale 1	R1.03 Méthodologie juridique : Niveau 1	R1.04 Organisation judiciaire	R1.05 Introduction générale au droit	R1.06 Droit des personnes et de la famille	R1.07 Droit constitutionnel 1	R1.08 Institutions publiques 1	R1.09 Outils numériques et de communication	R1.10 Expression et communication	R1.11 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1	R1.12 Projet personnel et professionnel	R1.13 Stratégies d'apprentissages et de réussite	
Piloter	AC11.01	X				X	X	X							X			X	X	
	AC11.02	X				X	X	X	X						X	X	X	X	X	
	AC11.03	X				X	X	X							X	X			X	
Conseiller	AC12.01		X			X			X	X					X	X	X	X	X	
	AC12.02		X			X		X	X	X	X					X	X		X	
	AC12.03		X			X					X				X	X	X	X	X	
	AC12.04		X			X		X	X	X	X				X	X	X	X	X	
Sécuriser	AC13.01			X		X			X				X	X	X	X	X	X	X	
	AC13.02			X		X			X				X	X	X	X	X	X	X	
	AC13.03			X		X			X				X	X	X				X	
Rédiger	AC14.01				X	X		X		X	X				X	X	X	X	X	
	AC14.02				X	X		X		X	X				X	X	X	X	X	
	AC14.03				X	X					X				X	X	X	X	X	
Volume total							20	28	20	16	28	28	28	12	16	22	26	10	8	262
Dont TP							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	8	58
Adaptation Locale (SAÉ)																				68
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)																				50
TP Adaptation locale																				36

1.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

1.2.1. SAÉ 1.01 : Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation

Compétence ciblée :

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

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Analyser les tâches et activités liées à une fonction juridique, comptable, financière et/ou organisationnelle par rapport au contexte et à l'environnement de l'organisation (entreprise, association, collectivité ou administration publique) où elle se situe

Identifier et caractériser avec rigueur les éléments du contexte et de l'environnement de l'organisation

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines, au sein d'une organisation privée ou publique l'étudiant doit être capable de présenter une organisation et les tâches et activités qui lui sont confiées.

Comment le contexte et l'environnement d'une structure déterminent-ils les tâches et les activités liées à une fonction juridique, comptable, financière et/ou organisationnelle ?

Descriptif générique :

Investigation dans une organisation pour analyser son environnement économique, juridique et social et apprécier les tâches et activités d'une fonction choisie

Élaborer un argumentaire structuré présentant les caractéristiques, les tâches et les activités d'une fonction juridique, comptable, financière et/ou organisationnelle au sein d'une organisation dans son environnement économique et juridique en respectant les normes de présentation écrite et/ou orale

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Prendre contact avec une organisation pour collecter l'information

Analyser et présenter le contexte de la structure choisie dans son environnement

Apprécier les tâches et activités à réaliser d'une fonction choisie (assistant juridique, assistant comptable, assistant RH,...)

Planifier des tâches et activités à mener par jour, par semaine, par mois

Apprécier le degré d'utilisation de l'anglais appliqué aux domaines professionnels

Restituer les informations collectées

Apprentissages critiques :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies

Ressources mobilisées et combinées :

- R1.01 | Structure et fonctionnement des organisations et RSE
- R1.02 | Comptabilité générale 1
- R1.03 | Méthodologie juridique : Niveau 1
- R1.09 | Outils numériques et de communication
- R1.10 | Expression et communication
- R1.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- R1.12 | Projet personnel et professionnel
- R1.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.2. SAÉ 1.02 : Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation

Compétence ciblée :

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

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Analyser la demande formulée par un client, un usager ou un collaborateur en l'interprétant en droit Rechercher et collecter des informations et/ou recourir à des personnes ressources

Apporter une ou plusieurs réponses d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel à la demande du client, de l'utilisateur ou du collaborateur en fonction du contexte

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines, au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable de répondre à la demande d'un client, d'un collaborateur ou d'un usager.

Comment recenser, collecter et choisir des informations juridiques, comptables, financières et /ou organisationnelles et des ressources pertinentes afin de contribuer à la mission de conseil à l'égard d'un client, d'un usager ou d'un collaborateur dans un contexte donné ?

Descriptif générique :

Formulation d'un conseil en réponse à une question d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et qualifier la demande de conseil et le contexte dans lequel la demande a été formulée en interprétant en droit la requête formulée par un client, un usager ou un collaborateur

Rechercher, collecter et sélectionner des informations pertinentes qui répondent à la demande du client, de l'utilisateur ou du collaborateur

Formuler une ou plusieurs réponses d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel à la question posée en fonction de la demande exprimée et du contexte de l'organisation

Formuler les conséquences potentielles des solutions avancées

Apprentissages critiques :

- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins

Ressources mobilisées et combinées :

- R1.03 | Méthodologie juridique : Niveau 1
- R1.04 | Organisation judiciaire
- R1.05 | Introduction générale au droit
- R1.06 | Droit des personnes et de la famille
- R1.09 | Outils numériques et de communication
- R1.10 | Expression et communication
- R1.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- R1.12 | Projet personnel et professionnel
- R1.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.3. SAÉ 1.03 : Sécurisation d'activités d'une organisation

Compétence ciblée :

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

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier le besoin en sécurisation d'activités au sein d'une organisation et de son environnement

Déterminer les démarches à effectuer pour mener une sécurisation de données et/ou d'activités appropriée au contexte

Rechercher et choisir les informations pertinentes et actuelles pour limiter les risques encourus par l'organisation

Proposer une ou plusieurs réponses en veillant au respect des normes juridiques

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable de proposer une ou plusieurs solutions permettant la sécurisation de données ou d'activités.

Comment sécuriser les activités liées aux fonctions d'un collaborateur au moyen d'une stratégie fondée sur l'information et la veille juridiques, la connaissance des institutions judiciaires et publiques ainsi que les notions fondamentales juridiques ?

Descriptif générique :

Exercer une sécurisation des activités au sein d'une organisation

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Identifier l'organisation et son environnement

Rechercher les informations sensibles pour limiter les risques encourus par l'organisation

Se documenter en mettant en œuvre une veille juridique afin de repérer les données et/ou les activités à sécuriser

Apprécier et qualifier les données et/ou activités à sécuriser

Formuler des recommandations écrites ou orales de la démarche à adopter pour sécuriser les données et/ou les activités à l'issue des recherches et constats effectués

Apprentissages critiques :

- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Ressources mobilisées et combinées :

- R1.04 | Organisation judiciaire
- R1.07 | Droit constitutionnel 1
- R1.08 | Institutions publiques 1
- R1.09 | Outils numériques et de communication
- R1.10 | Expression et communication
- R1.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- R1.12 | Projet personnel et professionnel
- R1.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.4. SAÉ 1.04 : Rédaction professionnelle au sein d'une organisation

Compétence ciblée :

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

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Développer des qualités rédactionnelles et professionnelles pour les employer dans une situation et un environnement professionnel donnés (entreprise, association, collectivité ou administration publique)

Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s)

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable de rédiger des actes ou des documents en réponse à une demande formulée par un client, un collaborateur ou un usager.

Comment rédiger des actes et ou des documents d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel en adoptant un formalisme et langage professionnel adaptés à l'environnement et au contexte professionnel d'une organisation ?

Descriptif générique :

Rédiger un écrit professionnel afin de répondre à une question d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel dans une structure privée ou publique

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Qualifier juridiquement la nature de la demande et son contexte

Rechercher et collecter des informations pertinentes et actuelles dans la documentation juridique, comptable, financière ou organisationnelle

Déterminer la ou les pièce(s) utile(s) au soutien de la réponse

Rédiger l'écrit professionnel en réponse à la demande formulée en respectant le formalisme et les normes de présentation professionnelle de la structure concernée

Apprentissages critiques :

- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Ressources mobilisées et combinées :

- R1.03 | Méthodologie juridique : Niveau 1
- R1.05 | Introduction générale au droit
- R1.06 | Droit des personnes et de la famille
- R1.09 | Outils numériques et de communication
- R1.10 | Expression et communication
- R1.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- R1.12 | Projet personnel et professionnel
- R1.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.5. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 1, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition du niveau 1 des compétences de la première année du B.U.T.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition du niveau des compétences ciblé en première année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAÉ. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation.

Ressources mobilisées et combinées :

- R1.01 | Structure et fonctionnement des organisations et RSE
- R1.02 | Comptabilité générale 1
- R1.03 | Méthodologie juridique : Niveau 1
- R1.04 | Organisation judiciaire
- R1.05 | Introduction générale au droit
- R1.06 | Droit des personnes et de la famille
- R1.07 | Droit constitutionnel 1
- R1.08 | Institutions publiques 1
- R1.09 | Outils numériques et de communication
- R1.10 | Expression et communication
- R1.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- R1.12 | Projet personnel et professionnel
- R1.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.3. Fiches Ressources

1.3.1. Ressource R1.01 : Structure et fonctionnement des organisations et RSE

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Analyser la structure et le fonctionnement des organisations (entreprises, administration et collectivité publiques, associations) et les enjeux de la RSE (responsabilité sociétale des entreprises) afin de mieux les piloter

Distinguer les trois grandes catégories d'organisations (entreprises, administration et collectivité publiques, associations)

Analyser l'environnement micro et macro-économique des organisations et ses implications économiques, sociétales et culturelles en lien avec la RSE

Cerner le fonctionnement interne d'une organisation et des relations avec son environnement socioéconomique

Maîtriser et prendre en compte les circuits d'informations internes et externes

Planifier des activités et les gérer en utilisant les outils numériques

Contenus

Grandes théories des organisations, les organisations dans la théorie économique

Structures des organisations

Principales fonctions de l'entreprise

Organisation du travail

Responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)

Parties prenantes (internes et externes)

Transformation numérique des organisations

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies

Mots clés :

Organisation – entreprise – collectivité publique – association – fonctions – relations sociales – responsabilité sociétale (RSE)

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 20 heures

1.3.2. Ressource R1.02 : Comptabilité générale 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Identifier le rôle et les finalités de l'information financière

Distinguer les opérations affectant le patrimoine de celles affectant l'activité

Utiliser le Plan Comptable Général

Découvrir les fondements de l'enregistrement comptable et des opérations courantes

Cerner les mécanismes permettant de passer des enregistrements comptables à une première approche des documents de synthèse

Découvrir l'organisation comptable et son impact sur la gestion quotidienne et les prises de décision de l'organisation

Contenus

Comptabilisation des opérations courantes (achats, ventes, règlements, TVA sur les biens et services, rapprochements bancaires) et incidence sur les états financiers

Facturation (factures de doit avec réductions et frais accessoires, factures d'avoir liées à un retour sur ventes)

Introduction à la transformation numérique des organisations

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies

Mots clés :

Flux – enregistrements – organisation comptable – TVA – états financiers – documents comptables – principes comptables

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 28 heures

1.3.3. Ressource R1.03 : Méthodologie juridique : Niveau 1

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

S'initier au raisonnement juridique

Se familiariser avec le lexique juridique fondamental

Découvrir la structure d'une décision de justice

S'approprier les premiers éléments de la méthodologie juridique pour résoudre un cas pratique

Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites

Contenus

Recherche juridique sur les supports classiques (manuels, revues et codes) et les supports numériques

Technique de la fiche d'arrêt

Technique du cas pratique

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini

Mots clés :

Jurisprudence – cas pratique – fiche d'arrêt – recherche et veille documentaires

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 20 heures

1.3.4. Ressource R1.04 : Organisation judiciaire

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Découvrir les juridictions judiciaires

Distinguer les différentes juridictions et les différents degrés de juridiction

Identifier les différentes étapes du déroulement du procès

Contenus

Grands principes du service public de la justice (publicité, gratuité,...) et du procès (contradictoire, égalité des armes,...)

Juridictions de droit commun et juridictions spécialisées de l'ordre judiciaire (juridictions civiles et pénales)

Compétence d'attribution et compétence territoriale

Déroulement du procès et voies de recours (appel, cassation,...)

Acteurs de la justice (magistrat, avocat, officier ministériel,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Mots clés :

Juridictions – grands principes de la justice et du procès – compétence – voies de recours – acteurs de la justice

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures

1.3.5. Ressource R1.05 : Introduction générale au droit

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Identifier la règle de droit, son rôle et sa mise en œuvre

Qualifier les droits, les actes juridiques et les biens pour sélectionner les bonnes règles de droit

Mettre en œuvre les règles de preuve et celles concernant l'application de la loi dans le temps et dans l'espace

Contenus

Définitions du droit (droit objectif, droits subjectifs, morale et religion,...)

Spécialisation de la règle de droit (branches du droit)

Sources du droit

Hiérarchie des normes (pyramide de Kelsen, jurisprudence,...)

Application de la loi dans le temps et dans l'espace

Classification des biens (biens meubles, immeubles, notion de patrimoine,...) et des droits (réels, personnels et intellectuels,...)

Droit de la preuve (charge, objet, modes)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini

Mots clés :

Sources – normes – droits – biens – application de la loi – preuve

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 28 heures

1.3.6. Ressource R1.06 : Droit des personnes et de la famille

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les règles relatives au droit des personnes, les différents modes de conjugalité et de séparation ainsi que les règles relatives à la filiation

Contenus

Existence de la personne (naissance, mort,...)

Titulaires de droit (personnes physiques, personnes morales)

Éléments de l'identification de la personne (nom, domicile, nationalité, sexe,...)

Protection des personnes vulnérables (mineurs, majeurs)

Différentes formes de conjugalité (concubinage, PACS, mariage)

Désunion (rupture du concubinage et du PACS, divorce,...)

Filiation (modes d'établissement et de contestation du lien de filiation, PMA, filiation adoptive)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Personnes – famille – mariage – divorce – filiation – mineurs – majeurs protégés

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 28 heures

1.3.7. Ressource R1.07 : Droit constitutionnel 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Découvrir les notions fondamentales du droit constitutionnel à partir de l'étude de différents régimes politiques

Identifier les principales normes en vigueur dans un État et être capable de les hiérarchiser

Identifier les étapes et les acteurs du processus d'élaboration / de révision de la Constitution

Caractériser l'organisation du pouvoir au sein d'un État à partir de sa Constitution

Qualifier un mécanisme de contrôle de constitutionnalité à partir de ses modalités d'organisation

Contenus

État (notion, différentes formes d'État,...)

Constitution (notion, élaboration, révision, bloc de constitutionnalité, contrôle de constitutionnalité des lois,...)

Démocratie (modes d'exercice de la souveraineté, vote et modes de scrutin,...)

Séparation des pouvoirs (régime parlementaire, régime présidentiel,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Mots clés :

État – Constitution – contrôle de constitutionnalité – démocratie – droits fondamentaux – modes de scrutin – parlement – peuple – pouvoirs – régimes politiques – souveraineté

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 28 heures

1.3.8. Ressource R1.08 : Institutions publiques 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Découvrir les institutions publiques et identifier les différentes compétences de ces institutions

Identifier et distinguer les principales institutions politiques

Maîtriser la mise en œuvre des différentes compétences

Contenus

Ordre juridictionnel de droit public (tribunal administratif, cour administrative d'appel, Conseil d'État et Tribunal des conflits)

Conseil constitutionnel

Élections et modes de scrutin

Partis politiques

Centralisation, déconcentration, et décentralisation

Collectivités territoriales (région, département, commune)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Mots clés :

Institutions politiques – organisation juridictionnelle administrative – modernisation – État – région – département – commune

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures

1.3.9. Ressource R1.09 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Se familiariser avec l'organisation informatique de l'entreprise

Maîtriser les outils bureautiques et télématiques en réalisant des travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise

Utiliser et maîtriser les bases d'un traitement de texte

Contenus

Logiciel de traitement de texte :

Principes de base

Présentation, conception et modification d'un document professionnel

Présentation d'un document de type rapport

Insertion d'illustrations

Insertion d'un tableau

Publipostage

Logiciel de PRÉAO

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés,...

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Traitement de texte – outils collaboratifs

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 16 heures de TP

1.3.10. Ressource R1.10 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectif

Cerner les fondements de l'expression orale et écrite

Contenus

Compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, codes langagiers et effets de langue,...)

Culture générale critique et autonome (recherche documentaire, revue de presse, actualité socio-économique,...)

Contexte culturel (histoire, politique, économie, art,...)

Méthodologie de l'expression orale et écrite (exposé, analyse de texte, initiation au résumé, organisation des idées, problématisation,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Expression orale et écrite – culture générale – recherche documentaire

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures dont 14 heures de TP

1.3.11. Ressource R1.11 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Apprécier les spécificités juridiques et commerciales d'une langue et développer des capacités à communiquer en anglais (oral, écrit)

Se remettre à niveau (grammaire, lexique,...) en anglais

Diversifier, étoffer et enrichir les moyens linguistiques relatifs aux domaines professionnels

Échanger des points de vue construits

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Sensibilisation à la civilisation et à la culture

Initiation à la langue juridique (droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Initiation à la langue des affaires (vie de l'entreprise, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 26 heures dont 14 heures de TP

1.3.12. Ressource R1.12 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

S'approprier la démarche PPP : connaissance de soi (intérêt, curiosité, aspirations, motivations), accompagner les étudiants dans la définition d'une stratégie personnelle permettant la réalisation du projet professionnel

Développer une démarche réflexive et introspective (de manière à découvrir ses valeurs, qualités, motivations, savoirs, savoir-être, savoir-faire) au travers, par exemple de son expérience et ses centres d'intérêt

Placer l'étudiant dans une démarche prospective en termes d'avenir, souhait, motivation vis-à-vis d'un projet d'études et/ou professionnel

S'initier à la démarche réflexive (savoir interroger et analyser son expérience)

S'approprier la formation

S'approprier les compétences de la formation, identifier les blocs de compétences

Référencer les compétences et les associer avec la réalité du terrain

Découvrir, analyser les parcours B.U.T. de la spécialité

Accompagner le choix des parcours

Préparer son stage et/ou son alternance et/ou son parcours à l'international

Découvrir les métiers et connaître le territoire

Faire le lien avec les métiers

Identifier les métiers en lien avec la formation, en analyser les principales caractéristiques

Se projeter dans un environnement professionnel

Construire son réseau professionnel : découvrir les réseaux et sensibiliser à l'identité numérique

Contenus

Connaissance de soi (bilan individuel : bilan personnel, de formation et professionnel)

Connaissance des différents terrains professionnels (secteurs d'activité)

Notion de compétence (conférences et fiches de compétences,...)

Mise en relation avec différents acteurs de l'orientation professionnelle (pôle emploi, centre d'orientation,...)

Présentation et réflexion sur le projet professionnel

Débouchés en fonction du territoire

Codes, usages et culture d'entreprise

Intégration des codes sociaux au niveau France, Europe pour s'ouvrir à la diversité culturelle, ouverture sur la mondialisation socio-économique

Bassins d'entreprise, réseaux d'entreprise, implantations

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – codes sociaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 10 heures dont 6 heures de TP

1.3.13. Ressource R1.13 : Stratégies d'apprentissages et de réussite

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 1.01 | Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- SAÉ 1.02 | Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- SAÉ 1.03 | Sécurisation d'activités d'une organisation
- SAÉ 1.04 | Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Assurer la réussite de chaque étudiant en prenant en compte la diversité des publics

Développer des activités permettant à l'apprenant de prendre conscience de la manière dont il traite l'information pour construire ses connaissances, les renforcer et acquérir de l'autonomie en mettant en place des accompagnements individuels et collectifs

Contenus au choix selon les besoins des étudiants

Accompagnements disciplinaires

Notions complexes dans une matière, les points d'obstacle, les prérequis et l'intégration des concepts de base

Accompagnements méthodologiques

Méthodologie pour apprendre à apprendre grâce à des conseils pédagogiques adaptés à l'université, par exemple : prendre des notes efficaces, croiser différents supports de cours, synthétiser, gérer son temps, appréhender les cours en amphithéâtre, travailler en petits groupes, résoudre un problème, faire une présentation, faire une recherche documentaire,...

Accompagnements métacognitifs

Motivation, persévérance, objectifs personnels, profil d'apprentissage ou encore autoévaluation

Accompagnements numériques

Maîtrise des différents outils utilisés par les enseignants dans leur pédagogie (plateforme de cours en ligne, intranet, stockage des données en ligne, outils de communication collaborative, portfolio,...) mais aussi toute application spécifique proposée pour optimiser la gestion du travail de l'étudiant

Compétences numériques nécessaires à la vie sociale et professionnelle actuelle

Accompagnements à la qualité de la vie étudiante

Activités pour favoriser un climat propice à la réussite des étudiants

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Méthodologie – motivation – environnement numérique – réussite – accompagnements spécifiques et disciplinaires

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 8 heures de TP

2. Semestre 2

2.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 2.01 Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en	SAE 2.02 Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique.	PORTFOLIO Portfolio	R2.01 Enjeux économiques et sociaux	R2.02 Comptabilité générale 2	R2.03 Méthodologie juridique : Niveau 2	R2.04 Conduite de projet	R2.05 Droit des contrats	R2.06 Droit du numérique	R2.07 Droit constitutionnel 2	R2.08 Institutions publiques 2	R2.09 Outils numériques et de communication	R2.10 Expression et communication	R2.11 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2	R2.12 Projet personnel et professionnel	R2.13 Stratégies d'apprentissages et de réussite	
Piloter	AC11.01	X		X	X	X		X					X	X		X	X	
	AC11.02			X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	
	AC11.03	X		X	X	X		X					X	X	X		X	
Conseiller	AC12.01	X		X					X	X			X	X	X	X	X	
	AC12.02			X			X		X	X			X	X	X		X	
	AC12.03	X		X					X					X	X	X	X	
	AC12.04			X			X		X	X			X	X	X	X	X	
Sécuriser	AC13.01		X	X		X				X	X		X	X	X	X	X	
	AC13.02		X	X		X				X	X	X	X	X	X	X	X	
	AC13.03		X	X		X				X		X					X	
Rédiger	AC14.01		X	X			X		X		X		X	X	X	X	X	
	AC14.02		X	X			X		X		X	X	X	X	X	X	X	
	AC14.03		X	X					X			X	X	X	X	X	X	
Volume total				22	27	16	8	27	24	27	16	24	28	26	12	10	267	
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	14	18	6	10	72
Adaptation Locale (SAE)		68																68
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)										55								55
TP Adaptation locale										38								38

2.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

2.2.1. SAÉ 2.01 : Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Expérimenter les enjeux d'un projet

Mettre en œuvre la démarche de projet

Analyser le cahier des charges pour identifier le contexte, l'environnement, les besoins et le(s) objectif(s) du projet

Identifier la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les parties prenantes au projet

Mettre en œuvre un plan d'actions à partir de la problématique identifiée et du cahier des charges construit

Prévoir les moyens humains, matériels et financiers

Mettre en place des indicateurs pour évaluer le projet tant sur le plan quantitatif que qualitatif

Planifier des activités

Organiser le travail d'équipe

Gérer et réaliser les activités

Évaluer les résultats obtenus

Prendre en compte tout au long du projet des contraintes juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles

Développer l'aptitude à la communication orale, écrite et interpersonnelle

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable d'accompagner ou de mettre en œuvre une démarche de projet au sein d'une équipe en vue de répondre aux besoins exprimés par un client, un usager ou un collaborateur.

Comment contribuer aux missions de pilotage et de conseil dans le cadre d'une démarche de projet d'un point de vue juridique, comptable, fiscal et/ou organisationnel ?

Descriptif générique :

Organisation d'un évènement

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Élaborer ou participer à l'élaboration d'un cahier des charges en fonction des objectifs et des attendus de l'évènement

Concevoir le plan d'actions à mettre en œuvre pour la réalisation de l'évènement

Piloter les étapes de la mise en œuvre de l'évènement avec sa planification, sa budgétisation et la prévision des moyens humains, matériels et financiers

Identifier les questions et les démarches relevant de la réglementation liée à l'organisation d'un évènement

Respecter les obligations contractuelles qui découlent de l'organisation d'un évènement

Assurer la sécurisation et la protection des données à caractère personnel utilisées lors d'un évènement

Formuler et rédiger les préconisations juridiques aux différents services internes permettant la réalisation de l'évènement

Apprentissages critiques :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs

- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle

Ressources mobilisées et combinées :

- R2.01 | Enjeux économiques et sociaux
- R2.02 | Comptabilité générale 2
- R2.03 | Méthodologie juridique : Niveau 2
- R2.04 | Conduite de projet
- R2.05 | Droit des contrats
- R2.06 | Droit du numérique
- R2.09 | Outils numériques et de communication
- R2.10 | Expression et communication
- R2.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2
- R2.12 | Projet personnel et professionnel
- R2.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.2.2. SAÉ 2.02 : Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Assurer la régularité et la confidentialité des documents et des données de toute nature dans un contexte législatif et réglementaire évolutif

Développer des qualités rédactionnelles et les employer dans une situation et un environnement professionnel donnés (entreprise, association, collectivité ou administration publique)

Veiller au respect des règles formelles de présentation des sources lorsqu'elles sont utilisées

Apporter une ou plusieurs réponses en veillant à la clarté et à la précision des termes employés pour la ou les rendre compréhensible(s) par le client ou le collaborateur

Utiliser, si besoin, les outils numériques et les compétences linguistiques adéquats

Maîtriser l'évolution du droit et savoir la transmettre et la mettre en œuvre

Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information juridique, la validation des pratiques ainsi que l'anticipation des incidences de la réglementation

Maîtriser et synthétiser l'ensemble des normes et son évolution potentielle de manière claire et compréhensible pour l'organisation de rattachement

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable d'accompagner le processus de mise en conformité des données en veillant au respect des normes juridiques.

Comment initier ou accompagner le processus de mise en conformité d'une organisation privée ou publique pour protéger les données traitées ?

Descriptif générique :

Processus de mise en conformité des données au sein d'une organisation privée ou publique

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Assimiler les enjeux et les principales obligations en matière de protection des données

Identifier les obligations légales en matière de protection des données personnelles dans un cadre sectoriel

Faire un état des lieux de l'existant en matière de respect de protection des données personnelles et de son traitement

Formuler des propositions pour entamer, maintenir ou poursuivre la mise en conformité avec les règles de protection des données de l'organisation

Constituer le dossier de mise en conformité de l'organisation

Élaborer un ou des supports intégrant les mentions d'information pour avertir les clients/usagers ou les salariés de la collecte de leurs données personnelles

Anticiper et/ou accompagner un processus de transformation normative

Assurer une veille juridique afin d'identifier un processus de réforme de nature constitutionnelle, législative ou réglementaire

Identifier les raisons de la réforme

Savoir se repérer dans les étapes de la réforme

Prévenir un risque contentieux potentiel

Rédiger un document de synthèse présentant les implications des évolutions (juridiques et comptables) de la réforme pour l'organisation de rattachement

Apprentissages critiques :

- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Ressources mobilisées et combinées :

- R2.02 | Comptabilité générale 2
- R2.03 | Méthodologie juridique : Niveau 2
- R2.05 | Droit des contrats
- R2.06 | Droit du numérique
- R2.07 | Droit constitutionnel 2
- R2.08 | Institutions publiques 2
- R2.09 | Outils numériques et de communication
- R2.10 | Expression et communication
- R2.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2
- R2.12 | Projet personnel et professionnel
- R2.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 2, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition du niveau 1 des compétences de la première année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le degré de complexité des niveaux de compétences ciblées, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de première année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la première année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R2.01 | Enjeux économiques et sociaux
- R2.02 | Comptabilité générale 2
- R2.03 | Méthodologie juridique : Niveau 2
- R2.04 | Conduite de projet
- R2.05 | Droit des contrats
- R2.06 | Droit du numérique
- R2.07 | Droit constitutionnel 2
- R2.08 | Institutions publiques 2
- R2.09 | Outils numériques et de communication
- R2.10 | Expression et communication
- R2.11 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2
- R2.12 | Projet personnel et professionnel
- R2.13 | Stratégies d'apprentissages et de réussite

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.3. Fiches Ressources

2.3.1. Ressource R2.01 : Enjeux économiques et sociaux

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Prendre en compte les enjeux économiques et sociaux contemporains ainsi que les principes généraux qui fondent les politiques économiques

Analyser l'environnement économique et social dans lequel évoluent les organisations (entreprises, collectivités publiques, administrations, associations)

Cerner le contexte et les finalités respectives des organisations

Optimiser le pilotage des organisations

Contenus

Grands courants de la pensée économique

Agents économiques et opérations économiques

Agrégats économiques (croissance, consommation, investissement, importations, exportations)

Politiques économiques (conjoncturelles et structurelles, budget de l'État) : objectifs, moyens avec prise en compte des aspects internationaux

Aspects sociaux et économiques du chômage, de l'inflation, des inégalités sociales, de la dette publique,...

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies

Mots clés :

Système économique – agrégats économiques – politiques économiques – déséquilibres économiques

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.2. Ressource R2.02 : Comptabilité générale 2

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Identifier et traduire comptablement le processus d'investissement et son financement

Évaluer la finalité et les enjeux des opérations d'inventaire

Apprécier l'articulation entre les principes comptables et les opérations d'inventaire

Participer aux opérations d'inventaire

Établir les documents de synthèse

Contrôler les résultats de ses actions dans les documents comptables

Découvrir un logiciel de gestion

Contenus

Acquisitions et cessions des immobilisations incorporelles et corporelles

Financement (emprunt, crédit-bail et subventions) des immobilisations incorporelles et corporelles

Comptabilisation des opérations de fin d'exercice (amortissements, provisions, dépréciations, régularisation des charges et produits)

Inventaire des stocks

Transformation numérique des organisations

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Mots clés :

Immobilisation – compte de résultat – bilan – emprunt – amortissement – dépréciation – stocks – inventaire – états financiers – provisions – droit comptable

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

2.3.3. Ressource R2.03 : Méthodologie juridique : Niveau 2

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les spécificités des différents exercices juridiques

Contenus

Analyse de décisions ou de textes juridiques

Technique de la dissertation juridique

Technique du commentaire d'arrêt

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini

Mots clés :

Jurisprudence – analyse de décision – commentaire d'arrêt – dissertation juridique

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures

2.3.4. Ressource R2.04 : Conduite de projet

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les bases nécessaires à la méthodologie de conduite d'un projet

Utiliser à bon escient les outils du management de projet

Analyser le cahier des charges pour identifier le contexte, l'environnement, les besoins et le(s) objectif(s) du projet

Identifier la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre et les parties prenantes

Mettre en œuvre un plan d'actions à partir de la problématique identifiée et du cahier des charges construit

Organiser le travail d'équipe

Planifier des activités

Gérer et réaliser les activités et analyser les résultats obtenus

Contenus

Démarche projet

Acteurs de la gestion de projet : le maître d'ouvrage (le commanditaire), le maître d'œuvre, les sous-traitants, le comité de pilotage

Équipe projet : répartition des rôles

Cahier des charges : analyse et compréhension des besoins d'un commanditaire, formulation de la problématique identifiée

Définition des tâches, planification et enchaînement, attribution des ressources

Outils de planification et de conduite de projet

Bilan du projet et retour sur expérience

Suivi et évaluation du projet

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies

Mots clés :

Management de projet – contexte – besoins – cahier des charges – problématique – équipe – objectifs – planification – résultats

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures

2.3.5. Ressource R2.05 : Droit des contrats

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les règles relatives à la formation, à l'exécution et à la rupture des contrats

Distinguer les différentes qualifications des contrats

Analyser un contrat et rédiger des clauses

Contenus

Notion d'obligation et de contrat (définitions et classifications)

Quasi-contrats

Formation du contrat, phases précontractuelle (négociation,...) et contractuelle (offre, acceptation,...)

Conditions de validité du contrat (consentement, capacité, contenu,...)

Contenu du contrat (clauses, obligations des parties,...)

Régime des nullités

Effets du contrat (force obligatoire, effet à l'égard des tiers,...)

Sanctions en cas d'inexécution (responsabilité contractuelle, résolution, exception d'inexécution,...)

Rupture du contrat

Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Obligation – contrat – formation – clauses – nullité – effets – exécution – sanctions – rupture

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

2.3.6. Ressource R2.06 : Droit du numérique

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles relatives aux données personnelles, à la propriété intellectuelle et au fonctionnement d'Internet

Maîtriser l'environnement numérique et le droit applicable

Partager et publier des contenus pour communiquer ses productions ou ses opinions

Mener une recherche et une veille d'informations fiables

Gérer et sécuriser des données à caractère personnel ou sensibles dans un environnement numérique

Contenus

Sources du droit du numérique (droit dur et droit souple : netiquettes, code de bonnes pratiques, éthiques et valeurs,...)

Droits fondamentaux liés à l'utilisation des outils numériques (droit du public à l'information, liberté d'expression,...)

Propriété intellectuelle dans un environnement numérique (droit d'auteur, droit des marques, noms de domaines, droits protégés sur des contenus numériques et multimédias,...)

Identité numérique et droits de la personnalité dans un environnement numérique (éléments de l'identité numérique, usurpation de l'identité numérique, e-réputation, sites internet, réseaux sociaux,...)

Notion d'information (infox, vérification de l'information,...)

Notion de données (souveraineté des données, différents types de données,...)

Réglementation relative aux données à caractère personnel (RGPD, CNIL, paramètres de confidentialité et de sécurité,...)

Responsabilités délictuelles, spéciales (fournisseurs d'accès, hébergeurs, actions en contrefaçon,...) et pénales (délit de presse,...)

Contrats du numérique (conditions de garantie d'usage des sites (CGU), licences Creative Commons,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données

Mots clés :

Internet – réseaux sociaux – propriété intellectuelle – données personnelles – recherche documentaire – vérification de l'information – contrat – responsabilité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

2.3.7. Ressource R2.07 : Droit constitutionnel 2

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Découvrir l'évolution du droit constitutionnel au travers des différents régimes politiques français qui se sont succédés et maîtriser le régime actuel de la Vème République

Identifier les principaux acteurs institutionnels, délimiter leur domaine de compétence

Identifier les étapes et les acteurs du processus d'élaboration de la loi

Identifier les conditions de mise en œuvre des mécanismes de mise en jeu de la responsabilité politique

Contenus

Régimes antérieurs à la Vème République (à partir de la Révolution)

Vème République (conditions de mise en place de la Constitution du 4 octobre 1958, nature du régime,...)

Pouvoir exécutif (Président de la République et gouvernement)

Pouvoir législatif (Assemblée nationale et Sénat)

Relations entre les pouvoirs exécutif et législatif (motion de censure, question de confiance, droit de dissolution,...)

Conseil constitutionnel

Apprentissages critiques ciblés :

- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini

Mots clés :

Constitution du 4 octobre 1958 – Président de la République – gouvernement – Assemblée nationale – Sénat – motion de censure – question de confiance – droit de dissolution

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

2.3.8. Ressource R2.08 : Institutions publiques 2

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Approfondir les principes caractérisant les différentes institutions ainsi que leur fonctionnement

Identifier les différentes institutions

Contenus

Principes et valeurs de la République

Protection des droits fondamentaux (question prioritaire de constitutionnalité, Cour européenne des Droits de l'Homme,...)

Présentation des divers services de l'État

Apprentissages critiques ciblés :

- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

République – droits fondamentaux – services de l'État

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures

2.3.9. Ressource R2.09 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Développer et/ou approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle
Optimiser et sécuriser les documents administratifs, financiers et juridiques

Contenus

Logiciel tableur-grapheur :

Conception de tableaux

Présentation, édition de tableaux

Organisation des classeurs

Utilisation de formules

Combinaison et/ou synchronisation de données

Exploitation d'une liste de données

Élaboration de graphiques

Communication avec d'autres logiciels

Utilisation d'un logiciel de mind mapping (Carte heuristique)

Possibilité de découvrir les fonctionnalités d'un logiciel de gestion ou P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Tableur – graphique

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 24 heures de TP

2.3.10. Ressource R2.10 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Approfondir l'expression orale et écrite

Acquérir une certaine aisance et adapter sa communication à l'interlocuteur

Prendre conscience des interactions professionnelles

Contenus

Écrits professionnels (CV, lettre de motivation, compte-rendu,...)

Compétences linguistiques à renforcer (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Culture générale critique et autonome (veille culturelle, visites, rencontres,...)

Discours adaptés aux situations de communication (débats, plaidoiries, jeux de rôles,...)

Normes documentaires à respecter (typographie, bibliographie et sitographie,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 28 heures dont 14 heures de TP

2.3.11. Ressource R2.11 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Approfondir l'anglais de spécialité tout en développant des capacités à communiquer

Diversifier, étoffer et enrichir les moyens linguistiques

Transmettre ou demander des informations professionnelles de manière structurée

Développer et échanger des points de vue construits et argumentés

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 26 heures dont 18 heures de TP

2.3.12. Ressource R2.12 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

S'approprier la démarche PPP : connaissance de soi (intérêt, curiosité, aspirations, motivations), accompagner les étudiants dans la définition d'une stratégie personnelle permettant la réalisation du projet professionnel

Développer une démarche réflexive et introspective (de manière à découvrir ses valeurs, qualités, motivations, savoirs, savoir-être, savoir-faire) au travers, par exemple de son expérience et ses centres d'intérêt

Placer l'étudiant dans une démarche prospective en termes d'avenir, souhait, motivation vis-à-vis d'un projet d'études et/ou professionnel

S'initier à la démarche réflexive (savoir interroger et analyser son expérience)

S'approprier la formation

S'approprier les compétences de la formation, identifier les blocs de compétences

Référencer les compétences et les associer avec la réalité du terrain

Découvrir, analyser les parcours B.U.T. de la spécialité

Accompagner le choix des parcours

Préparer son stage et/ou son alternance et/ou son parcours à l'international

Découvrir les métiers et connaître le territoire

Faire le lien avec les métiers

Identifier les métiers en lien avec la formation, en analyser les principales caractéristiques

Se projeter dans un environnement professionnel

Construire son réseau professionnel : découvrir les réseaux et sensibiliser à l'identité numérique

Contenus

Typologie exhaustive des métiers

Parcours à choisir (alternance, formation initiale,...)

Projet professionnel en fonction des compétences attendues (faire évoluer le CV et la lettre de motivation en lien avec la ressource « expression communication »)

Adéquation entre le projet professionnel de l'étudiant(e) et son profil

Codes, usages et culture d'entreprise

Intégration des codes sociaux au niveau France, Europe pour s'ouvrir à la diversité culturelle, ouverture sur la mondialisation socio-économique

Bassins d'entreprise, réseaux d'entreprise, implantations

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – codes sociaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures dont 6 heures de TP

2.3.13. Ressource R2.13 : Stratégies d'apprentissages et de réussite

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 2.01 | Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
- SAÉ 2.02 | Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- PORTFOLIO | Portfolio

Descriptif :

Objectifs

Assurer la réussite de chaque étudiant en prenant en compte la diversité des publics

Développer des activités permettant à l'apprenant de prendre conscience de la manière dont il traite l'information pour construire ses connaissances, les renforcer et acquérir de l'autonomie en mettant en place des accompagnements individuels et collectifs

Contenus au choix selon les besoins des étudiants

Accompagnements disciplinaires

Notions complexes dans une matière, les points d'obstacle, les prérequis et l'intégration des concepts de base

Accompagnements métacognitifs

Poursuite du « comment on apprend ». Cela concerne la motivation, la persévérance, renvoie aux objectifs personnels, au profil d'apprentissage ou encore à l'autoévaluation

Accompagnements numériques

Poursuite des accompagnements en lien avec le numérique. Ils portent par exemple sur la maîtrise des différents outils utilisés par les enseignants dans leur pédagogie (plateforme de cours en ligne – intranet - stockage des données en ligne - outils de communication collaborative - portfolio,...) mais aussi toute application spécifique proposée pour optimiser la gestion de son travail. Les accompagnements numériques visent également à renforcer les compétences numériques nécessaires à la vie sociale et professionnelle actuelle

Accompagnements à la qualité de la vie étudiante

Poursuite de diverses activités pour favoriser un climat propice à la réussite des étudiants

Apprentissages critiques ciblés :

- AC11.01 | Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs
- AC11.02 | Sélectionner les informations et ressources pertinentes
- AC11.03 | Respecter les procédures prédéfinies
- AC12.01 | Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles (communication écrite et orale)
- AC12.02 | Interpréter en droit le discours d'un client ou usager
- AC12.03 | S'engager dans l'interaction professionnelle
- AC12.04 | Mobiliser les personnes-ressources en fonction des besoins
- AC13.01 | Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges
- AC13.02 | Se documenter pour progresser
- AC13.03 | Intégrer les enjeux liés à la protection des données
- AC14.01 | Utiliser un langage professionnel adapté
- AC14.02 | Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini
- AC14.03 | Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure

Mots clés :

Motivation – environnement numérique – réussite – accompagnements spécifiques et disciplinaires

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 10 heures dont 10 heures de TP

Chapitre 4.

Parcours : Administration et Justice

1. Semestre 3

1.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 3.AJ.01 Gestion de dossiers administratifs et juridiques	SAE 3.AJ.02 Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs	PORTFOLIO Portfolio AJ	R3.AJ.01 Comptabilité de gestion 1	R3.02 Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	R3.03 Droit du travail	R3.04 Droit commercial	R3.05 Droit pénal	R3.AJ.06 Droit administratif 1	R3.07 Droit fiscal 1	R3.08 Outils numériques et de communication	R3.09 Expression et communication	R3.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	R3.11 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC21.01	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.02	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.03	X		X	X			X				X	X	X	X	
Conseiller	AC22.01	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.02	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.03	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.04	X		X			X				X	X	X	X	X	
Sécuriser	AC23.01		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.02		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.03		X	X		X			X			X	X	X	X	
Rédiger	AC24.01	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.02	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.03	X	X	X						X		X	X	X	X	
Volume total				27	27	27	27	22	27	22	18	24	24	10	255	
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	18	12	16	4	50	
Adaptation Locale (SAÉ)				50											50	
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)								75							75	
TP Adaptation locale															30	

1.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

1.2.1. SAÉ 3.AJ.01 : Gestion de dossiers administratifs et juridiques

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier la demande d'un usager ou d'un collaborateur

Analyser et comprendre les documents juridiques, comptables ou fiscaux

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Assumer les tâches administratives courantes

Répondre à la demande de l'utilisateur ou du collaborateur en adoptant la terminologie juridique et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant qu'agent administratif de la fonction publique amené à gérer les dossiers d'un service, l'étudiant doit être capable de respecter les normes juridiques, les procédures et de répondre à la demande d'un usager ou d'un collaborateur.

Quelles sont les normes juridiques et les procédures à respecter afin de répondre à la demande d'un usager ou d'un collaborateur ?

Descriptif générique :

Assistance aux missions d'un conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation pour le suivi et le contrôle des personnes condamnées en milieu ouvert

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Accompagner l'évaluation de la personne prise en charge

Veiller au respect des obligations imposées par le magistrat

Assurer le suivi des mesures judiciaires de milieu ouvert

Proposer des formations professionnelles et des accès à l'emploi

Effectuer les démarches et formalités pour accompagner la personne pour une meilleure réinsertion

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.AJ.01 | Comptabilité de gestion 1
- R3.03 | Droit du travail
- R3.04 | Droit commercial
- R3.AJ.06 | Droit administratif 1

- R3.07 | Droit fiscal 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.2. SAÉ 3.AJ.02 : Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Analyser la structuration d'un acte administratif

Savoir rédiger un acte administratif

Respecter les normes juridiques permettant à l'acte administratif d'être applicable

Maîtriser le circuit de validation et les effets juridiques de ces actes

Identifier les risques de contentieux liés à la rédaction des actes

Problématique professionnelle

En tant qu'agent d'une collectivité territoriale amené à rédiger des actes administratifs, l'étudiant doit être capable de respecter les normes juridiques, le formalisme et de mesurer les risques de contentieux qui découleraient de la forme et/ou du contenu de cet acte administratif.

Quelles sont les normes juridiques et les règles de formalisme à respecter afin de rédiger un acte administratif pour éviter les risques de contentieux liés à la rédaction de cet acte ?

Descriptif générique :

Rédiger un arrêté municipal portant sur l'instauration d'une section de voie limitée à 30 km/h

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Maîtriser les procédures et le formalisme pour rédiger des actes administratifs

Maîtriser le vocabulaire spécifique lié à la rédaction d'actes administratifs

Analyser le contenu d'un arrêté municipal : les mentions de l'autorité administrative, les visas, la demande motivant l'arrêté, les avis des autorités concernées, le considérant, les articles, la signature, la diffusion

Participer au contrôle et à la publicité de l'arrêté municipal

Rédiger une note de service relative aux conséquences pénales de l'arrêté pour lutter contre les excès de vitesse dans la section de voie concernée

Apprentissages critiques :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.05 | Droit pénal
- R3.AJ.06 | Droit administratif 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 3, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la seconde année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblés en deuxième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAE. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.AJ.01 | Comptabilité de gestion 1
- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.03 | Droit du travail
- R3.04 | Droit commercial
- R3.05 | Droit pénal
- R3.AJ.06 | Droit administratif 1
- R3.07 | Droit fiscal 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.3. Fiches Ressources

1.3.1. Ressource R3.AJ.01 : Comptabilité de gestion 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Calculer des indicateurs de gestion et établir un diagnostic financier

Élaborer les documents nécessaires au diagnostic financier

Utiliser les outils (logiciels financiers) permettant de compléter le diagnostic financier

Analyser et exploiter les documents de synthèse

Analyser et synthétiser les informations financières

Contenus

Analyse du compte de résultat (soldes intermédiaires de gestion)

Affectation du résultat

Calcul de la capacité d'autofinancement

Analyse fonctionnelle du bilan

Analyse de la liquidité et de la solvabilité

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

SIG – bilan fonctionnel – CAF – analyse financière – ratios – solvabilité – liquidités – dividendes

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.2. Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles relatives à la responsabilité civile extracontractuelle

Identifier les situations ouvrant droit à indemnisation

Contenus

Distinction avec les autres responsabilités (pénale, administrative, contractuelle,...)

Fondements de la responsabilité (faute, risque, garantie,...)

Régime de la responsabilité extracontractuelle de droit commun (fait générateur, dommage, lien de causalité, réparation, causes d'exonération)

Régimes spéciaux de la responsabilité extracontractuelle (accidents de la circulation, produits défectueux,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Responsabilité extracontractuelle – fait générateur – dommage – lien de causalité – réparation – causes d'exonération – régimes spéciaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.3. Ressource R3.03 : Droit du travail

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les relations individuelles du travail en vue de conseiller un employeur ou un salarié sur les enjeux et risques juridiques

Identifier les instances représentatives du personnel

Contenus

Sources du droit du travail (lois, règlements, conventions collectives, accords collectifs,...)

Différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel,...)

Conclusion et formation du contrat (recrutement, spécificités du contrat de travail,...)

Exécution du contrat de travail (durée de travail, rémunération, congés payés, pouvoirs de l'employeur,...)

Rupture du contrat de travail

Présentation des instances représentatives du personnel

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Droit du travail – relations individuelles – contrats de travail – instances représentatives du personnel

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.4. Ressource R3.04 : Droit commercial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les spécificités du droit applicable aux commerçants, au fonds de commerce et aux opérations de la vie des affaires

Contenus

Spécificités du droit commercial (aspects historiques, sources, institutions de la vie commerciale)

Actes de commerce (notion, différents types d'actes de commerce, régime juridique,...)

Qualité et statut du commerçant (définition, distinction avec les autres professionnels, accès à la profession commerciale, droits et obligations, patrimoine, nom et domicile, statut du partenaire et du conjoint,...)

Fonds de commerce (éléments constitutifs, nature, contrats portant sur le fonds de commerce,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Actes de commerce – commerçant – fonds de commerce – bail – cession – location-gérance

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.5. Ressource R3.05 : Droit pénal

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les principes fondamentaux du droit pénal

Qualifier pénalement une situation juridique

Identifier un risque pénal pour éventuellement y remédier

Déterminer l'applicabilité de la loi pénale

Contenu

Principes fondamentaux (classification des infractions, principe de légalité, interprétation stricte, individualisation des peines, droits de la défense, loi pénale dans le temps et dans l'espace,...)

Qualification pénale (concours d'infractions,...)

Élément matériel (comportement incriminé, distinction des infractions, tentative,...)

Élément moral (preuve de l'intention, faute pénale non-intentionnelle,...)

Responsabilité pénale (principe de personnalité de la responsabilité pénale, chef d'entreprise, personne morale, complicité, causes d'irresponsabilité,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Infractions – élément matériel – élément moral – responsabilité pénale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.6. Ressource R3.AJ.06 : Droit administratif 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser le champ d'application du droit administratif et caractériser l'autonomie du droit administratif

S'approprier les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration

Maîtriser le mode de formation et d'exécution du contrat administratif

Contenus

Sources internes et internationales du droit administratif

Notion de service public (critères, régime, modes de gestion,...)

Notion de contrat administratif et régime juridique

Acte administratif

Police administrative

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Sources du droit administratif – service public – contrat administratif – acte administratif – police administrative

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.7. Ressource R3.07 : Droit fiscal 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des particuliers et de l'entreprise

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Notions générales de fiscalité

Impôt sur le revenu des particuliers et des entreprises (études des différents revenus catégoriels, notamment les BIC, déclarations, calculs simples et recouvrement de l'impôt)

Impôts directs des particuliers

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Impôt sur le revenu – BNC – BIC

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.8. Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Se familiariser avec l'organisation informatique de l'entreprise

Maîtriser les outils bureautiques et télématiques en réalisant des travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise

Utiliser et maîtriser les bases d'un traitement de texte

Contenus

Fonctions avancées du traitement de texte :

Création et utilisation d'un formulaire

Utilisation des thèmes et des styles

Création et organisation d'un document sur plusieurs pages

Création d'un plan, d'une table des matières et d'un index

Publipostage

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés,...

Logiciel de PRÉAO

Logiciel de gestion ou P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Traitement de texte – outils collaboratifs

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 18 heures dont 18 heures de TP

1.3.9. Ressource R3.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Rédaction professionnelle (CV, lettre de motivation,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 12 heures de TP

1.3.10. Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 3

Rédiger un document professionnel simple

Communiquer efficacement à l'oral à partir de ses notes en utilisant un lexique professionnel

Évoluer avec aisance dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Possibilité de préparation d'un séjour d'études ou d'une recherche de stage à l'étranger

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 16 heures de TP

1.3.11. Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.AJ.01 | Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- SAÉ 3.AJ.02 | Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Prérequis :

- R3.09 | Expression et communication

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 10 heures dont 4 heures de TP

2. Semestre 4

2.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 4.AJ.01 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux et soin d'une organisation	STAGE.AJ Stage	PORTFOLIO Portfolio AJ	R4.AJ.01 Comptabilité de gestion 2	R4.AJ.02 Contentieux administratif	R4.AJ.03 Droit administratif 2	R4.04 Droit fiscal 2	R4.05 Outils numériques et de communication	R4.06 Expression et Communication	R4.07 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	R4.08 Projet personnel et professionnel		
Piloter	AC21.01	X	X	X	X				X	X	X	X		
	AC21.02	X	X	X	X				X	X	X	X		
	AC21.03	X	X	X	X				X	X	X	X		
Conseiller	AC22.01	X	X	X		X			X	X	X	X		
	AC22.02	X	X	X		X			X	X	X	X		
	AC22.03	X	X	X		X			X	X	X	X		
	AC22.04	X	X	X		X			X	X	X	X		
Sécuriser	AC23.01	X	X	X				X	X	X	X	X		
	AC23.02	X	X	X				X	X	X	X	X		
	AC23.03	X	X	X				X	X	X	X	X		
Rédiger	AC24.01	X	X	X			X		X	X	X	X		
	AC24.02	X	X	X			X		X	X		X		
	AC24.03	X	X	X			X		X	X	X	X		
Volume total					22	22	22	12	12	16	16	4	126	
Dont TP					0	0	0	0	12	10	10	2	34	
Adaptation Locale (SAE)		22											22	
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)										32				32
TP Adaptation locale										11				11

2.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

2.2.1. SAÉ 4.AJ.01 : Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Appliquer de manière rigoureuse aussi bien des procédures existantes que du formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant qu'agent d'une collectivité territoriale ou d'une institution publique, l'étudiant doit être capable de gérer des dossiers contentieux et d'y apporter des solutions adaptées à la situation en prenant en compte les intérêts de son organisation.

De quelle manière traiter un dossier contentieux en respectant les démarches à suivre et en préservant les intérêts de l'organisation ?

Descriptif générique :

Gestion d'un dossier contentieux concernant l'attribution d'un permis de construire à un usager ou à un professionnel de l'immobilier

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents comptables et fiscaux

Identifier les questions et les démarches relevant des collectivités territoriales

Déterminer les situations relevant de la responsabilité administrative

Alerter la collectivité territoriale ou l'usager ou le professionnel de l'immobilier de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes devant la juridiction administrative

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.AJ.01 | Comptabilité de gestion 2

- R4.AJ.02 | Contentieux administratif
- R4.AJ.03 | Droit administratif 2
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.2.2. STAGE.AJ : Stage

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Découvrir l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

Découvrir la réalité de l'activité du manager/cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances, des ressources et savoir-faire acquis durant la formation

Acquérir des savoir-faire et des savoir-être professionnels

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe et l'autonomie

Intégrer les codes de l'entreprise

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel et participer à l'activité de l'entreprise

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser l'environnement et la structure de l'organisation, d'étudier les liens hiérarchiques et les interactions entre services et de participer aux activités professionnelles

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.AJ.01 | Comptabilité de gestion 2
- R4.AJ.02 | Contentieux administratif
- R4.AJ.03 | Droit administratif 2
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

2.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 4, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la deuxième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de deuxième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la seconde année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.AJ.01 | Comptabilité de gestion 2
- R4.AJ.02 | Contentieux administratif
- R4.AJ.03 | Droit administratif 2
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.3. Fiches Ressources

2.3.1. Ressource R4.AJ.01 : Comptabilité de gestion 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Analyser les coûts

Maîtriser les principes généraux de la comptabilité de gestion et du contrôle budgétaire

Déterminer et analyser le seuil de rentabilité

Élaborer et contrôler un budget

Contenus

Méthode des coûts partiels

Détermination du seuil de rentabilité

Gestion budgétaire (étude des principaux budgets jusqu'au budget de trésorerie)

Calcul et analyse des écarts sur coût

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Budget – coûts – écarts – seuil de rentabilité – charges – prévisions

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.2. Ressource R4.AJ.02 : Contentieux administratif

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les préalables obligatoires à la saisine du juge administratif

Respecter les règles de saisine de la juridiction administrative

Analyser la motivation et le sens des décisions de justice

Contenus

Liaison du contentieux

Préalables obligatoires à la saisine du juge

Saisine du juge

Moyens d'ouverture des recours administratifs

Instruction

Jugement

Voies de recours

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Recours administratif préalable – saisine du juge – compétence – délais – moyens d'ouverture – jugement – voies de recours

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.3. Ressource R4.AJ.03 : Droit administratif 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les mécanismes d'engagement de la responsabilité de la puissance publique

Découvrir les principes généraux du procès administratif

S'approprier les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration

Contenus

Principe de légalité (hiérarchie des normes internes et internationales)

Caractéristiques de la procédure administrative

Distinction recours pour excès de pouvoir/recours de pleine juridiction

Responsabilité administrative (responsabilité pour faute, responsabilité sans faute)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Responsabilité pour faute – responsabilité sans faute – procès administratif – recours pour excès de pouvoir – recours de pleine juridiction

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.4. Ressource R4.04 : Droit fiscal 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des sociétés

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Champ d'application de l'impôt sur les sociétés

Détermination du résultat fiscal d'une entreprise soumise à l'impôt sur les sociétés

Liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés

Régimes de faveur (PME / régime de groupe,...)

Principaux crédits d'impôt

Gestion des déficits fiscaux

Choix IR / IS pour une entreprise du type SNC

Contrôle et contentieux de l'impôt

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Impôt sur les sociétés

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures

2.3.5. Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Développer et/ou approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle
Optimiser et sécuriser les documents administratifs, financiers et juridiques

Contenus

Fonction avancées d'un tableur-grapheur :

Utilisation des fonctions logiques (SI, SI imbriqué, SI ET, SI OU)

Utilisation des fonctions de recherche

Mise en œuvre d'outils de simulation et d'analyse (valeur cible, gestionnaire de scénarios, solveur,...)

Traitement des données

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés

Logiciel de gestion ou d'un P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Tableur

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures dont 12 heures de TP

2.3.6. Ressource R4.06 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale dans les différentes situations de communication

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexicque,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.7. Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.8. Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.AJ.01 | Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 4 heures dont 2 heures de TP

3. Semestre 5

3.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 5.AJ.01 Gestion de dossier contentieux administratif et/ou judiciaire	PORTFOLIO Portfolio AJ	R5.AJ.01 Contentieux judiciaire	R5.AJ.02 Droit des collectivités territoriales	R5.AJ.03 Droit de la commande publique	R5.AJ.04 Libertés et droits fondamentaux	R5.AJ.05 Droit pénal spécial	R5.AJ.06 Droit administratif spécial	R5.AJ.07 Méthodologie préparation concours 1	R5.AJ.08 Grande enjeux contemporains	R5.09 Expression et communication	R5.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5	
Piloter	AC31.01	X	X	X	X	X						X	X	
	AC31.02	X	X	X	X	X						X	X	
	AC31.03	X	X	X	X	X						X	X	
Sécuriser	AC33.01	X	X				X	X				X	X	
	AC33.02	X	X				X	X				X	X	
	AC33.03	X	X				X	X				X	X	
Rédiger	AC34.01	X	X						X	X	X	X	X	
	AC34.02	X	X						X	X	X	X	X	
	AC34.03	X	X						X	X	X	X	X	
Volume total				24	24	24	24	23	23	24	18	20	26	230
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	0	10	16	26
Adaptation Locale (SAÉ)		56												56
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)								84						84
TP Adaptation locale								20						20

3.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

3.2.1. SAÉ 5.AJ.01 : Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier de manière complète et précise l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser les documents juridiques, comptables ou fiscaux liés au différend

Examiner les conséquences des différentes solutions envisageables pour la collectivité territoriale et identifier les mesures à prendre le cas échéant

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant qu'agent de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'une institution publique, l'étudiant est chargé de gérer un dossier contentieux administratif et pénal. Il doit vérifier la recevabilité et le bien-fondé du contentieux administratif et/ou pénal ainsi que mesurer les conséquences juridiques. À ce titre, il doit effectuer les démarches à réaliser et rédiger les documents pour le régler.

Comment identifier et résoudre les différentes questions juridiques pouvant aboutir à la remise en cause d'une commande publique et susceptible d'engager les responsabilités administrative et pénale de la collectivité territoriale ?

Descriptif générique :

Gestion d'un dossier contentieux administratif et pénal concernant l'attribution d'un marché dans le cadre d'un appel d'offre porté par l'État, une collectivité territoriale ou une institution publique

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Identifier les questions et les démarches relevant de la passation d'une commande publique

Déterminer les situations relevant de la responsabilité pénale et de la responsabilité administrative

Alerter l'État, la collectivité territoriale, l'institution publique de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes devant la juridiction pénale ou la juridiction administrative

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.AJ.01 | Contentieux judiciaire
- R5.AJ.02 | Droit des collectivités territoriales
- R5.AJ.03 | Droit de la commande publique
- R5.AJ.04 | Libertés et droits fondamentaux
- R5.AJ.05 | Droit pénal spécial
- R5.AJ.06 | Droit administratif spécial
- R5.AJ.07 | Méthodologie préparation concours 1
- R5.AJ.08 | Grands enjeux contemporains
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.2.2. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 5, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblés en troisième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAÉ. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.AJ.01 | Contentieux judiciaire
- R5.AJ.02 | Droit des collectivités territoriales
- R5.AJ.03 | Droit de la commande publique
- R5.AJ.04 | Libertés et droits fondamentaux
- R5.AJ.05 | Droit pénal spécial
- R5.AJ.06 | Droit administratif spécial
- R5.AJ.07 | Méthodologie préparation concours 1
- R5.AJ.08 | Grands enjeux contemporains
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.3. Fiches Ressources

3.3.1. Ressource R5.AJ.01 : Contentieux judiciaire

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Choisir et mettre en œuvre la procédure la plus adaptée au différend juridique (civil ou pénal) à résoudre

Contenus

Contentieux civil :

Action en justice (conditions, demande, moyens de défense,...)

Droit du procès (instance, procédure devant le tribunal judiciaire, procédures devant les juridictions d'exception, incidents, jugement, voies de recours,...)

Modes alternatifs de règlement des différends (modes judiciaires et extra-judiciaires)

Contentieux pénal :

Actions (action publique, action civile)

Procès pénal (enquête, instruction, jugement, voies de recours)

Preuve pénale (principes, modes de preuve,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Procès civil – procès pénal – juge – parties – action – instance – modes alternatifs – décision – voies de recours – preuve

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.2. Ressource R5.AJ.02 : Droit des collectivités territoriales

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles régissant l'organisation des collectivités territoriales ainsi que les relations de celles-ci avec l'État et les citoyens

Identifier la législation et la réglementation en vigueur en amont du contrôle de légalité de la préfecture

Maîtriser les mécanismes du déferé préfectoral

Contenus

Grandes étapes historiques de la décentralisation

Sources du droit des collectivités territoriales

Institutions locales (collectivités territoriales de droit commun et à statut particulier, structures de coopération intercommunale dont EPCI,...)

Fonctionnement des collectivités (mode d'élection, attributions des assemblées et exécutifs)

Répartition des compétences entre l'État et les collectivités territoriales

Outils de la démocratie locale

Contrôles liés à la décentralisation (contrôle politique, contrôle de légalité et contrôle budgétaire)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Libre administration des collectivités territoriales – décentralisation – intercommunalité – compétences – démocratie locale – contrôle de légalité – contrôle budgétaire

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.3. Ressource R5.AJ.03 : Droit de la commande publique

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Acquérir des compétences solides en droit de la commande publique

Maîtriser les principes d'application du code de la commande publique

Contenus

Principes fondamentaux de la commande publique

Etude des principaux contrats de la commande publique (marchés publics, contrats de partenariat publics et privés, contrats de concession et délégation de service public,...)

Précontentieux et contentieux des contrats de la commande publique

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Commande publique – contrats publics – contentieux de la commande publique

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.4. Ressource R5.AJ.04 : Libertés et droits fondamentaux

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectif

Maîtriser l'architecture générale de la protection des droits fondamentaux en France, au niveau européen et au niveau mondial

Contenus

Histoire des droits et libertés fondamentaux (droits civils et politiques, droits économiques et sociaux, 3e génération de droits et libertés)

Sources des libertés et droits fondamentaux (internes, européennes, internationales)

Contenu des droits et libertés fondamentaux

Limites aux droits et libertés fondamentaux (ordre public, conflits de droits individuels,...)

Contrôle de proportionnalité

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Droits – libertés – Convention européenne des droits de l'Homme – droits fondamentaux – ordre public – conflits de droits – proportionnalité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.5. Ressource R5.AJ.05 : Droit pénal spécial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Qualifier pénalement une situation de fait

Vérifier si les éléments constitutifs d'une infraction pénale sont réunis

Contenus

Atteintes aux personnes (atteintes à la vie, à l'intégrité, à la dignité,...)

Atteintes aux biens

Atteintes à l'autorité de l'État, de la justice et des collectivités territoriales

Circonstances aggravantes

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Infractions intentionnelles et non intentionnelles – circonstances aggravantes

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.6. Ressource R5.AJ.06 : Droit administratif spécial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles du droit administratif des biens ainsi que celles du droit de l'urbanisme

Maîtriser les notions et les régimes juridiques du droit de l'expropriation, de l'urbanisme et du domaine public Maîtriser la jurisprudence administrative générale

Contenus

Propriété publique (domaines public et privé des personnes publiques)

Travaux et ouvrages publics

Expropriation pour cause d'utilité publique

Actualités législative et jurisprudentielle

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Domaine public – expropriation – urbanisme – travaux publics

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.7. Ressource R5.AJ.07 : Méthodologie préparation concours 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser la méthodologie des épreuves écrites des concours administratifs de catégorie B et C

Cibler les connaissances nécessaires pour traiter le sujet demandé

Maîtriser le temps et l'étude de la formulation

Contenus

Méthodologie de la dissertation (problématisation d'un sujet, structuration des idées sous la forme d'un plan apparent en deux parties et deux sous-parties,...)

Méthodologie de la note de synthèse (rédaction de note à travers un plan apparent, citation des idées principales des documents,...)

Entraînement aux QCM de français, de logique et de culture générale

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Dissertations – notes de synthèse – QCM

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.8. Ressource R5.AJ.08 : Grands enjeux contemporains

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectif

Préparer aux épreuves de culture générale ou de grands enjeux contemporains des concours de la fonction publique

Contenus

Grands enjeux politiques, économiques, sociaux, environnementaux

Questions juridiques, éthiques, numériques, scientifiques

Techniques d'identification des enjeux et défis d'une question

Techniques d'élaboration d'une problématique

Techniques d'élaboration d'une veille informationnelle régulière (presse nationale et internationale, revues juridiques, administratives ou économiques, ressources numériques,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Culture générale – enjeux contemporains – concours – veille informationnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 18 heures

3.3.9. Ressource R5.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 20 heures dont 10 heures de TP

3.3.10. Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.AJ.01 | Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 26 heures dont 16 heures de TP

4. Semestre 6

4.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 6.AJ.01 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques	STAGE AJ Stage	PORTFOLIO Portfolio AJ	R6.AJ.01 Finances publiques	R6.AJ.02 Droit public du travail	R6.AJ.03 Méthodologie préparation concours 2	R6.04 Expression et Communication	R6.05 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC31.01	X	X	X	X			X	X	
	AC31.02	X	X	X	X			X	X	
	AC31.03	X	X	X	X			X	X	
Sécuriser	AC33.01	X	X	X		X		X	X	
	AC33.02	X	X	X		X		X	X	
	AC33.03	X	X	X		X		X	X	
Rédiger	AC34.01	X	X	X			X	X	X	
	AC34.02	X	X	X			X	X	X	
	AC34.03	X	X	X			X	X	X	
Volume total					15	15	14	8	8	60
Dont TP					0	0	0	4	4	8
Adaptation Locale (SAÉ)		16								16
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)					24					24
TP Adaptation locale					8					8

4.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

4.2.1. SAÉ 6.AJ.01 : Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier de manière complète l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser la politique publique contestée, les fautes reprochées à l'agent, la procédure disciplinaire mise en œuvre ainsi que tout document juridique, comptable ou fiscal lié au différend

Examiner les risques encourus pour la collectivité territoriale ou pour l'agent

Identifier les mesures à prendre le cas échéant

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant que juriste ou agent au sein d'une institution publique ou d'une collectivité territoriale, l'étudiant est chargé de mettre en œuvre une procédure disciplinaire en raison du non-respect des consignes données concernant l'application d'une politique publique ou de se défendre pour éviter d'être sanctionné.

Comment mettre en œuvre une procédure disciplinaire fondée sur le non-respect d'une politique publique pour engager la responsabilité disciplinaire d'un agent ou au contraire pour le défendre afin d'éviter toute sanction ?

Descriptif générique :

Procédure disciplinaire contre un agent en raison du non-respect des consignes données concernant la mise en œuvre d'une politique publique

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques

Identifier les questions et les démarches relevant de la politique publique

Déterminer les situations susceptibles de déclencher une procédure disciplinaire

Alerter la collectivité territoriale ou l'institution publique ou l'agent de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes mettant en œuvre ou contestant la procédure disciplinaire

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.AJ.01 | Finances publiques
- R6.AJ.02 | Droit public du travail
- R6.AJ.03 | Méthodologie préparation concours 2
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.2.2. STAGE.AJ : Stage

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Appréhender les enjeux de l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

S'approprier la réalité de l'activité du cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation

Compléter l'acquisition des savoir-faire et des savoir-être professionnels

S'impliquer dans l'activité quotidienne de l'organisation

Proposer des pistes d'amélioration en lien avec les activités de l'organisation

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe, l'autonomie et être force de proposition

Développer des aptitudes au management

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel, contribuer à l'activité de l'entreprise et proposer des améliorations

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser la structure et l'environnement de l'organisation, de répondre aux activités professionnelles confiées et de proposer des améliorations

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.AJ.01 | Finances publiques
- R6.AJ.02 | Droit public du travail
- R6.AJ.03 | Méthodologie préparation concours 2
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

4.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 6, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de troisième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la troisième année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.AJ.01 | Finances publiques
- R6.AJ.02 | Droit public du travail
- R6.AJ.03 | Méthodologie préparation concours 2
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.3. Fiches Ressources

4.3.1. Ressource R6.AJ.01 : Finances publiques

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.AJ.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectif

Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du budget de l'État et des collectivités territoriales

Contenus

Principes généraux des finances publiques

Théorie générale du budget de l'État

Modernisation budgétaire

Contenu du budget

Procédure d'adoption budgétaire

Exécution du budget

Contrôles exercés sur les finances publiques

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Budget – ressources – charges – trésorerie – procédure budgétaire et comptable – politique budgétaire – contrôle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.2. Ressource R6.AJ.02 : Droit public du travail

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.AJ.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'organisation, le fonctionnement et les spécificités des relations d'emplois entre l'Administration et ses agents

Appliquer avec rigueur les procédures existantes

Recourir aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel

Contenus

Notion de fonction publique (différentes fonctions publiques, statut général, catégories hiérarchiques et corps/cadres d'emplois,...)

Modalités d'accès à la fonction publique (concours et système statutaire, contractualisation,...)

Carrière dans la fonction publique (nomination, déroulement, fin du service)

Droits et les obligations du fonctionnaire (droits et libertés, obligations et responsabilité disciplinaire)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Statut du fonctionnaire – agent contractuel de la fonction publique – droits et obligations – recrutement – carrière

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.3. Ressource R6.AJ.03 : Méthodologie préparation concours 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.AJ.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser la méthodologie des épreuves écrites des concours administratifs de catégorie A

Cibler les connaissances nécessaires pour traiter le sujet demandé

Maîtriser le temps et l'étude de la formulation

Contenus

Méthodologie de la dissertation (problématisation d'un sujet, structuration des idées sous la forme d'un plan apparent en deux parties et deux sous-parties,...)

Méthodologie de la note administrative (rédaction de note à travers un plan apparent avec citation des idées principales des documents, rédaction de notes avec propositions ou préconisations,...)

Entraînement aux QRC et QCM de droit

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Dissertation – note de synthèse – QCM

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 14 heures

4.3.4. Ressource R6.04 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.AJ.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP

4.3.5. Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.AJ.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques
- STAGE.AJ | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio AJ

Descriptif :

Objectifs

Connaissance de soi et posture professionnelle (en lien avec années 1 et 2)

Faire le lien entre ses aspirations, ses compétences et ses connaissances et son projet professionnel et personnel

Exploiter son stage afin de parfaire sa posture professionnelle

Formaliser ses réseaux professionnels (profils, carte réseau, réseau professionnel,...)

Faire le bilan de ses compétences

Développer sa capacité d'adaptation

Formaliser son plan de carrière

Développer une stratégie personnelle et professionnelle à court terme (pour une insertion professionnelle immédiate après le B.U.T. ou une poursuite d'études) et à plus long terme (VAE, CPF, FTLV,...)

Construire son parcours post-BUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à l'étudiant(e) et en lui donnant les moyens d'intégrer les codes du monde professionnel et socio-économique

S'approprier le processus et s'adapter aux différents types de recrutement

Mettre à jour les outils de communication professionnelle (CV, lettre de motivation, identité professionnelle numérique,...)

Se préparer aux différents types (test, entretien collectif ou individuel, mise en situation, concours,...) et formes de recrutement (recrutement d'école, de master, d'entreprise,...)

Contenus

Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-BUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste)

Analyse des offres de formation de poursuites d'études

Analyse des offres d'emploi

Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels

Réactivation des techniques de recherche d'emploi

Présentation des dispositifs de formation continue tout au long de la vie

Analyse des compétences acquises au cours des Saé, d'une expérience professionnelle ou personnelle et actualisation de son CV

Analyse du calendrier des concours catégories A et B

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP

Chapitre 5.

Parcours : Entreprise et Association

1. Semestre 3

1.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 3 EA.01 Contribution aux activités de pilotage et de conseil	SAE 3 EA.02 Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques	PORTFOLIO Portfolio EA	R3 EA.01 Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1	R3.02 Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	R3 EA.03 Droit social 1	R3.04 Droit commercial	R3.05 Droit pénal	R3 EA.06 Droit administratif	R3.07 Droit fiscal 1	R3.08 Outils numériques et de communication	R3.09 Expression et communication	R3.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	R3.11 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC21.01	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.02	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.03	X		X	X			X				X	X	X	X	
Conseiller	AC22.01	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.02	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.03	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.04	X		X			X				X	X	X	X	X	
Sécuriser	AC23.01		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.02		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.03		X	X		X			X			X	X	X	X	
Rédiger	AC24.01	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.02	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.03	X	X	X						X		X	X	X	X	
Volume total				27	27	27	27	22	27	22	18	24	24	10	255	
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	18	12	16	4	50	
Adaptation Locale (SAÉ)				50												50
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)				75												75
TP Adaptation locale				30												30

1.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

1.2.1. SAÉ 3.EA.01 : Contribution aux activités de pilotage et de conseil

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Analyser les besoins exprimés directement ou indirectement par un client, un usager, un collaborateur ou un dirigeant

Rechercher les informations pertinentes en matière juridique, comptable, financière et organisationnelle

Formuler des propositions argumentées au client, au collaborateur ou au dirigeant pour l'accompagner dans sa prise de décision

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable d'accompagner et de formuler des conseils en vue de répondre aux besoins exprimés par un client, un usager, un collaborateur ou un dirigeant.

Comment collaborer aux activités de pilotage et de conseil d'un point de vue juridique, comptable, fiscal et/ou organisationnel afin d'éclairer un client, un usager, un collaborateur ou un dirigeant dans sa prise de décision ?

Descriptif générique :

Maîtriser les processus, les procédures du fonctionnement global d'une organisation afin d'anticiper les risques

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser l'environnement de l'organisation, ses moyens matériels, humains et financiers

S'informer sur le fonds de commerce et le bail commercial

Embaucher du personnel

Construire un budget

Effectuer des choix financiers et fiscaux

Anticiper les risques

Élaborer les comptes (compte de résultat, bilan)

Analyser les performances économiques

Mesurer les conséquences de ses choix sur la pérennité de l'organisation

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.EA.01 | Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1

- R3.EA.03 | Droit social 1
- R3.04 | Droit commercial
- R3.EA.06 | Droit administratif
- R3.07 | Droit fiscal 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.2. SAÉ 3.EA.02 : Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier l'ensemble des risques juridiques encourus dans une situation professionnelle donnée

Effectuer une veille juridique

Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information juridique, la validation des pratiques ainsi que l'anticipation des incidences de la réglementation

Etudier, synthétiser et mettre en œuvre l'ensemble des normes et des contraintes liées à la situation professionnelle

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie adéquate et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Au sein d'une entreprise ou une association, l'étudiant est chargé de résoudre les questions juridiques liées à l'organisation d'un événement ou d'une compétition sportive.

Comment prévenir les risques juridiques liés à l'organisation d'un événement ou d'une compétition sportive accueillant du public afin d'éviter ou de limiter la mise en œuvre de la responsabilité de l'organisateur ?

Descriptif générique :

Prévention des risques juridiques encourus en cas d'organisation d'un événement ou d'une compétition sportive

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Identifier les questions et les démarches administratives

Distinguer les situations relevant de la responsabilité extracontractuelle, de la responsabilité contractuelle et/ou de la responsabilité pénale

Rechercher l'ensemble de la réglementation applicable à l'organisation de l'évènement ou de la compétition sportive

Analyser l'ensemble des documents juridiques et comptables liés à l'organisation de l'évènement ou de la compétition sportive

Alerter l'organisateur de l'évènement ou de la compétition sportive de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes permettant la réalisation de l'évènement ou de la compétition sportive

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.05 | Droit pénal
- R3.EA.06 | Droit administratif
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 3, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la seconde année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblés en deuxième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAE. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.EA.01 | Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1
- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.EA.03 | Droit social 1
- R3.04 | Droit commercial
- R3.05 | Droit pénal
- R3.EA.06 | Droit administratif
- R3.07 | Droit fiscal 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.3. Fiches Ressources

1.3.1. Ressource R3.EA.01 : Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Calculer des indicateurs de gestion et établir un diagnostic financier

Élaborer les documents nécessaires au diagnostic financier

Utiliser les outils (logiciels financiers) permettant de compléter le diagnostic financier

Analyser et exploiter les documents de synthèse

Analyser et synthétiser les informations financières

Contenus

Analyse du compte de résultat (soldes intermédiaires de gestion)

Affectation du résultat

Calcul de la capacité d'autofinancement

Analyse fonctionnelle du bilan

Analyse de la liquidité et de la solvabilité

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

SIG – bilan fonctionnel – CAF – analyse financière – ratios – solvabilité – liquidités – dividendes

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.2. Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles relatives à la responsabilité civile extracontractuelle

Identifier les situations ouvrant droit à indemnisation

Contenus

Distinction avec les autres responsabilités (pénale, administrative, contractuelle,...)

Fondements de la responsabilité (faute, risque, garantie,...)

Régime de la responsabilité extracontractuelle de droit commun (fait générateur, dommage, lien de causalité, réparation, causes d'exonération)

Régimes spéciaux de la responsabilité extracontractuelle (accidents de la circulation, produits défectueux,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Responsabilité extracontractuelle – fait générateur – dommage – lien de causalité – réparation – causes d'exonération – régimes spéciaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.3. Ressource R3.EA.03 : Droit social 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les relations individuelles du travail en vue de conseiller un employeur ou un salarié concernant les enjeux et risques juridiques

Contenus

Sources du droit du travail (lois, règlements, conventions collectives, accords collectifs,...)

Différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel,...)

Conclusion et formation du contrat (recrutement, spécificités du contrat de travail,...)

Exécution du contrat de travail (durée de travail, rémunération, congés payés, pouvoirs de l'employeur,...)

Rupture du contrat de travail

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Droit du travail – relations individuelles – contrats de travail

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.4. Ressource R3.04 : Droit commercial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les spécificités du droit applicable aux commerçants, au fonds de commerce et aux opérations de la vie des affaires

Contenus

Spécificités du droit commercial (aspects historiques, sources, institutions de la vie commerciale)

Actes de commerce (notion, différents types d'actes de commerce, régime juridique,...)

Qualité et statut du commerçant (définition, distinction avec les autres professionnels, accès à la profession commerciale, droits et obligations, patrimoine, nom et domicile, statut du partenaire et du conjoint,...)

Fonds de commerce (éléments constitutifs, nature, contrats portant sur le fonds de commerce,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Actes de commerce – commerçant – fonds de commerce – bail – cession – location-gérance

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.5. Ressource R3.05 : Droit pénal

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les principes fondamentaux du droit pénal

Qualifier pénalement une situation juridique

Identifier un risque pénal pour éventuellement y remédier

Déterminer l'applicabilité de la loi pénale

Contenu

Principes fondamentaux (classification des infractions, principe de légalité, interprétation stricte, individualisation des peines, droits de la défense, loi pénale dans le temps et dans l'espace,...)

Qualification pénale (concours d'infractions,...)

Élément matériel (comportement incriminé, distinction des infractions, tentative,...)

Élément moral (preuve de l'intention, faute pénale non-intentionnelle,...)

Responsabilité pénale (principe de personnalité de la responsabilité pénale, chef d'entreprise, personne morale, complicité, causes d'irresponsabilité,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Infractions – élément matériel – élément moral – responsabilité pénale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.6. Ressource R3.EA.06 : Droit administratif

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser le champ d'application du droit administratif et caractériser l'autonomie du droit administratif

S'approprier les outils juridiques nécessaires à la compréhension des modalités de l'action de l'administration

Maîtriser le mode de formation et d'exécution du contrat administratif

Contenus

Sources internes et internationales du droit administratif

Service public

Contrat administratif

Acte administratif

Police administrative

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Sources du droit administratif – service public – contrat administratif – acte administratif – police administrative

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.7. Ressource R3.07 : Droit fiscal 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des particuliers et de l'entreprise

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Notions générales de fiscalité

Impôt sur le revenu des particuliers et des entreprises (études des différents revenus catégoriels, notamment les BIC, déclarations, calculs simples et recouvrement de l'impôt)

Impôts directs des particuliers

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Impôt sur le revenu – BNC – BIC

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.8. Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Se familiariser avec l'organisation informatique de l'entreprise

Maîtriser les outils bureautiques et télématiques en réalisant des travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise

Utiliser et maîtriser les bases d'un traitement de texte

Contenus

Fonctions avancées du traitement de texte :

Création et utilisation d'un formulaire

Utilisation des thèmes et des styles

Création et organisation d'un document sur plusieurs pages

Création d'un plan, d'une table des matières et d'un index

Publipostage

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés,...

Logiciel de PRÉAO

Logiciel de gestion ou P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Traitement de texte – outils collaboratifs

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 18 heures dont 18 heures de TP

1.3.9. Ressource R3.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Rédaction professionnelle (CV, lettre de motivation,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 12 heures de TP

1.3.10. Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 3

Rédiger un document professionnel simple

Communiquer efficacement à l'oral à partir de ses notes en utilisant un lexique professionnel

Évoluer avec aisance dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Possibilité de préparation d'un séjour d'études ou d'une recherche de stage à l'étranger

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 16 heures de TP

1.3.11. Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.EA.01 | Contribution aux activités de pilotage et de conseil
- SAÉ 3.EA.02 | Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Prérequis :

- R3.09 | Expression et communication

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 10 heures dont 4 heures de TP

2. Semestre 4

2.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 4.EA.01 Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation	STAGE.EA Stage	PORTFOLIO Portfolio EA	R4.EA.01 Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2	R4.EA.02 Fondamentaux du droit des sociétés et des associations	R4.03 Contrats spéciaux	R4.04 Droit fiscal 2	R4.05 Outils numériques et de communication	R4.06 Expression et Communication	R4.07 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	R4.08 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC21.01	X	X	X	X				X	X	X	X	
	AC21.02	X	X	X	X				X	X	X	X	
	AC21.03	X	X	X	X				X	X	X	X	
Conseiller	AC22.01	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.02	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.03	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.04	X	X	X		X			X	X	X	X	
Sécuriser	AC23.01	X	X	X				X	X	X	X	X	
	AC23.02	X	X	X				X	X	X	X	X	
	AC23.03	X	X	X				X	X	X	X	X	
Rédiger	AC24.01	X	X	X			X		X	X	X	X	
	AC24.02	X	X	X			X		X	X		X	
	AC24.03	X	X	X			X		X	X	X	X	
Volume total					22	22	22	12	12	16	16	4	126
Dont TP					0	0	0	0	12	10	10	2	34
Adaptation Locale (SAE)		22										22	
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)									32			32	
TP Adaptation locale									11			11	

2.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

2.2.1. SAÉ 4.EA.01 : Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser les caractéristiques des contrats, les statuts de l'entreprise ou de l'association ainsi que tout document juridique, comptable ou fiscal lié au différend

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique appropriée et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant qu'assistant au sein d'un service juridique, l'étudiant se voit confier la gestion d'un différend juridique. Il doit vérifier la recevabilité et le bien-fondé du contentieux et mesurer les conséquences juridiques. À ce titre, il doit effectuer les démarches à réaliser et rédiger les documents pour le régler.

Comment identifier et résoudre les différentes questions juridiques pouvant aboutir à engager la responsabilité de dirigeants d'une société ou d'une association ?

Descriptif générique :

Gestion d'un différend juridique lié à une éventuelle faute des dirigeants de société ou d'association pour la conclusion de contrats de vente ou d'entreprise ne correspondant pas aux statuts

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Déterminer les situations relevant de la responsabilité des dirigeants de la société ou de l'association

Alerter le dirigeant ou le cocontractant de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les réponses adaptées pour conseiller le dirigeant ou le cocontractant

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.EA.01 | Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2
- R4.EA.02 | Fondamentaux du droit des sociétés et des associations
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.2.2. STAGE.EA : Stage

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Découvrir l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

Découvrir la réalité de l'activité du manager/cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances, des ressources et savoir-faire acquis durant la formation

Acquérir des savoir-faire et des savoir-être professionnels

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe et l'autonomie

Intégrer les codes de l'entreprise

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel et participer à l'activité de l'entreprise

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser l'environnement et la structure de l'organisation, d'étudier les liens hiérarchiques et les interactions entre services et de participer aux activités professionnelles

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.EA.01 | Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2
- R4.EA.02 | Fondamentaux du droit des sociétés et des associations
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

2.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 4, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la deuxième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de deuxième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la seconde année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.EA.01 | Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2
- R4.EA.02 | Fondamentaux du droit des sociétés et des associations
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.3. Fiches Ressources

2.3.1. Ressource R4.EA.01 : Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Analyser les coûts

Maîtriser les principes généraux de la comptabilité de gestion et du contrôle budgétaire

Déterminer et analyser le seuil de rentabilité

Élaborer et contrôler un budget

Contenus

Méthode des coûts partiels

Détermination du seuil de rentabilité

Gestion budgétaire (étude des principaux budgets jusqu'au budget de trésorerie)

Calcul et analyse des écarts sur coût

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Budget – coûts – écarts – seuil de rentabilité – charges – prévisions

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.2. Ressource R4.EA.02 : Fondamentaux du droit des sociétés et des associations

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Identifier les différents types de structures (entreprises, sociétés, associations, autres groupements)

Maîtriser les règles relatives à la constitution et au fonctionnement d'une société

Maîtriser les règles relatives à la constitution d'une association

Identifier les organes d'une société et d'une association

Contenus

Distinction société, entreprise individuelle, association, G.I.E.

Différents types de sociétés

Constitution de la société (contrat de société, statuts, personnalité morale)

Principes de fonctionnement et de dissolution d'une société

Différents types d'associations

Constitution de l'association (statuts)

Présentation des organes d'une association (bureau, conseil d'administration, assemblées générales)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Société – entreprise – groupement – association – constitution – statuts – fonctionnement – personnalité morale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.3. Ressource R4.03 : Contrats spéciaux

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser le régime juridique des principaux contrats spéciaux civils et commerciaux en vue de leur rédaction

Contenus

Vente (pacte de préférence, promesse unilatérale, promesse synallagmatique, vente définitive, obligation des parties, garantie des vices cachés, garantie de conformité,...)

Bail (bail de droit commun et baux spéciaux)

Contrat d'entreprise

Droit commun du prêt

Droit commun du dépôt

Droit commun du mandat

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Contrats civils et commerciaux – clauses – technique contractuelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.4. Ressource R4.04 : Droit fiscal 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des sociétés

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Champ d'application de l'impôt sur les sociétés

Détermination du résultat fiscal d'une entreprise soumise à l'impôt sur les sociétés

Liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés

Régimes de faveur (PME / régime de groupe,...)

Principaux crédits d'impôt

Gestion des déficits fiscaux

Choix IR / IS pour une entreprise du type SNC

Contrôle et contentieux de l'impôt

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Impôt sur les sociétés

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures

2.3.5. Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Développer et/ou approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle

Optimiser et sécuriser les documents administratifs, financiers et juridiques

Contenus

Fonction avancées d'un tableur-grapheur :

Utilisation des fonctions logiques (SI, SI imbriqué, SI ET, SI OU)

Utilisation des fonctions de recherche

Mise en œuvre d'outils de simulation et d'analyse (valeur cible, gestionnaire de scénarios, solveur,...)

Traitement des données

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés

Logiciel de gestion ou d'un P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Tableur

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures dont 12 heures de TP

2.3.6. Ressource R4.06 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale dans les différentes situations de communication

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexicque,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.7. Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.8. Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.EA.01 | Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 4 heures dont 2 heures de TP

3. Semestre 5

3.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 5.EA.01 Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation	PORTFOLIO Portfolio EA	R5.EA.01 Gestion des ressources humaines et management	R5.EA.02 Pilotage financier	R5.EA.03 Droit des obligations approfondi	R5.EA.04 Droit des affaires	R5.EA.05 Droit des entreprises en difficulté	R5.EA.06 Droit des contentieux et du recouvrement	R5.EA.07 Droit social 2	R5.EA.08 Fonctionnement et gestion des associations	R5.09 Expression et communication	R5.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5
Piloter	AC31.01	X	X	X	X							X	X
	AC31.02	X	X	X	X							X	X
	AC31.03	X	X	X	X							X	X
Conseiller	AC32.01	X	X			X	X	X				X	X
	AC32.02	X	X			X	X	X				X	X
	AC32.03	X	X			X	X	X				X	X
	AC32.04	X	X			X	X	X				X	X
Rédiger	AC34.01	X	X						X	X	X	X	X
	AC34.02	X	X						X	X	X	X	X
	AC34.03	X	X						X	X	X	X	X
Volume total			24	24	24	24	23	23	21	21	20	26	230
Dont TP			0	0	0	0	0	0	0	0	10	16	26
Adaptation Locale (SAE)		56											56
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)							84						84
TP Adaptation locale							20						20

3.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

3.2.1. SAÉ 5.EA.01 : Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Recenser, collecter et choisir des informations et/ou documents juridiques, comptables, financiers et/ou organisationnels et des ressources pertinentes afin de contribuer aux missions de pilotage et de conseil à l'égard d'un client, d'un collaborateur ou d'un service dans un contexte donné

Analyser, synthétiser et mettre en œuvre l'ensemble des démarches pour assister et contribuer aux missions en prenant en compte les contraintes liées à la situation professionnelle

Proposer des améliorations des processus et des procédures afin d'optimiser les missions de pilotage et de conseil

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant, l'étudiant doit être capable de collaborer avec le responsable d'un service ou d'une organisation privée ou publique afin de contribuer aux activités relevant de fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines.

Quelles sont les démarches et les activités d'ordre juridique, comptable, financier et/ou organisationnel permettant d'assister et de contribuer aux missions de dirigeants d'une organisation ?

Descriptif générique :

Assistance aux dirigeants d'une société potentiellement en situation d'état de cessation des paiements

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Identifier les questions et les démarches relevant de l'ouverture d'une procédure collective et/ou de l'élaboration d'un plan de sauvegarde de l'emploi

Déterminer les situations relevant des pouvoirs des différents acteurs d'une procédure collective

Alerter les différents acteurs d'une procédure collective ou les représentants du personnel ou les salariés de l'ensemble des conséquences juridiques et sociales

Rédiger les formalités et les actes devant les juridictions civile, commerciale et/ou sociale

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Assistance et collaboration aux étapes de recrutement et d'intégration de nouveaux salariés au sein d'un service de gestion des ressources humaines dans une structure privée ou publique

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Réaliser le rétroplanning détaillé des tâches à effectuer

Réaliser ou mettre à jour la fiche de poste

Élaborer l'annonce d'offre d'emploi pour communication interne et externe (presse spécialisée et sites internet d'offres d'emploi)

Élaborer la note d'information pour communication interne à laquelle sera jointe l'offre emploi

Préparer et structurer les questions pour l'entretien de recrutement

Élaborer ou améliorer les outils de recrutement tels que la grille d'évaluation de CV et/ou la grille d'évaluation de l'entretien de recrutement

Choisir le ou les candidat(s) parmi les CV reçus

Participer à l'entretien de recrutement

Évaluer l'entretien de recrutement

Rédiger le contrat de travail

Accomplir les formalités administratives d'embauche

Élaborer ou mettre à jour les documents d'intégration tels que le livret d'accueil et/ou le rapport d'étonnement

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.EA.01 | Gestion des ressources humaines et management
- R5.EA.02 | Pilotage financier
- R5.EA.03 | Droit des obligations approfondi
- R5.EA.04 | Droit des affaires
- R5.EA.05 | Droit des entreprises en difficulté
- R5.EA.06 | Droit des contentieux et du recouvrement
- R5.EA.07 | Droit social 2
- R5.EA.08 | Fonctionnement et gestion des associations
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.2.2. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 5, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblés en troisième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAÉ. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.EA.01 | Gestion des ressources humaines et management
- R5.EA.02 | Pilotage financier
- R5.EA.03 | Droit des obligations approfondi
- R5.EA.04 | Droit des affaires
- R5.EA.05 | Droit des entreprises en difficulté
- R5.EA.06 | Droit des contentieux et du recouvrement
- R5.EA.07 | Droit social 2
- R5.EA.08 | Fonctionnement et gestion des associations
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.3. Fiches Ressources

3.3.1. Ressource R5.EA.01 : Gestion des ressources humaines et management

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les principaux enjeux, théories et outils de la gestion des ressources humaines et du management

Contenus

Rôle de la GRH dans la performance d'une entreprise

Grands défis de la GRH actuelle

Application de la réglementation

Principaux outils de la GRH : gestion des emplois et des parcours professionnels, recrutement, gestion des carrières, temps de travail, formation, gestion des éléments d'activité et gestion administrative du personnel (planning, gestion des absences, gestion du personnel temporaire,...), rémunération, masse salariale,...

Management d'équipe : fondements du management d'équipe et de la communication de proximité, développement des compétences, de l'efficacité collective et de la motivation des membres de l'équipe, capitalisation des expériences (coaching, e-learning, knowledge management,...), gestion du changement, gestion des conflits et des dysfonctionnements

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Recrutement – évaluation – formation – carrières – sécurité – hygiène – communication – promotion – qualité de vie au travail – motivation – gestion des conflits

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.2. Ressource R5.EA.02 : Pilotage financier

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Élaborer, contrôler et communiquer tous les documents financiers nécessaires à la gestion d'une entité

Concevoir, analyser et communiquer sur la situation économique et financière de l'entité

Établir tout indicateur pertinent sur la gestion d'une entité ou d'un service

Élaborer des outils d'aide aux décisions économiques et financières

Contenus

Techniques comptables approfondies (établissement de documents financiers en corrélation avec la structure juridique de l'entité)

Diagnostic financier

Choix d'investissement et de financement

Plan de financement

Tableaux de financement et de flux de trésorerie

Gestion budgétaire (construction pertinente de budgets, budget de trésorerie)

Tableaux de bord

Gestion de la paye (élaboration d'un bulletin de paye, application pratique des règles de paye)

Comptabilité analytique (calcul des coûts adaptés aux besoins de l'entité)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Indicateurs – ratios – tableau de bord – comptabilité approfondie – diagnostic

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.3. Ressource R5.EA.03 : Droit des obligations approfondi

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser le régime de l'obligation

Contenus

Modalités de l'obligation (obligation conditionnelle, obligation à terme, obligation plurale,...)

Opérations sur les obligations (cession de créance, cession de dette, novation, délégation,...)

Actions ouvertes au créancier (action oblique, action paulienne,...)

Extinction de l'obligation (paiement simple, paiement avec subrogation,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Droit de créance – transmission de l'obligation – transformation de l'obligation – extinction de l'obligation – actions du créancier

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.4. Ressource R5.EA.04 : Droit des affaires

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser le régime des principales formes de sociétés commerciales et civiles

Appliquer les règles en vigueur aux relations d'affaires

Contenus

Droit spécial des sociétés

Instruments de paiement et de crédit

Droit de la concurrence

Droit des contrats commerciaux

Droit européen des affaires

Droit pénal des affaires

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Sociétés – concurrence – instruments de paiement et de crédit – contrats commerciaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.5. Ressource R5.EA.05 : Droit des entreprises en difficulté

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les techniques de prévention et de traitement amiable des difficultés des entreprises

Contenus

Prévention et traitement amiable des difficultés (information économique, alerte, mandat ad hoc, conciliation,...)

Traitement judiciaire des difficultés des entreprises (procédures de sauvegarde, de redressement et de liquidation judiciaires)

Traitement administratif des difficultés des entreprises (intervention de l'État et des collectivités territoriales)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Entreprise – difficultés – prévention – conciliation – sauvegarde – redressement – liquidation

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.6. Ressource R5.EA.06 : Droit des contentieux et du recouvrement

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les règles permettant de choisir et de mettre en œuvre la procédure la plus adaptée au différend juridique à résoudre ou aboutissant au recouvrement de la créance

Contenus

Modes alternatifs de règlement des différends (modes judiciaires et modes extra-judiciaires)

Contentieux civil (action en justice, droit du procès,...)

Procédures civiles d'exécution (exécution forcée, saisies,...)

Sûretés

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Contentieux – procédures civiles d'exécution – sûretés – recouvrement

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.7. Ressource R5.EA.07 : Droit social 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les relations collectives de travail

Maîtriser les principes de base de la protection sociale

Contenus

Présentation des différentes instances représentatives du personnel (désignation, rôle, fonctionnement, protection des instances, délit d'entrave,...)

Négociation collective (champ d'application des différentes normes professionnelles, conditions de la négociation, procédure de dénonciation,...)

Conflits collectifs de travail (exercice normal et anormal, sanctions,...)

Protection sociale (grandes étapes, organisation de la protection sociale, contrôle et contentieux social, régime général de la sécurité sociale,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Négociation collective – comité social et économique – délégué syndical – section syndicale – conflit collectif de travail – protection sociale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 21 heures

3.3.8. Ressource R5.EA.08 : Fonctionnement et gestion des associations

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les différentes étapes de la création d'une association

Maîtriser le fonctionnement et la gestion d'une association

Identifier la réglementation applicable aux associations

Contenus

Étapes de la création d'une association (contrat d'association, formalités constitutives, acquisition de la personnalité morale, attributs patrimoniaux et extra-patrimoniaux)

Fonctionnement et gestion d'une association (activité, gouvernance, responsabilité, membres, organes de direction, reconnaissance d'utilité publique,...)

Financement d'une association

Fiscalité d'une association

Fin de l'association (dissolution, liquidation, transformation)

Introduction à l'économie sociale et solidaire

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Association – création – fonctionnement – gestion – fiscalité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 21 heures

3.3.9. Ressource R5.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 20 heures dont 10 heures de TP

3.3.10. Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.EA.01 | Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association)
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 26 heures dont 16 heures de TP

4. Semestre 6

4.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 6.EA.01 Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un	STAGE.EA.Stage	PORTFOLIO Portfolio EA	R6.EA.01 Obligations Juridiques et comptables	R6.EA.02 Gestion des risques	R6.EA.03 Droit pénal spécial	R6.04 Expression et Communication	R6.05 Projet personnel et professionnel		
Piloter	AC31.01	X	X	X	X			X	X		
	AC31.02	X	X	X	X			X	X		
	AC31.03	X	X	X	X			X	X		
Conseiller	AC32.01	X	X	X		X		X	X		
	AC32.02	X	X	X		X		X	X		
	AC32.03	X	X	X		X		X	X		
	AC32.04	X	X	X		X		X	X		
Rédiger	AC34.01	X	X	X			X	X	X		
	AC34.02	X	X	X			X	X	X		
	AC34.03	X	X	X			X	X	X		
Volume total					15	15	14	8	8	60	
Dont TP					0	0	0	4	4	8	
Adaptation Locale (SAE)		16									16
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)								24		24	
TP Adaptation locale								8		8	

4.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

4.2.1. SAÉ 6.EA.01 : Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Recenser, collecter et choisir des informations juridiques, comptables, financières, organisationnelles et des ressources pertinentes afin de procéder à un audit complet relatif aux missions de pilotage et de conseil à l'égard d'un client, d'un collaborateur ou d'un service dans un contexte donné

Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information juridique, la validation des pratiques ainsi que l'anticipation des incidences de la réglementation

Analyser, synthétiser et mettre en œuvre l'ensemble des étapes d'un audit interne afin de mettre en évidence les facteurs de performance et les dysfonctionnements en vue de proposer des recommandations pertinentes dans une démarche d'amélioration continue

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables ou de gestion des ressources humaines au sein d'une organisation privée ou publique, l'étudiant doit être capable de mener un audit des pratiques, des processus et/ou des procédures d'une organisation privée ou publique ou d'un service de cette organisation dans une optique d'amélioration et de performance.

Comment établir un diagnostic global sur les pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service en vue d'élaborer des recommandations et/ou des actions correctives ?

Descriptif générique :

Audit des pratiques, des processus et des procédures d'une organisation ou d'un service dans l'objectif de formuler des conseils et recommandations afin de respecter les normes juridiques et comptables et d'optimiser l'activité

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Réaliser un audit constitué de 3 phases :

Phase de préparation de l'audit : préciser les objectifs et le périmètre de la mission d'audit, planifier le plan d'actions, prévoir la méthodologie de la conduite de la mission d'audit, élaborer des outils d'aide à l'audit (fiche d'observation, grille d'analyse des tâches, diagramme de flux, fiche de suivi,...)

Phase de réalisation de l'audit : analyser les pratiques et les procédures, collecter les informations à analyser, identifier les indicateurs de performance clés, évaluer les risques et les hiérarchiser, repérer les causes des dysfonctionnements et leurs effets, élaborer des recommandations

Phase de communication des recommandations : rédiger le rapport d'audit et formuler des recommandations et/ou conseils, communiquer sur les résultats de la mission d'audit

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite

- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.EA.01 | Obligations juridiques et comptables
- R6.EA.02 | Gestion des risques
- R6.EA.03 | Droit pénal spécial
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.2.2. STAGE.EA : Stage

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Appréhender les enjeux de l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

S'approprier la réalité de l'activité du cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation

Compléter l'acquisition des savoir-faire et des savoir-être professionnels

S'impliquer dans l'activité quotidienne de l'organisation

Proposer des pistes d'amélioration en lien avec les activités de l'organisation

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe, l'autonomie et être force de proposition

Développer des aptitudes au management

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel, contribuer à l'activité de l'entreprise et proposer des améliorations

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser la structure et l'environnement de l'organisation, de répondre aux activités professionnelles confiées et de proposer des améliorations

Apprentissages critiques :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.EA.01 | Obligations juridiques et comptables
- R6.EA.02 | Gestion des risques
- R6.EA.03 | Droit pénal spécial
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

4.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 6, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de troisième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la troisième année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.EA.01 | Obligations juridiques et comptables
- R6.EA.02 | Gestion des risques
- R6.EA.03 | Droit pénal spécial
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.3. Fiches Ressources

4.3.1. Ressource R6.EA.01 : Obligations juridiques et comptables

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.EA.01 | Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Participer aux travaux comptables en liaison avec l'expert-comptable

Établir le lien avec le droit des sociétés

Préparer les informations financières pour l'assemblée générale annuelle

Réaliser le dépôt des comptes d'une société

Participer à l'établissement d'un rapport de gestion

Apprécier les enjeux du contrôle des comptes

Contenus

Obligation d'information comptable et financière

Comptabilité des sociétés (constitution, augmentation de capital, dissolution, notions simples de consolidation)

Rôles de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

Mots clés :

Obligations comptables – comptes annuels – contrôle – financement

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.2. Ressource R6.EA.02 : Gestion des risques

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.EA.01 | Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Identifier les risques professionnels au sein des entreprises et/ou des associations

Anticiper les risques potentiels au sein des entreprises et/ou des associations

Prévenir et gérer les risques au sein des entreprises et/ou des associations

Recenser et cartographier les risques (juridiques, financiers, sociaux, numériques,...)

Instaurer une démarche de gestion des risques (identifier les risques, les classer du plus grave au moins grave, réduire les incidences des risques en proposant un plan d'actions,...)

Contenus

Risques concernant les salariés de l'entreprise et/ou de l'association (santé et sécurité au travail, prévoyance,...)

Risques concernant les biens des entreprises et/ou des associations et leur protection (couverture des risques encourus, offre des assurances et leur suivi, suivi des dossiers de sinistres,...)

Risques concernant l'activité de l'entreprise et/ou de l'association (protection intellectuelle et industrielle, sécurité informatique,...)

Risques clients (solvabilité)

Risques environnementaux (cadre légal et réglementaire, gestion des risques environnementaux liés à l'activité, gestion des déchets, veille réglementaire et gestion d'économie d'énergie,...)

Méthodologie de la gestion et de la prévention des risques (identifier, évaluer et établir des priorités, maîtriser, suivre et corriger)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Risques financiers et non-financiers – sécurité – prévention

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.3. Ressource R6.EA.03 : Droit pénal spécial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.EA.01 | Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Établir la qualification juridique pénale d'une situation de fait

Vérifier la réunion des éléments constitutifs d'une infraction pénale

Contenus

Atteintes aux personnes (atteintes à la vie, à l'intégrité, à la dignité,...)

Atteintes aux biens

Atteintes à l'autorité de l'État, de la justice et des collectivités territoriales

Circonstances aggravantes

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Infractions intentionnelles et non intentionnelles – circonstances aggravantes

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 14 heures

4.3.4. Ressource R6.04 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.EA.01 | Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP

4.3.5. Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.EA.01 | Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service
- STAGE.EA | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio EA

Descriptif :

Objectifs

Connaissance de soi et posture professionnelle (en lien avec années 1 et 2)

Faire le lien entre ses aspirations, ses compétences et ses connaissances et son projet professionnel et personnel

Exploiter son stage afin de parfaire sa posture professionnelle

Formaliser ses réseaux professionnels (profils, carte réseau, réseau professionnel,...)

Faire le bilan de ses compétences

Développer sa capacité d'adaptation

Formaliser son plan de carrière

Développer une stratégie personnelle et professionnelle à court terme (pour une insertion professionnelle immédiate après le B.U.T. ou une poursuite d'études) et à plus long terme (VAE, CPF, FTLV,...)

Construire son parcours post-BUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à l'étudiant(e) et en lui donnant les moyens d'intégrer les codes du monde professionnel et socio-économique

S'approprier le processus et s'adapter aux différents types de recrutement

Mettre à jour les outils de communication professionnelle (CV, lettre de motivation, identité professionnelle numérique,...)

Se préparer aux différents types (test, entretien collectif ou individuel, mise en situation, concours,...) et formes de recrutement (recrutement d'école, de master, d'entreprise,...)

Contenus

Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-BUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste)

Analyse des offres de formation de poursuites d'études

Analyse des offres d'emploi

Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels

Réactivation des techniques de recherche d'emploi

Présentation des dispositifs de formation continue tout au long de la vie

Analyse des compétences acquises au cours des Saé, d'une expérience professionnelle ou personnelle et actualisation de son CV

Analyse du calendrier des concours catégories A et B

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP

Chapitre 6.

Parcours : Patrimoine et Finance

1. Semestre 3

1.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 3.PF.01 Conseil financier et/ou patrimonial	SAE 3.PF.02 Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur	PORTFOLIO Portfolios PF	R3.PF.01 Analyse financière	R3.02 Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	R3.03 Droit du travail	R3.04 Droit commercial	R3.05 Droit pénal	R3.PF.06 Droit patrimonial	R3.07 Droit fiscal 1	R3.08 Outils numériques et de communication	R3.09 Expression et communication	R3.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3	R3.11 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC21.01	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.02	X		X	X			X				X	X	X	X	
	AC21.03	X		X	X			X				X	X	X	X	
Conseiller	AC22.01	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.02	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.03	X		X			X				X	X	X	X	X	
	AC22.04	X		X			X				X	X	X	X	X	
Sécuriser	AC23.01		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.02		X	X		X			X			X	X	X	X	
	AC23.03		X	X		X			X			X	X	X	X	
Rédiger	AC24.01	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.02	X	X	X						X		X	X	X	X	
	AC24.03	X	X	X						X		X	X	X	X	
Volume total				27	27	27	27	22	22	27	22	18	24	24	10	255
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	0	18	12	16	4	50
Adaptation Locale (SAÉ)				50												50
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)				75												75
TP Adaptation locale				30												30

1.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

1.2.1. SAÉ 3.PF.01 : Conseil financier et/ou patrimonial

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Cerner les besoins exprimés directement ou indirectement par un client ou un collaborateur

Rechercher les informations pertinentes en matière juridique, comptable, financière et organisationnelle

Formuler des propositions argumentées au client pour l'aider dans sa prise de décision

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant d'un cabinet de conseil ou d'une banque, l'étudiant doit formuler des conseils pour aider un client dans sa prise de décision en faveur de son organisation ou dans son propre intérêt.

Quelles sont les informations juridiques, comptables et financières pertinentes à identifier, à sélectionner et à présenter en vue d'éclairer un client ou un collaborateur pour l'aider dans sa prise de décision ?

Descriptif générique :

Conseil en matière de choix d'investissement

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Cerner les besoins du client

Étudier les particularités de l'organisation du client en analysant notamment les documents juridiques et comptables

Identifier les produits d'investissement et de financement susceptibles de répondre aux besoins du client

Rechercher les normes juridiques et comptables à respecter pour effectuer les investissements envisagés

Déterminer les implications des différents choix sur les états financiers de l'organisation

Élaborer une réponse respectant les règles de droit et les principes comptables

Formuler des propositions argumentées en expliquant au client les incidences des différents choix possibles pour l'aider à prendre des décisions

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.PF.01 | Analyse financière
- R3.03 | Droit du travail
- R3.04 | Droit commercial
- R3.PF.06 | Droit patrimonial
- R3.07 | Droit fiscal 1

- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.2. SAÉ 3.PF.02 : Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur

Compétences ciblées :

- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier la demande d'un client ou d'un collaborateur

Cerner les besoins exprimés directement ou indirectement par un client ou un collaborateur

Rechercher les informations pertinentes en matière juridique

Effectuer une veille juridique

Evaluer l'ensemble des risques juridiques encourus

Interagir entre plusieurs environnements complexes au moyen d'une stratégie fondée sur l'information juridique, la validation des pratiques ainsi que l'anticipation des incidences de la réglementation

Choisir les informations pertinentes en fonction de la demande

Formuler des propositions argumentées au client ou au collaborateur pour l'accompagner dans sa prise de décision

Problématique professionnelle

En tant qu'assistant d'un cabinet de conseil ou d'une banque, l'étudiant est chargé de formuler des propositions pour informer et aider un client ou un collaborateur dans sa prise de décision en fonction de sa situation personnelle et en faveur de son organisation.

Quelles sont les informations juridiques pertinentes à identifier, à sélectionner et à présenter en vue d'éclairer un client ou un collaborateur sur les risques encourus en fonction de choix retenus et de l'aider dans sa prise de décision ?

Descriptif générique :

Rédiger des préconisations pour l'acquisition d'un bien immobilier en fonction d'un régime matrimonial

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Cerner la demande du client

Rechercher les informations relatives aux régimes matrimoniaux

Identifier les avantages et les inconvénients de chaque régime matrimonial par rapport à l'acquisition d'un bien immeuble

Mesurer les conséquences juridiques directes et indirectes du régime matrimonial dans la vie personnelle et professionnelle des époux ou des futurs époux

Rédiger des préconisations pour sécuriser la situation des époux ou des futurs époux en fonction des risques potentiels (décès, maladie, perte d'emploi, liquidation judiciaire,...)

Apprentissages critiques :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.05 | Droit pénal
- R3.PF.06 | Droit patrimonial
- R3.08 | Outils numériques et de communication

- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 3, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la seconde année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblés en deuxième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAE. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R3.PF.01 | Analyse financière
- R3.02 | Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- R3.03 | Droit du travail
- R3.04 | Droit commercial
- R3.05 | Droit pénal
- R3.PF.06 | Droit patrimonial
- R3.07 | Droit fiscal 1
- R3.08 | Outils numériques et de communication
- R3.09 | Expression et communication
- R3.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- R3.11 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

1.3. Fiches Ressources

1.3.1. Ressource R3.PF.01 : Analyse financière

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Calculer des indicateurs de gestion et établir un diagnostic financier

Élaborer les documents nécessaires au diagnostic financier

Utiliser les outils (logiciels financiers) permettant de compléter le diagnostic financier

Analyser et exploiter les documents de synthèse

Analyser et synthétiser les informations financières

Contenus

Analyse du compte de résultat (soldes intermédiaires de gestion)

Affectation du résultat

Calcul de la capacité d'autofinancement

Analyse fonctionnelle du bilan

Analyse de la liquidité et de la solvabilité

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

SIG – bilan fonctionnel – CAF – analyse financière – ratios – solvabilité – liquidités – dividendes

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.2. Ressource R3.02 : Droit de la responsabilité civile extracontractuelle

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les règles relatives à la responsabilité civile extracontractuelle

Identifier les situations ouvrant droit à indemnisation

Contenus

Distinction avec les autres responsabilités (pénale, administrative, contractuelle,...)

Fondements de la responsabilité (faute, risque, garantie,...)

Régime de la responsabilité extracontractuelle de droit commun (fait générateur, dommage, lien de causalité, réparation, causes d'exonération)

Régimes spéciaux de la responsabilité extracontractuelle (accidents de la circulation, produits défectueux,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Responsabilité extracontractuelle – fait générateur – dommage – lien de causalité – réparation – causes d'exonération – régimes spéciaux

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.3. Ressource R3.03 : Droit du travail

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les relations individuelles du travail en vue de conseiller un employeur ou un salarié sur les enjeux et risques juridiques

Identifier les instances représentatives du personnel

Contenus

Sources du droit du travail (lois, règlements, conventions collectives, accords collectifs,...)

Différents types de contrats de travail (CDI, CDD, contrat de travail à temps partiel,...)

Conclusion et formation du contrat (recrutement, spécificités du contrat de travail,...)

Exécution du contrat de travail (durée de travail, rémunération, congés payés, pouvoirs de l'employeur,...)

Rupture du contrat de travail

Présentation des instances représentatives du personnel

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Droit du travail – relations individuelles – contrats de travail – instances représentatives du personnel

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.4. Ressource R3.04 : Droit commercial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les spécificités du droit applicable aux commerçants, au fonds de commerce et aux opérations de la vie des affaires

Contenus

Spécificités du droit commercial (aspects historiques, sources, institutions de la vie commerciale)

Actes de commerce (notion, différents types d'actes de commerce, régime juridique,...)

Qualité et statut du commerçant (définition, distinction avec les autres professionnels, accès à la profession commerciale, droits et obligations, patrimoine, nom et domicile, statut du partenaire et du conjoint,...)

Fonds de commerce (éléments constitutifs, nature, contrats portant sur le fonds de commerce,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Actes de commerce – commerçant – fonds de commerce – bail – cession – location-gérance

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.5. Ressource R3.05 : Droit pénal

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les principes fondamentaux du droit pénal

Qualifier pénalement une situation juridique

Identifier un risque pénal pour éventuellement y remédier

Déterminer l'applicabilité de la loi pénale

Contenu

Principes fondamentaux (classification des infractions, principe de légalité, interprétation stricte, individualisation des peines, droits de la défense, loi pénale dans le temps et dans l'espace,...)

Qualification pénale (concours d'infractions,...)

Élément matériel (comportement incriminé, distinction des infractions, tentative,...)

Élément moral (preuve de l'intention, faute pénale non-intentionnelle,...)

Responsabilité pénale (principe de personnalité de la responsabilité pénale, chef d'entreprise, personne morale, complicité, causes d'irresponsabilité,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Infractions – élément matériel – élément moral – responsabilité pénale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.6. Ressource R3.PF.06 : Droit patrimonial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser la notion de patrimoine et les différents outils juridiques qui en permettent la gestion, la protection et la transmission

Reformuler en droit la situation patrimoniale d'un client

Proposer des stratégies adaptées à la situation patrimoniale d'un client en utilisant les différents outils permettant la protection, la gestion et la transmission du patrimoine

Contenus

Notion de patrimoine (définition, théories, caractères et contenu)

Droit des biens

Droit des régimes matrimoniaux

Fondamentaux du droit des successions et des libéralités

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Patrimoine – assurance – banque – régimes matrimoniaux – successions – libéralités

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 27 heures

1.3.7. Ressource R3.07 : Droit fiscal 1

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des particuliers et de l'entreprise

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Notions générales de fiscalité

Impôt sur le revenu des particuliers et des entreprises (études des différents revenus catégoriels, notamment les BIC, déclarations, calculs simples et recouvrement de l'impôt)

Impôts directs des particuliers

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Impôt sur le revenu – BNC – BIC

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

1.3.8. Ressource R3.08 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Se familiariser avec l'organisation informatique de l'entreprise

Maîtriser les outils bureautiques et télématiques en réalisant des travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise

Utiliser et maîtriser les bases d'un traitement de texte

Contenus

Fonctions avancées du traitement de texte :

Création et utilisation d'un formulaire

Utilisation des thèmes et des styles

Création et organisation d'un document sur plusieurs pages

Création d'un plan, d'une table des matières et d'un index

Publipostage

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés,...

Logiciel de PRÉAO

Logiciel de gestion ou P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Traitement de texte – outils collaboratifs

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 18 heures dont 18 heures de TP

1.3.9. Ressource R3.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Rédaction professionnelle (CV, lettre de motivation,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 12 heures de TP

1.3.10. Ressource R3.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 3

Rédiger un document professionnel simple

Communiquer efficacement à l'oral à partir de ses notes en utilisant un lexique professionnel

Évoluer avec aisance dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Possibilité de préparation d'un séjour d'études ou d'une recherche de stage à l'étranger

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures dont 16 heures de TP

1.3.11. Ressource R3.11 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 3.PF.01 | Conseil financier et/ou patrimonial
- SAÉ 3.PF.02 | Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Prérequis :

- R3.09 | Expression et communication

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 10 heures dont 4 heures de TP

2. Semestre 4

2.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 4.PF.01 Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dar une situation contentieuse	STAGE.PF Stage	PORTFOLIO Portfolio PF	R4.PF.01 Gestion budgétaire	R4.PF.02 Droit des sociétés	R4.03 Contrats spéciaux	R4.04 Droit fiscal 2	R4.05 Outils numériques et de communication	R4.06 Expression et Communication	R4.07 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4	R4.08 Projet personnel et professionnel	
Piloter	AC21.01	X	X	X	X				X	X	X	X	
	AC21.02	X	X	X	X				X	X	X	X	
	AC21.03	X	X	X	X				X	X	X	X	
Conseiller	AC22.01	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.02	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.03	X	X	X		X			X	X	X	X	
	AC22.04	X	X	X		X			X	X	X	X	
Sécuriser	AC23.01	X	X	X				X	X	X	X	X	
	AC23.02	X	X	X				X	X	X	X	X	
	AC23.03	X	X	X				X	X	X	X	X	
Rédiger	AC24.01	X	X	X			X		X	X	X	X	
	AC24.02	X	X	X			X		X	X		X	
	AC24.03	X	X	X			X		X	X	X	X	
Volume total					22	22	22	12	12	16	16	4	126
Dont TP					0	0	0	0	12	10	10	2	34
Adaptation Locale (SAE)		22											22
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)										32			32
TP Adaptation locale										11			11

2.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

2.2.1. SAÉ 4.PF.01 : Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser le patrimoine et la situation matrimoniale des parties au contrat ainsi que tout document juridique, comptable ou fiscal lié au différend

Mesurer les conséquences des différentes solutions envisageables pour les parties au contrat

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Recruté en tant que collaborateur juridique, l'étudiant est chargé de gérer un différend ayant pour objet un contrat qui a des conséquences sur le patrimoine du client.

Comment identifier et résoudre de manière amiable ou contentieuse les différentes questions juridiques relatives à la remise en cause éventuelle d'un contrat ?

Descriptif générique :

Gestion d'un différend juridique lié à la remise en cause d'une vente portant sur un immeuble

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Déterminer les situations relevant de la responsabilité des parties au contrat

Identifier les conséquences de la résolution du différend juridique sur le patrimoine des parties au contrat

Examiner la situation matrimoniale des parties au contrat et en tirer les conséquences

Alerter les parties au contrat de l'ensemble des risques encourus

Rédiger les réponses adaptées pour conseiller les parties au contrat

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics

- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.PF.01 | Gestion budgétaire
- R4.PF.02 | Droit des sociétés
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.2.2. STAGE.PF : Stage

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Découvrir l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

Découvrir la réalité de l'activité du manager/cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances, des ressources et savoir-faire acquis durant la formation

Acquérir des savoir-faire et des savoir-être professionnels

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe et l'autonomie

Intégrer les codes de l'entreprise

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel et participer à l'activité de l'entreprise

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser l'environnement et la structure de l'organisation, d'étudier les liens hiérarchiques et les interactions entre services et de participer aux activités professionnelles

Apprentissages critiques :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.PF.01 | Gestion budgétaire
- R4.PF.02 | Droit des sociétés
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

2.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 4, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la deuxième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de deuxième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la seconde année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R4.PF.01 | Gestion budgétaire
- R4.PF.02 | Droit des sociétés
- R4.03 | Contrats spéciaux
- R4.04 | Droit fiscal 2
- R4.05 | Outils numériques et de communication
- R4.06 | Expression et Communication
- R4.07 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- R4.08 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

2.3. Fiches Ressources

2.3.1. Ressource R4.PF.01 : Gestion budgétaire

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Analyser les coûts

Maîtriser les principes généraux de la comptabilité de gestion et du contrôle budgétaire

Déterminer et analyser le seuil de rentabilité

Élaborer et contrôler un budget

Contenus

Méthode des coûts partiels

Détermination du seuil de rentabilité

Gestion budgétaire (étude des principaux budgets jusqu'au budget de trésorerie)

Calcul et analyse des écarts sur coût

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces

Mots clés :

Budget – coûts – écarts – seuil de rentabilité – charges – prévisions

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.2. Ressource R4.PF.02 : Droit des sociétés

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Identifier les différents types de structures (entreprises, sociétés, autres groupements)

Maîtriser les règles relatives à la constitution, au fonctionnement et à la dissolution d'une société

Contenus

Distinction société, entreprise individuelle, association, G.I.E.

Identification des principaux types de sociétés (SARL, SA, SAS, SNC, société européenne)

Constitution de la société (contrat de société, statuts, personnalité morale)

Fonctionnement de la société (dirigeants, associés, organes de contrôle)

Dissolution de la société (causes et effets)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager

Mots clés :

Société – entreprise – groupement – constitution – fonctionnement – dissolution – statuts – personnalité morale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.3. Ressource R4.03 : Contrats spéciaux

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Maîtriser le régime juridique des principaux contrats spéciaux civils et commerciaux en vue de leur rédaction

Contenus

Vente (pacte de préférence, promesse unilatérale, promesse synallagmatique, vente définitive, obligation des parties, garantie des vices cachés, garantie de conformité,...)

Bail (bail de droit commun et baux spéciaux)

Contrat d'entreprise

Droit commun du prêt

Droit commun du dépôt

Droit commun du mandat

Apprentissages critiques ciblés :

- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Contrats civils et commerciaux – clauses – technique contractuelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 22 heures

2.3.4. Ressource R4.04 : Droit fiscal 2

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des sociétés

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

Champ d'application de l'impôt sur les sociétés

Détermination du résultat fiscal d'une entreprise soumise à l'impôt sur les sociétés

Liquidation et paiement de l'impôt sur les sociétés

Régimes de faveur (PME / régime de groupe,...)

Principaux crédits d'impôt

Gestion des déficits fiscaux

Choix IR / IS pour une entreprise du type SNC

Contrôle et contentieux de l'impôt

Apprentissages critiques ciblés :

- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis

Mots clés :

Impôt sur les sociétés

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures

2.3.5. Ressource R4.05 : Outils numériques et de communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Développer et/ou approfondir ses compétences dans l'utilisation d'un tableur en vue d'une pratique professionnelle
Optimiser et sécuriser les documents administratifs, financiers et juridiques

Contenus

Fonction avancées d'un tableur-grapheur :

Utilisation des fonctions logiques (SI, SI imbriqué, SI ET, SI OU)

Utilisation des fonctions de recherche

Mise en œuvre d'outils de simulation et d'analyse (valeur cible, gestionnaire de scénarios, solveur,...)

Traitement des données

Outils collaboratifs : messagerie, Moodle, ENT, agenda, cloud, documents partagés

Logiciel de gestion ou d'un P.G.I. (progiciel de gestion intégré)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Tableur

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 12 heures dont 12 heures de TP

2.3.6. Ressource R4.06 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Consolider l'expression écrite et orale dans les différentes situations de communication

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Adapter la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée

Intégrer systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites

Contenus

Approfondissement des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexicque,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Rédaction des écrits professionnels (notes de synthèse, de service, compte-rendu, courriels et courriers,...)

Prise de parole dans une situation de communication universitaire et professionnelle (entretien de recrutement, soutenance, conduite de réunion, plaidoirie, débat, exposé,...)

Méthodologie du rapport de stage ou d'activités professionnelles et de la soutenance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.7. Ressource R4.07 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 16 heures dont 10 heures de TP

2.3.8. Ressource R4.08 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 4.PF.01 | Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Définir son profil, en partant de ses appétences, de ses envies et asseoir son choix professionnel notamment au travers de son parcours

Se connaître soi-même tout au long de la formation

Identifier les différents métiers possibles en lien avec les parcours proposés

Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte

Se construire une identité professionnelle

Construire un/des projet(s) professionnel(s) en définissant une stratégie personnelle pour le/les réaliser

Identifier les métiers associés au(x) projet(s) professionnel(s)

Construire son parcours de formation en adéquation avec son/ses projet(s) professionnel(s) (spécialité et modalité en alternance ou initiale, réorientation, internationale, poursuite d'études, insertion professionnelle)

Découvrir la pluralité des parcours pour accéder à un métier (poursuite d'études et passerelles en B.U.T.2 et B.U.T.3 tant au national qu'à l'international, VAE, formation tout au long de la vie, entrepreneuriat,...)

Analyser les métiers envisagés : postes, types d'organisation, secteur, environnement professionnel

Découvrir les différents secteurs professionnels et les métiers représentatifs du secteur

Identifier les métiers possibles selon le parcours choisi

Mettre en place une démarche de recherche de stage et d'alternance et les outils associés

Formaliser les acquis personnels et professionnels de l'expérience du stage (connaissance de soi, choix de domaine et de métier/découverte du monde l'entreprise, réadaptation des stratégies de travail dans la perspective de la 3e année)

Accompagner à la recherche de stage, alternance et job étudiant (en lien avec formation)

Développer une posture professionnelle adaptée

Se préparer à un entretien

Développer une méthodologie de suivi de ses démarches de recherche

Gérer son identité numérique et e-réputation

Contenus

Modalités d'admissions (école et entreprise)

Initiation à la veille informationnelle sur un secteur d'activité, une entreprise, les innovations, les technologies,...

Rôle et missions du cadre intermédiaire et approfondissement sur les métiers de l'environnement professionnel des carrières juridiques

Technique de recherche de stage ou d'alternance (rechercher une offre, l'analyser, élaborer un CV et une lettre de motivation adaptés,...)

Appréciation des missions du stage ou de l'alternance

Apprentissages critiques ciblés :

- AC21.01 | Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche
- AC21.02 | Interpréter les directives de réalisation d'une mission
- AC21.03 | Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces
- AC22.01 | Faire entendre ses idées au sein d'une équipe
- AC22.02 | Accepter la critique de façon constructive
- AC22.03 | Proposer des solutions et les défendre
- AC22.04 | Reformuler en droit le discours d'un client ou usager
- AC23.01 | Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur
- AC23.02 | Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique
- AC23.03 | Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis
- AC24.01 | Construire des écrits accessibles à différents publics
- AC24.02 | Articuler le fond et la forme
- AC24.03 | Adapter son mode d'expression suivant le contexte

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 4 heures dont 2 heures de TP

3. Semestre 5

3.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 5.PF.01 Missions de conseil l'égard d'un client ou d'un collaborateur	PORTFOLIO Portfolio PF	R5.PF.01 Droit des contrats approfondi	R5.PF.02 Droit des affaires	R5.PF.03 Fiscalité	R5.PF.04 Droit des assurances	R5.PF.05 Droit de l'immobilier	R5.PF.06 Droit notarial	R5.PF.07 Gestion du patrimoine	R5.PF.08 Droit du crédit et des sûretés	R5.09 Expression et communication	R5.10 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5	
Conseiller	AC32.01	X	X	X	X							X	X	
	AC32.02	X	X	X	X							X	X	
	AC32.03	X	X	X	X							X	X	
	AC32.04	X	X	X	X							X	X	
Sécuriser	AC33.01	X	X			X	X	X				X	X	
	AC33.02	X	X			X	X	X				X	X	
	AC33.03	X	X			X	X	X				X	X	
Rédiger	AC34.01	X	X						X	X	X	X	X	
	AC34.02	X	X						X	X	X	X	X	
	AC34.03	X	X						X	X	X	X	X	
Volume total				24	24	24	24	23	23	21	21	20	26	230
Dont TP				0	0	0	0	0	0	0	0	10	16	26
Adaptation Locale (SAÉ)		56												56
Adaptation Locale (Ressources ou SAÉ)												84		
TP Adaptation locale												20		

3.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

3.2.1. SAÉ 5.PF.01 : Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier de manière complète l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser la situation matrimoniale, patrimoniale et fiscale des clients ainsi que tout document juridique, comptable ou fiscal lié au différend

Formuler des conseils et des propositions argumentées au client pour l'aider et l'accompagner dans ses différents choix

Mesurer les conséquences juridiques, fiscales et patrimoniales et identifier les actes et les formalités à accomplir en fonction des choix exprimés ou des risques encourus par le client

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie technique et en la rendant claire pour les interlocuteurs

Problématique professionnelle

Engagé comme courtier, clerk de notaire ou conseiller bancaire, l'étudiant est chargé d'accompagner un client dans la recherche d'un bien immobilier, ou de son financement ou d'assurances diverses.

Comment envisager les solutions, formuler les conseils et réaliser les formalités pour accompagner un client dans sa démarche de projet d'acquisition d'un bien immobilier, de son financement et/ou des propositions d'assurance liées à ce projet ?

Descriptif générique :

Mission d'un courtier, d'un clerk de notaire ou d'un conseiller bancaire dans la recherche d'un bien immobilier, de son financement et des assurances diverses

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Identifier les questions et les démarches relevant du financement et de l'achat d'un bien immobilier

Déterminer les implications juridiques, fiscales et patrimoniales des différents choix proposés

Examiner la situation matrimoniale et fiscale des clients

Alerter les clients sur l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes permettant la réalisation des choix proposés

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte

- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.PF.01 | Droit des contrats approfondi
- R5.PF.02 | Droit des affaires
- R5.PF.03 | Fiscalité
- R5.PF.04 | Droit des assurances
- R5.PF.05 | Droit de l'immobilier
- R5.PF.06 | Droit notarial
- R5.PF.07 | Gestion du patrimoine
- R5.PF.08 | Droit du crédit et des sûretés
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.2.2. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 5, la démarche portfolio consistera en un point étape intermédiaire qui permettra à l'étudiant de se positionner, sans être évalué, dans le processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T. et relativement au parcours suivi.

Descriptif générique :

L'équipe pédagogique devra accompagner l'étudiant dans la compréhension et l'appropriation effectives du référentiel de compétences et de ses éléments constitutifs tels que les composantes essentielles en tant qu'elles constituent des critères qualité. Seront également exposées les différentes possibilités de démonstration et d'évaluation de l'acquisition des niveaux de compétences ciblées en troisième année par la mobilisation notamment d'éléments de preuve issus de toutes les SAÉ. L'enjeu est de permettre à l'étudiant d'engager une démarche d'auto-positionnement et d'auto-évaluation tout en intégrant la spécificité du parcours suivi.

Ressources mobilisées et combinées :

- R5.PF.01 | Droit des contrats approfondi
- R5.PF.02 | Droit des affaires
- R5.PF.03 | Fiscalité
- R5.PF.04 | Droit des assurances
- R5.PF.05 | Droit de l'immobilier
- R5.PF.06 | Droit notarial
- R5.PF.07 | Gestion du patrimoine
- R5.PF.08 | Droit du crédit et des sûretés
- R5.09 | Expression et communication
- R5.10 | Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

3.3. Fiches Ressources

3.3.1. Ressource R5.PF.01 : Droit des contrats approfondi

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Maîtriser le régime juridique de contrats spécifiques civils et commerciaux en vue de leur rédaction

Contenus

Approfondissements sur le contrat de vente (vente immobilière, vente en l'état futur d'achèvement,...)

Crédit-bail

Droit spécial du mandat (mandat de l'agent immobilier, contrat de promotion immobilière, mandat de l'agent commercial,...)

Droit spécial du dépôt (dépôt de fonds,...)

Droit spécial du prêt (prêt à usage, prêt d'argent,...)

Autres contrats spécifiques (contrat de construction, contrat de transport, contrat de distribution,...)

Clauses abusives

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Contrats civils et commerciaux – clauses – technique contractuelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.2. Ressource R5.PF.02 : Droit des affaires

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser le régime des principales formes de sociétés commerciales et civiles

Appliquer les règles en vigueur aux relations d'affaires

Contenus

Droit spécial des sociétés

Droit bancaire

Droit de la concurrence

Droit des contrats commerciaux

Droit européen des affaires

Droit pénal des affaires

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Sociétés – concurrence – instruments de paiement et de crédit – contrats commerciaux – concurrence

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.3. Ressource R5.PF.03 : Fiscalité

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les grands principes de la fiscalité des particuliers et de l'entreprise

Optimiser le calcul d'un impôt

Renseigner correctement des déclarations fiscales

Expliquer des règles fiscales à des tiers

Tirer les conséquences exactes du choix d'une option fiscale

Contenus

La TVA (mécanisme, connaissance des différents régimes, calcul de la TVA et déclarations de TVA)

Droits d'enregistrement

Impôt sur la Fortune Immobilière (IFI)

Contrôle et contentieux de l'Impôt

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

TVA – droits d'enregistrement – impôt sur la fortune immobilière (IFI)

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.4. Ressource R5.PF.04 : Droit des assurances

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser les notions fondamentales et le vocabulaire technique du contrat d'assurance

Maîtriser les contrats d'assurances en vue d'indemniser les dommages causés à un bien

Maîtriser les contrats d'assurance protégeant une personne dans son intégrité physique et dans son existence

Contenus

Droit du contrat d'assurance (formation, exécution, rupture, déclaration des risques, exclusion de risques, modification du contrat,...)

Assurances de biens (assurance automobile, assurance habitation, responsabilité civile, incendie, catastrophes naturelles,...)

Indemnisation légale et contractuelle des sinistres corporels

Assurances de personnes (garanties des accidents de la vie, invalidité, assurance décès, assurance-vie, assurance maladie complémentaire, assurance prévoyance,...)

Assurances en matière de construction (garantie décennale, garantie constructeur, garantie de parfait achèvement, assurance dommages-ouvrages,...)

Protection juridique

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Contrats d'assurance – assurances de biens – assurances de personnes – assurances en matière de construction – sinistres – garanties – exclusions – indemnisations

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 24 heures

3.3.5. Ressource R5.PF.05 : Droit de l'immobilier

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les règles juridiques permettant de sécuriser toute opération immobilière (vente, construction, gestion)

Contenus

Copropriété

Publicité foncière

Urbanisme

Construction

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Copropriété – publicité foncière – urbanisme – construction

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.6. Ressource R5.PF.06 : Droit notarial

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Cerner le rôle du notaire

Reformuler en droit la situation d'un client

Évaluer les enjeux de la situation d'un client et lui proposer l'acte notarial le mieux adapté à sa situation

Rédiger les actes notariés adaptés à la situation du client

Contenus

Étude de la profession de notaire (rôle d'authentification, mission de service public, responsabilité,...)

Droit des successions

Droit des libéralités

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Notaire – successions – libéralités – liquidation

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 23 heures

3.3.7. Ressource R5.PF.07 : Gestion du patrimoine

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Rédiger les propositions faites à un client en adéquation avec ses choix et possibilités eu égard à son patrimoine présent et à venir

Contenus

Fiscalité des investissements immobiliers

Optimisation de la transmission du patrimoine privé et professionnel

Financement des différentes opérations patrimoniales en matière mobilière et immobilière

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Financement – opérations patrimoniales – fiscalité – transmission

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 21 heures

3.3.8. Ressource R5.PF.08 : Droit du crédit et des sûretés

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Maîtriser les règles permettant à un client d'obtenir un financement pour réaliser un projet mobilier ou immobilier en l'assortissant d'une sûreté favorisant le recouvrement de la créance en cas de défaillance de sa part

Contenus

Crédit à la consommation

Crédit immobilier

Sûretés réelles

Sûretés personnelles

Procédures civiles d'exécution

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Crédit – sûretés – procédures civiles d'exécution

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 21 heures

3.3.9. Ressource R5.09 : Expression et communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Utiliser de façon rigoureuse la terminologie appropriée

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 20 heures dont 10 heures de TP

3.3.10. Ressource R5.10 : Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 5.PF.01 | Missions de conseil à l'égard d'un client ou d'un collaborateur
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Consolider ses connaissances et leur application dans un environnement juridique et des affaires anglophone – niveau 5

Planifier la rédaction d'un document professionnel complexe et assumer une prise de position

Communiquer efficacement à l'oral sans notes et maîtriser le lexique anglo-saxon (juridique et des affaires)

Évoluer de manière idiomatique dans un contexte interculturel

Contenus

Repérage et interactions dans un environnement juridique et des affaires étranger

Approfondissement en civilisation et culture

Approfondissement en langue juridique (systèmes juridiques, droit constitutionnel, droit civil, droit pénal,...)

Approfondissement en langue des affaires (vie et organisation de l'entreprise, métiers et missions, ressources humaines,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication – monde de l'entreprise – anglais de spécialité

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 26 heures dont 16 heures de TP

4. Semestre 6

4.1. Tableau croisé

Ce tableau explicite les correspondances entre les compétences, les apprentissages critiques, les SAÉ et les ressources programmés dans le semestre.

Les SAÉ et les ressources ainsi identifiées pour chaque UE participent à son obtention, et en ce sens doivent faire l'objet d'une évaluation, à l'exception de la démarche portfolio des semestres impairs.

Ce tableau détaille par ailleurs la répartition du volume horaire global des heures d'enseignement encadré de chaque semestre, à savoir :

- le volume horaire alloué à l'ensemble des SAÉ ;
- le volume de chaque ressource définie nationalement dont les heures TP ;
- le volume horaire, dont les heures TP, relevant d'une partie de l'adaptation locale et pouvant être affecté de manière non exclusive soit aux SAÉ, soit aux ressources définies nationalement ou localement.

	AC	SAE 6.PF.01 Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse	STAGE.PF Stage	PORTFOLIO Portfolio PF	R6.PF.01 Responsabilité et déontologie	R6.PF.02 Analyse et stratégie financière	R6.PF.03 Négociation	R6.04 Expression et Communication	R6.05 Projet personnel et professionnel		
Conseiller	AC32.01	X	X	X	X			X	X		
	AC32.02	X	X	X	X			X	X		
	AC32.03	X	X	X	X			X	X		
	AC32.04	X	X	X	X			X	X		
Sécuriser	AC33.01	X	X	X		X		X	X		
	AC33.02	X	X	X		X		X	X		
	AC33.03	X	X	X		X		X	X		
Rédiger	AC34.01	X	X	X			X	X	X		
	AC34.02	X	X	X			X	X	X		
	AC34.03	X	X	X			X	X	X		
Volume total					15	15	14	8	8	60	
Dont TP					0	0	0	4	4	8	
Adaptation Locale (SAE)		16								16	
Adaptation Locale (Ressources ou SAE)							24				24
TP Adaptation locale							8				8

4.2. Fiches Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

4.2.1. SAÉ 6.PF.01 : Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Identifier de manière complète l'ensemble des questions juridiques à résoudre

Montrer l'importance d'effectuer une veille juridique en vue d'identifier les réponses envisageables et les procédures à respecter

Analyser le projet du client en prenant en considération tout document juridique, comptable ou fiscal

Rechercher les fautes pouvant être reprochées au professionnel au cours de sa réalisation

Examiner les risques encourus pour le professionnel

Préparer des réponses pouvant être apportées afin de limiter ou d'exclure la responsabilité du professionnel

Rédiger les formalités et actes permettant de défendre le professionnel

Appliquer de manière rigoureuse les procédures existantes et le formalisme approprié

Rédiger les documents attendus en adoptant la terminologie juridique appropriée et en la rendant claire pour ses interlocuteurs

Problématique professionnelle

Engagé comme juriste au sein d'une banque, d'une étude notariale ou d'une agence immobilière, l'étudiant est chargé de traiter un dossier susceptible d'aboutir à la mise en œuvre de la responsabilité du professionnel en raison de manquements lors des négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet confié par un client.

Comment traiter un dossier lorsqu'un client invoque des manquements lors des négociations et/ou de l'analyse financière de son projet qui sont susceptibles d'engager la responsabilité d'un professionnel de la banque, d'une étude notariale ou d'une agence immobilière ?

Descriptif générique :

Responsabilité du banquier, du notaire ou de l'agent immobilier en raison de manquements lors des négociations et/ou de l'analyse financière du projet à réaliser

Quelle que soit l'étude proposée, la méthodologie à suivre peut s'inspirer du déroulé générique suivant :

Analyser et exploiter les documents juridiques, comptables et fiscaux

Identifier les questions et les démarches relevant du projet à réaliser

Déterminer les manquements susceptibles d'engager la responsabilité du professionnel

Alerter le professionnel sur l'ensemble des risques encourus

Rédiger les formalités et actes permettant de défendre le professionnel afin d'éviter d'engager sa responsabilité ne soit engagée

Adapter la rédaction des documents en fonction des interlocuteurs

Apprentissages critiques :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données

- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.PF.01 | Responsabilité et déontologie
- R6.PF.02 | Analyse et stratégie financière
- R6.PF.03 | Négociation
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.2.2. STAGE.PF : Stage

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Objectifs

Appréhender les enjeux de l'organisation (entreprise, association, administration,...) dans ses aspects sociaux, économiques et organisationnels

S'approprier la réalité de l'activité du cadre intermédiaire dans l'environnement juridique, comptable, financier et organisationnel des métiers liés aux carrières juridiques

Mettre en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation

Compléter l'acquisition des savoir-faire et des savoir-être professionnels

S'impliquer dans l'activité quotidienne de l'organisation

Proposer des pistes d'amélioration en lien avec les activités de l'organisation

Développer des compétences personnelles ainsi que relationnelles dont la prise d'initiative, la capacité d'adaptation, le travail en équipe, l'autonomie et être force de proposition

Développer des aptitudes au management

Problématique professionnelle

Mobiliser l'ensemble des acquis académiques en milieu professionnel, contribuer à l'activité de l'entreprise et proposer des améliorations

Réaliser un stage de mise en situation professionnelle liée à l'activité juridique et/ou comptable, financière, organisationnelle d'une structure lui permettant d'analyser la structure et l'environnement de l'organisation, de répondre aux activités professionnelles confiées et de proposer des améliorations

Apprentissages critiques :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.PF.01 | Responsabilité et déontologie
- R6.PF.02 | Analyse et stratégie financière
- R6.PF.03 | Négociation
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

4.2.3. PORTFOLIO : Démarche portfolio

Compétences ciblées :

- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

Objectifs et problématique professionnelle :

Au semestre 6, la démarche portfolio permettra d'évaluer l'étudiant dans son processus d'acquisition des niveaux de compétences de la troisième année du B.U.T., et dans sa capacité à en faire la démonstration par la mobilisation d'éléments de preuve argumentés et sélectionnés. L'étudiant devra donc engager une posture réflexive et de distanciation critique en cohérence avec le parcours suivi et le degré de complexité des niveaux de compétences ciblés, tout en s'appuyant sur l'ensemble des mises en situation proposées dans le cadre des SAÉ de troisième année.

Descriptif générique :

Prenant n'importe quelle forme, littérale, analogique ou numérique, la démarche portfolio pourra être menée dans le cadre d'ateliers au cours desquels l'étudiant retracera la trajectoire individuelle qui a été la sienne durant la troisième année du B.U.T. au prisme du référentiel de compétences et du parcours suivi, tout en adoptant une posture propice à une analyse distanciée et intégrative de l'ensemble des SAÉ.

Ressources mobilisées et combinées :

- R6.PF.01 | Responsabilité et déontologie
- R6.PF.02 | Analyse et stratégie financière
- R6.PF.03 | Négociation
- R6.04 | Expression et Communication
- R6.05 | Projet personnel et professionnel

Volume horaire :

Volume horaire : à définir localement par chaque IUT

4.3. Fiches Ressources

4.3.1. Ressource R6.PF.01 : Responsabilité et déontologie

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.PF.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectif

Se sensibiliser à la responsabilité légale et à la déontologie dans la pratique de son activité

Contenus

Distinctions entre responsabilité, déontologie, morale et éthique

Grands principes de l'équité et de la déontologie dans les relations financières

Respect de l'environnement réglementaire, code de déontologie des professions, secret professionnel,...

Obligation de conseil et obligation d'information des clients

Droits et devoirs des professionnels, encadrement des comportements professionnels

Responsabilités sociale et éthique des professionnels

Responsabilités civile et pénale des professionnels

Apprentissages critiques ciblés :

- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle

Mots clés :

Obligations professionnelles – déontologie – responsabilité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.2. Ressource R6.PF.02 : Analyse et stratégie financière

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.PF.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Élaborer un tableau de financement et de flux de trésorerie

Évaluer les projets d'investissement

Maîtriser les principales sources de financement

Interpréter les résultats obtenus

Contenus

Tableau de financement

Flux de trésorerie et analyse de la liquidité

Évaluation des projets d'investissement

Principales sources de financement

Apprentissages critiques ciblés :

- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité

Mots clés :

Tableau de financement – flux de trésorerie – ratios – projets d'investissement – sources de financement

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 15 heures

4.3.3. Ressource R6.PF.03 : Négociation

Compétence ciblée :

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

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.PF.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Découvrir les métiers de la vente

S'approprier les étapes d'une négociation

Suivre et fidéliser les clients

Contenus

Métiers de la vente et leur éthique

Rôle et missions du commercial

Préparation de l'entretien :

Prospection, prise de rendez-vous par téléphone

Collecte et maîtrise de l'information (environnement, concurrence, entreprise, interlocuteur,...)

Connaissance du produit et des produits concurrents

Définition des objectifs et techniques de négociation

Élaboration d'argumentaires et d'aides à la vente

Étapes de l'entretien :

Prise de contact

Découverte des besoins

Argumentation puis traitement des objections

Conclusion et prise de congé

Suivi et fidélisation

Apprentissages critiques ciblés :

- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Prospection – vente – achat – écoute active – questionnement – présentation personnalisée – objection – argumentaire

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 14 heures

4.3.4. Ressource R6.04 : Expression et Communication

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.PF.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Maîtriser l'expression écrite et orale

Sélectionner des informations pertinentes à des fins d'analyse

Respecter les règles de déontologie et d'éthique

Contenus

Maîtrise des compétences linguistiques (orthographe, grammaire, syntaxe, lexique,...)

Développement critique et autonome d'une culture générale (veille culturelle, visites, conférences,...)

Formulation d'une problématique liée à un domaine professionnel ou une profession

Prise de position par rapport à une problématique liée au domaine professionnel

Réflexion sur l'éthique professionnelle (discrétion, devoir de réserve, déontologie,...)

Retour d'expérience professionnelle (rapport à la hiérarchie, relations avec l'équipe professionnelle, place du stagiaire ou de l'alternant dans l'entreprise,...)

Analyse critique de parcours professionnel à partir de divers supports (vécu, ouvrages, témoignages, films,...)

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité
- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Communication orale – rédaction professionnelle – culture générale

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP

4.3.5. Ressource R6.05 : Projet personnel et professionnel

Compétences ciblées :

- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel
- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel

SAÉ au sein de laquelle la ressource peut être mobilisée et combinée :

- SAÉ 6.PF.01 | Responsabilités professionnelles dans le cadre de négociations et/ou de l'analyse financière d'un projet à réaliser
- STAGE.PF | Stage
- PORTFOLIO | Portfolio PF

Descriptif :

Objectifs

Connaissance de soi et posture professionnelle (en lien avec années 1 et 2)

Faire le lien entre ses aspirations, ses compétences et ses connaissances et son projet professionnel et personnel

Exploiter son stage afin de parfaire sa posture professionnelle

Formaliser ses réseaux professionnels (profils, carte réseau, réseau professionnel,...)

Faire le bilan de ses compétences

Développer sa capacité d'adaptation

Formaliser son plan de carrière

Développer une stratégie personnelle et professionnelle à court terme (pour une insertion professionnelle immédiate après le B.U.T. ou une poursuite d'études) et à plus long terme (VAE, CPF, FTLV,...)

Construire son parcours post-BUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à l'étudiant(e) et en lui donnant les moyens d'intégrer les codes du monde professionnel et socio-économique

S'approprier le processus et s'adapter aux différents types de recrutement

Mettre à jour les outils de communication professionnelle (CV, lettre de motivation, identité professionnelle numérique,...)

Se préparer aux différents types (test, entretien collectif ou individuel, mise en situation, concours,...) et formes de recrutement (recrutement d'école, de master, d'entreprise,...)

Contenus

Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-BUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste)

Analyse des offres de formation de poursuites d'études

Analyse des offres d'emploi

Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels

Réactivation des techniques de recherche d'emploi

Présentation des dispositifs de formation continue tout au long de la vie

Analyse des compétences acquises au cours des Saé, d'une expérience professionnelle ou personnelle et actualisation de son CV

Analyse du calendrier des concours catégories A et B

Apprentissages critiques ciblés :

- AC31.01 | Choisir la procédure la plus efficiente
- AC31.02 | Conduire une mission dans son intégralité

- AC31.03 | Prévoir les besoins liés à l'activité
- AC32.01 | Assumer la responsabilité d'une prise de position
- AC32.02 | Construire un discours structuré et finalisé
- AC32.03 | Animer un travail collectif
- AC32.04 | Intégrer les règles déontologiques dans la communication professionnelle
- AC33.01 | Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte
- AC33.02 | Faire respecter les règles de sécurisation des données
- AC33.03 | Contextualiser une problématique de sécurité
- AC34.01 | Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte
- AC34.02 | Assumer une prise de position écrite
- AC34.03 | Planifier la rédaction d'un document

Mots clés :

Métiers – parcours de formation – projets professionnels – compétences – identité professionnelle

Volume horaire :

Volume horaire défini nationalement : 8 heures dont 4 heures de TP