

CARRIÈRES JURIDIQUES

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

- 1- Objectifs
- 2- Débouchés professionnels
- 3- Structure de la formation proposée
- 4- Organisation des études

PROGRAMME

A - MATIÈRES ENSEIGNÉES

I- MATIÈRES OBLIGATOIRES

- 1- Disciplines juridiques
- 2- Économie - gestion
- 3- Techniques d'expression et de communication

II- MATIÈRES OPTIONNELLES

- 1- Institutions financières
- 2- Juriste d'entreprise
- 3- Administration publique

B- VOLUME HORAIRE ET FORME DES ENSEIGNEMENTS

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES HORAIRES ET DES COEFFICIENTS

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES

AVANT-PROPOS

Le programme de la spécialité "Carrières Juridiques" a fait l'objet d'une refonte réalisée par la Commission Pédagogique Nationale, au vu de l'expérience faite par les départements et afin de l'adapter à l'arrêté du 20 avril 1994 relatif au DUT. Cette rénovation vise donc à mieux adapter le contenu de l'enseignement dispensé à l'évolution, constatée et prévisible, des branches d'activité.

1 - Les objectifs

La vocation spécifique de l'enseignement est professionnelle : cela suppose donc l'apprentissage des concepts et des techniques, dans une perspective d'intégration à la vie économique. C'est pourquoi la formation dispensée mêle étroitement des aspects théoriques et pratiques pour développer chez l'étudiant la capacité de s'adapter aux fonctions qu'il assumera, tout en lui ouvrant des possibilités de mobilité et de promotion.

La formation est conçue pour atteindre le niveau le plus élevé possible en deux ans : elle a pour but de procurer un ensemble de connaissances indispensables à la compréhension du monde des affaires. L'enseignement est, dès lors, pluridisciplinaire, à dominante juridique. Les emplois auxquels prépare le diplôme constituent en effet un éventail diversifié : l'étudiant ne saurait donc réduire sa réflexion au seul domaine du droit. Il doit au contraire être capable de dialoguer avec les autres spécialistes de l'entreprise.

Enfin, la pédagogie mise en oeuvre tend à favoriser l'esprit d'analyse et le sens des responsabilités, en développant notamment des méthodes de travail en groupes comparables à celles utilisées dans la vie professionnelle. L'ouverture au monde économique se fera en particulier par le stage d'initiation permettant à l'étudiant d'être confronté à des cas concrets dans l'entreprise et par le projet tutoré visant à développer l'autonomie et l'esprit d'initiative au sein d'une équipe.

2 - Les débouchés professionnels

Les données récentes du monde du travail permettent de constater la convergence des deux phénomènes suivants :

- la création d'emplois est surtout le fait d'entreprises de dimension moyenne ou petite, ayant l'avantage de la souplesse et de l'adaptabilité.
- le développement du secteur des services appelle, de plus en plus, une diffusion des connaissances juridiques, fiscales et comptables. Dans cette perspective, l'idée centrale est donc de former un technicien possédant un solide bagage juridique, mais capable également d'entretenir des rapports de travail avec les titulaires des différentes fonctions dans l'entreprise. Hiérarchiquement, les postes occupés par les diplômés vont d'employé à cadre moyen, selon les enquêtes réalisées auprès de promotions précédentes. Les principaux débouchés se répartissent de la manière suivante :
- assurances : gestion des sinistres, production, fonctions commerciales
- banques et organismes de crédit : gestion des dossiers contentieux, fonctions commerciales
- entreprises privées : l'insertion professionnelle des diplômés varie en fonction de la taille de l'entreprise. Ainsi, dans les PME-PMI, la diversité et la polyvalence constituent le principe (secrétariat de direction, relations avec la clientèle, comptabilité, rédaction d'actes...); le maniement conjoint des techniques juridiques et comptables est souvent requis. Au contraire, dans les grandes entreprises, l'intégration se fait généralement dans des services spécialisés (contentieux, recouvrement, personnel).
- secteur comptable : collaborateurs dans des cabinets d'expertise comptable, de commissariat aux comptes ou dans des centres de gestion
- clercs de notaires, clercs d'huissiers, assistants juridiques dans des cabinets d'avocats et de mandataires judiciaires.
- administrations publiques : Etat, collectivités territoriales et établissements publics.

3 - Structure de la formation proposée

Les matières sont regroupées en unités d'enseignement (UE) :

- UE1 Disciplines juridiques
- UE2 Disciplines techniques
- UE3 Projets tutorés et stages (en 2ème année)
- La dominante juridique, qui fait la spécificité des départements, est globalement maintenue. Cependant, l'évolution du droit et des pratiques professionnelles conduit à recentrer les programmes sur les aspects fondamentaux afin d'éviter toute dispersion. Ainsi, le droit privé constitue-t-il le noyau essentiel sur lequel se greffent des enseignements complémentaires.
- Le module comptabilité-gestion au sein de l'UE2 vise à procurer aux étudiants la capacité d'utiliser les principales techniques comptables et financières. Il intègre la fiscalité conçue comme une technique de gestion et d'aide à la décision.
- Enfin, les matières optionnelles (non mentionnées sur le diplôme), destinées à un approfondissement des connaissances en seconde année, sont regroupées en trois séries :
- institutions financières (banques et assurances)
- juriste d'entreprise
- administration publique

4 - Organisation des études

- Options : néant
- Volume horaire : 1620 heures pour les deux années. Possibilité d'adapter l'enseignement aux données locales à raison de 10 % maximum de ce volume.
- Durée de l'enseignement : 60 semaines pour les deux années et un stage de dix semaines minimum en 2ème année. Le suivi et l'encadrement du stage sont assurés par le département, notamment par des visites dans les entreprises d'accueil. Ce stage donnera lieu à la rédaction d'un rapport individuel faisant l'objet d'une soutenance.
- Participation des professionnels : il est souhaitable que la participation des professionnels à l'enseignement représente 20 % au moins des enseignements assurés.
- La répartition des matières obligatoires par année n'est pas précisée, l'essentiel étant que la formation globale corresponde au programme. La liste des modules capitalisables, prévue par l'arrêté du 20 avril 1994, sera fixée ultérieurement par arrêté ministériel.

PROGRAMME

A - MATIÈRES ENSEIGNÉES

I - Matières obligatoires

L'approche du droit constitue une dominante des départements "Carrières juridiques". Cependant, celle-ci doit être intégrée dans une problématique plus vaste, permettant de mesurer les impératifs de gestion qui guident, désormais, aussi bien les entreprises que les administrations. Enfin, la nécessité de procurer aux étudiants un niveau d'expression convenable justifie un enseignement pratique des techniques de communication.

Les matières obligatoires se répartissent donc en trois groupes :

- disciplines juridiques
- économie-gestion
- techniques d'expression et de communication.

1er groupe : Disciplines juridiques

L'apprentissage des concepts et des techniques, principalement orienté vers la pratique professionnelle, se fait d'abord à travers le droit privé qui regroupe, dans une approche intégrée, le droit civil, le droit commercial, le droit processuel et le droit social. Le droit public, axé sur la connaissance des institutions et des activités administratives, permettra de comprendre le cadre juridique dans lequel évoluent les agents économiques.

L'exposé des problèmes correspondant aux préoccupations professionnelles les plus fréquentes sera privilégié. Une approche théorique ne sera donc mise en oeuvre que dans la mesure où elle s'avère nécessaire à la compréhension de celles-ci. En outre, on s'efforcera, sys-

tématiquement, de mettre en relation les aspects de droit interne avec les mécanismes du droit communautaire dans le cadre du marché unique et d'une libre circulation des hommes, des biens et des capitaux.

1) Droit privé

a) Droit civil

- + introduction au droit
- la règle de droit
- les fondements et sources du droit
- les droits subjectifs (énumération et preuve)
- les personnes
- + droit des obligations
- introduction :
- notion d'obligation
- différence entre responsabilité contractuelle et responsabilité extra-contractuelle
- la théorie du contrat (formation, effets, responsabilité)
- la responsabilité extra-contractuelle
- les contrats spéciaux : civils et commerciaux (vente, bail, contrats d'entreprise, contrats de distribution),
- normes communautaires- éléments sur les contrats internationaux
- + régimes matrimoniaux - succession et partage (notions)

b) Droit commercial

- notions générales
- les actes de commerce et le commerçant
- le fonds de commerce et les contrats relatifs au fonds de commerce
- les sociétés commerciales
- le régime de l'entreprise en difficulté

c) Droit processuel

- organisation judiciaire
- éléments de procédure civile
- voies d'exécution

d) Droit social

- + les rapports individuels
- le contrat de travail : formation, exécution, rupture
- + les rapports collectifs
- les institutions représentatives du personnel : délégués du personnel, comités d'entreprise, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), délégués syndicaux
- les conventions collectives
- les conflits collectifs
- + éléments de sécurité sociale (affiliations, accidents du travail et maladies professionnelles)

2) Droit public

a) Institutions publiques françaises

- l'État
- les institutions politiques
- les institutions administratives
- les institutions financières

b) Droit administratif

- le cadre juridique de l'action administrative
- les techniques et les modalités de l'action administrative
- le contrôle de l'action administrative

c) Institutions européennes

- les institutions de l'Union européenne
- le droit communautaire

2ème groupe : Économie-gestion

La comptabilité et la gestion sont les matières principales de ce groupe. Les départements "Carrières juridiques" doivent, en effet, former des juristes capables d'utiliser les principales techniques comptables et de comprendre les méthodes de gestion essentielle.

Le programme comporte, en outre, une initiation à l'économie, principalement tournée vers l'économie de l'entreprise.

Enfin, la fiscalité, conçue comme une technique de gestion, fait l'objet d'un enseignement théorique et pratique.

1) Comptabilité et gestion

a) Comptabilité - Gestion prévisionnelle

- généralités
- analyse et enregistrement des principales opérations
- travaux menant à l'établissement des comptes annuels
- organisation comptable

b) Comptabilité des sociétés et analyse financière

- comptabilité des sociétés
- analyse financière
- choix d'investissement et de financement

c) Gestion de l'entreprise

- analyse des coûts et résultats

- notions de gestion prévisionnelle

2) Économie d'entreprise

- introduction
- l'entreprise
- l'environnement de l'entreprise
- l'activité commerciale de l'entreprise
- l'activité de production
- la dimension administrative et organisationnelle
- la fonction financière et les risques.

3) Fiscalité

- TVA
- droits d'enregistrement
- impôt sur le revenu
- impôt sur les sociétés
- régime des plus-values des particuliers
- intégration des normes européennes
- contrôle et contentieux fiscal
- impôts locaux et taxes diverses

4) Informatique - bureautique

- notions de système informatique : matériels et aspects logiciels.
- pratique de la bureautique : utilisation d'un logiciel, familiarisation avec le clavier, utilisation d'un traitement de texte, d'un tableur et d'une base de données
- informatique appliquée au droit : interrogation de banques de données juridiques, utilitaires juridiques (codes, actes, jurisprudence...)
- informatique appliquée à la gestion, logiciels de comptabilité, paie, utilitaires de gestion
- accès aux réseaux internationaux

3ème groupe : Techniques d'expression et de communication

Cet enseignement est destiné à aider les étudiants à maîtriser les techniques, écrites et orales, de la communication. Pour cela, il devra développer l'aptitude à l'expression, sous ses différentes formes, en prenant appui sur les réalités et les grands problèmes de notre temps. Il mettra notamment l'accent sur la communication juridique et l'informatique.

1) Techniques d'expression générale

a) Communication écrite

- technique de prise de notes
- curriculum vitae
- lettre de motivation
- correspondance professionnelle
- note de synthèse
- conseils pour le rapport de stage

b) Communication orale

- entretien d'embauche
- conduite d'un exposé, d'un débat
- animation et direction de groupes
- stratégie de négociation d'un contrat
- maniement de supports audio-visuels
- relations humaines dans l'entreprise

2) Méthodes et outils de la communication juridique

- recherches dans un code
- recherches et exploitation de fonds documentaires sur supports papier et multimedia
- techniques de différents exercices : commentaires de textes, de dissertations, cas pratiques, abstrats, fiches de jurisprudence
- raisonnement juridique

3) Langues étrangères

Une langue obligatoire, une deuxième langue en option

- contenu
 - amélioration des connaissances de base
 - consolidation des connaissances grammaticales et lexicales de base
 - environnement culturel et juridique des affaires
 - communication professionnelle (correspondance, téléphone)
- méthodes
 - privilégier l'interactivité
 - favoriser les échanges internationaux et notamment les stages
 - utilisation du multimedia (informatique, audiovisuel, laboratoire de langues)

II - Matières optionnelles

Afin de compléter la formation générale procurée par les matières obligatoires, chaque département assurera un, deux ou trois groupes de matières optionnelles suivantes :

- institutions financières
- juriste d'entreprise
- administration publique

1 - Institutions financières**1) Droit des assurances**

- l'industrie des assurances
- le contrat d'assurance
- les différentes catégories d'assurances
- la gestion des contrats d'assurance au sein de l'entreprise

2) Droit du crédit

- le compte bancaire
- les techniques de financement : bordereau Dailly, effets de commerce...
- les garanties (les sûretés)
- la protection du consommateur de crédit
- le surendettement des particuliers
- le recouvrement de créances

3) Éléments du calcul financier

- calcul d'intérêts sur le court terme (intérêts simples) : agios, compte courant, escompte
- calcul d'intérêts sur le moyen et long termes (intérêts composés) : méthodes de calcul des intérêts composés, valeur acquise, actualisation, application aux emprunts et choix d'investissement.

4) Gestion du patrimoine

- introduction : le patrimoine, la gestion de patrimoine
- l'approche patrimoniale globale : recueil des objectifs, analyse patrimoniale (budget, retraite, endettement, prévoyance) avec incidences fiscales
- plan d'arbitrage et proposition patrimoniale : produits bancaires, assurance-vie, démembrement de propriété avec incidences fiscales.

2 - Juriste d'entreprise**1) Gestion du personnel**

- fonction ressources humaines dans l'entreprise : gestion prévisionnelle des emplois, formation professionnelle, hygiène et sécurité...
- application de la réglementation : obligations légales, conventionnelles, classifications catégorielles
- rémunération : calcul des congés payés, du maintien de salaire, coût de la rupture
- droits des salariés

2) Techniques contractuelles liées à la distribution

- l'appareil de distribution : partenaires, contrats (représentation, concession, franchissage), réglementation communautaire
- les auxiliaires des entreprises de distribution (intermédiaires)

3) Gestion juridique de l'entreprise

- rédaction d'actes
- gestion des contrats
- gestion financière : financements et assurances
- contentieux et recouvrement de créances

4) Obligations légales liées à la comptabilité

- obligation d'information comptable et financière
- participation aux travaux d'inventaire avec l'expert comptable

3 - Administration publique**1) Culture générale**

- méthodologie et entraînement à l'épreuve de culture générale des concours administratifs : dissertation sur un sujet d'ordre général portant sur un fait de société, constitution de dossiers sur la société et le monde contemporain
- exposés
- préparation à l'épreuve de conversation avec le jury
- fiches de lecture ou commentaires d'articles

2) Dossiers administratifs

- résumé et analyse de texte
- synthèse de dossiers administratifs

3) Droit de l'administration publique

- éléments de droit constitutionnel comparé
- droit administratif spécial : domaine public, travaux publics, expropriation, fonction publique, etc
- droit des collectivités locales
- l'administration économique

4) Éléments de droit pénal et de procédure pénale

- droit pénal : les acteurs, l'infraction, la sanction
- procédure : le procès pénal, les recours
- éléments de droit pénal des affaires

B - VOLUME HORAIRE ET FORME DES ENSEIGNEMENTS

L'enseignement comporte :

- des cours magistraux
- des travaux dirigés organisés en groupes de 28 étudiants au maximum
- des travaux pratiques organisés en groupes dont la taille correspond à la moitié de celle des groupes de travaux dirigés. Toutefois, certains TD et TP peuvent, notamment pour des raisons d'installations particulières, comporter des effectifs plus restreints.
- un stage en entreprise d'une durée de dix semaines, en seconde année
- des projets tutorés en 1ère ou 2ème année d'une durée totale de 300 heures.

Dans les travaux dirigés, qui sont l'occasion d'un travail personnel de l'étudiant, seront pratiqués des exercices diversifiés : exposés, études de cas, travail en petits groupes, etc...

L'enseignement peut également comporter des conférences et des visites d'entreprises.

La scolarité des deux années s'étend sur 60 semaines.

Pour les matières obligatoires, le volume horaire est de 1410 heures.

Pour les matières optionnelles, le volume horaire est de 210 heures.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES HORAIRES ET DES COEFFICIENTS

UNITES D'ENSEIGNEMENT Matières	1ère année					2ème année					TOTAL HEURES
	C	TD	TP	TOT	Coef	C	TD	TP	TOT	Coef	
UE 1 : DISCIPLINES JURIDIQUES											
- Droit civil	90	90		180	3	25	25		50	1	230
- Droit commercial	30	30		60	2	55	55		110	2	170
- Droit processuel	30			30	1						30
- Droit social	45	30		75	2						75
- Droit public	55	35		90	2	45	25		70	2	160
- Matières à option								210	210	3	210
Total 1	250	185		435	10	125	105	210	440	8	875
UE 2 : DISCIPLINES TECHNIQUES											
- Economie-Gestion											
* Comptabilité et gestion		100		100	2		110		110	2	210
* Economie d'entreprise		75		75	1						75
* Fiscalité						25	45		70	2	70
* Informatique-bureautique			45	45	1			45	45	1	90
- Techniques d'expression et de communication											
* Techniques d'expression générale		50		50	1,5		30		30	1	80
* Techniques de méthodologie et d'expression juridique		40		40	1						40
* Langues étrangères appliquées aux affaires		70		70	1,5		110		110	2	180
Total 2		335	45	380	8	25	295	45	365	8	745
TOTAL HORAIRES 1 + 2	250	520	45	815		150	400	255	805		1620
UE 3 : PROJETS TUTEURS ET STAGES											
- Projets tutorés	300 heures sur les 2 ans									2	
- Stages	10 sem. min. sur les 2 ans									2	
Total 3										4	

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES

● Passage en 2e année

L'admission en seconde année est de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des matières affectées de leur coefficient et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement. Le jury peut proposer l'admission dans les autres cas.

● Obtention du DUT

Le diplôme universitaire de technologie est décerné aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des matières affectées de leur coefficient, y compris les projets tutorés et les stages et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement. Le jury peut proposer la délivrance du diplôme universitaire de technologie dans les autres cas.