

CURRICULUM AND ASSESSMENT: THE FEDE GUIDELINE
RÉFÉRENTIELS DES DIPLÔMES FEDE



Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles

Foundation
Degree

Assistant(e) juridique

www.fede.education
version 0220



OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe - OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie
Registre de transparence de l'Union européenne - 313869925841-90 - FEDE, 114 rue du Rhône, Genève, Suisse - RC Genève : CHE-109.997.364



La Fédération Européenne Des Écoles - Federation for EDucation in Europe - FEDE

La FEDE est une Organisation Internationale Non Gouvernementale (OING), institution supranationale, créée en Suisse en 1963, dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe et du statut consultatif auprès de la Francophonie.

Elle fédère un réseau international de plus de 500 établissements d'enseignement supérieur et professionnel, dans 35 pays et sur 4 continents qui partagent un projet commun d'excellence académique, d'innovation pédagogique, de recherche scientifique et d'ouverture au monde.s

La FEDE délivre plus de 150 diplômes et certificats européens accessibles en français et en anglais, pour certains en plusieurs langues européennes (espagnol, allemand, italien, roumain etc.), du Foundation Degree, Bachelor européen, Mastère européen, MBA européen, jusqu'au DBA Doctorate of Business Administration.

La FEDE rassemble un réseau international de plus de 200 000 personnes.

SOMMAIRE

PRESENTATION	5
Contexte	5
Objectifs et compétences	5
Perspectives d'emploi	5
VAE – Validation des Acquis de l'Expérience	6
Bibliographie générale	6
UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS	7
ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE	8
UC D11.1	10
Introduction générale à l'étude du droit	10
A. Formation	10
B. Evaluation	11
C. Coefficient et crédits ECTS	11
UC D11.2	12
Méthodologie juridique et rédaction d'actes	12
A. Formation	12
B. Evaluation	12
C. Coefficient et crédits ECTS	12
UC D11.3	13
Droit civil et procédure civile	13
A. Formation	13
B. Evaluation	15
C. Coefficient et crédits ECTS	15
UC D11.4	16
Notions de base en droit pénal et procédure pénale	16
A. Formation	16
B. Evaluation	16
C. Coefficient et crédits ECTS	16
UC D21.1	17
Droit public	17
A. Formation	17
B. Evaluation	18
C. Coefficient et crédits ECTS	18
UC D21.2	19
Droit social	19
A. Formation	19
B. Evaluation	21
C. Coefficient et crédits ECTS	21
UC D21.3	22
Droit des affaires	22
A. Formation	22
B. Evaluation	24
C. Coefficient et crédits ECTS	24

UC D22	25
Epreuve Professionnelle de Soutenance	25
A. Objectifs	25
B. Stage ou Projet tutoré	25
C. Évaluation	25
D. Coefficient et crédits ECTS	29
UC B11	31
Langue Vivante Européenne 1	31
A. Objectif	31
B. Formation	31
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	31
D. Evaluation	31
E. Coefficient et crédits ECTS	32
UC B21	33
Langue Vivante Européenne 1	33
A. Objectif	33
B. Formation	33
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	33
D. Evaluation	33
E. Coefficient et crédits ECTS	35
UC A2	37
Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	37
A. Objectifs	37
B. Formation	37
C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE	39
D. Évaluation	39
E. Coefficient et crédits ECTS	39

LEXIQUE

UC : Unité Capitalisable

UE : Unité d'Enseignement

ECTS : Le terme ECTS signifie *European Credits Transfer System* en anglais, soit système européen de transfert et d'accumulation de crédits

CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

LV : Langue Vivante

PRESENTATION

Contexte

Le Foundation Degree Assistant juridique permet d'acquérir des notions juridiques fondamentales en droit privé comme public. Il forme le candidat à utiliser de manière pratique ses connaissances dans un contexte professionnel.

L'assistant juridique collabore avec les professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers, experts, arbitres...) ainsi qu'avec des dirigeants de PME ou des responsables affaires juridiques / ressources humaines dans les organisations marchandes et non marchandes. Il prépare et classe les dossiers d'affaires juridiques... Il rassemble les pièces, met en forme les actes (contrats, procès-verbaux, commandements de payer, baux...) dont la rédaction sera vérifiée par un juriste et accomplit les formalités nécessaires. Ce faisant, il veille à la conformité des procédures (administratives, fiscales...) et au respect des échéances. Dans une banque ou une compagnie d'assurances, il peut être affecté à la gestion de contentieux.

En tant que secrétaire juridique, il classe et exploite des informations techniques en utilisant des outils bureautiques. Il rédige des courriers en utilisant le vocabulaire juridique, répond aux demandes des clients ou des services de l'entreprise (notamment dans le domaine du droit social), fait la synthèse de textes normatifs.

Objectifs et compétences

- Acquérir un vocabulaire juridique
- Se familiariser avec les différentes procédures juridictionnelles et modes alternatifs de règlement des litiges
- Maîtriser les fondamentaux du droit civil, du droit des affaires et du droit social
- Acquérir des connaissances élémentaires en droit public et pénal, en procédures fiscales
- Participer à la rédaction d'actes juridiques : contrats, actes d'huissier, actes d'avocat...
- Mener une veille juridique autonome au service d'un dirigeant d'entreprise, d'un professionnel du droit ou d'un élu
- Comprendre et synthétiser l'information juridique

Perspectives d'emploi

Détenir un Foundation Degree de la FEDE, c'est bénéficier de nouvelles opportunités et d'un réseau professionnel international. Le Foundation Degree Assistant(e) juridique prépare les futurs professionnels des écoles FEDE aux fonctions de :

- Conseiller juridique
- Juriste d'entreprise
- Gestionnaire sinistre/contentieux (banque, assurance...)
- Clerc d'huissier, de notaire ou d'avocat
- Employé au service juridique d'une collectivité publique et/ou au cabinet d'un chef d'exécutif local
- Secrétaire juridique

VAE – Validation des Acquis de l'Expérience

La Validation des Acquis de l'Expérience est une démarche volontaire pour toute personne souhaitant obtenir une certification en validant son expérience sans nécessairement suivre une formation. Une seule condition : avoir au moins 1 an d'expérience en lien direct avec la certification choisie.

Le Foundation Degree Assistant(e) juridique est accessible par la VAE.

La VAE demandant une réflexion et un travail personnel important, il est essentiel de bien constituer le dossier qui démontrera l'expérience et les compétences du demandeur. La FEDE propose un accompagnement personnalisé.

Bibliographie générale

Bibliographie

- Eric Savaux, Jean-Luc Aubert, « Introduction au droit et thèmes fondamentaux du droit civil », 17ème édition, 2018, 410 pages, Sirey/Sirey université, ISBN : 978-2-247-17927-5
- Dominique Legeais, « DROIT COMMERCIAL ET DES AFFAIRES », 2018, 716 pages, Sirey/Sirey université, ISBN : 224717924X
- De bellescizer., « DROIT ADMINISTRATIF GENERAL - 6EME EDITION », 2018, 256 pages, Gualino Eds, ISBN : 2297068085
- Jean Paul Jacqué, « Droit constitutionnel et institutions politiques », 12ème édition, 278 pages, Mémento Dalloz, EAN 13 : 9782247178544
- Marc Blanqui, Guy Isaac, « Droit général de l'Union européenne », 11ème édition, 2018, 1036 pages, Sirey/Sirey université, EAN 9782247180035
- François Duquesne, « Droit du travail », 15ème édition, MEMENTOS LMD, 2019, Lextenso Editions, 304 pages, ISBN 229706169
- Michel Deyra, « La note de synthèse », 15ème édition, MEMENTO LMD 2017-2018, Lextenso Editions, 240 pages, ISBN 1288-9199

UNITES CAPITALISABLES ET HORAIRES INDICATIFS

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique
Épreuves obligatoires Première année	UE D UC D11.1 UC D11.2 UC D11.3 UC D11.4	Introduction générale à l'étude du droit Méthodologie juridique et rédaction d'actes Droit civil et procédure civile Notions de base en droit pénal et procédure pénale Stage ou projet tutoré	53 à 65 h 52 à 62 h 204 à 274 h 26 à 30 h 4 à 6 semaines
	UE B UC B11*	Langue vivante européenne 1 (Ecrit) <i>Utilisateur élémentaire</i>	80 à 100 h
	UE A UC A2	Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	40 à 60 h
Épreuves obligatoires Deuxième année	UE D UC D21.1 UC D21.2 UC D21.3 UC D22	Droit public Droit social Droit des affaires Stage ou projet tutoré	82 à 100 126 à 148 h 108 à 142 h 8 à 12 semaines
	UE B UC B21*	Langue vivante européenne 1 (Oral) <i>Utilisateur élémentaire</i>	80 à 100 h
	Épreuves facultatives	UC B12*	Langue vivante 2 (Ecrit) <i>Utilisateur élémentaire</i>
UC B22*		Langue vivante 2 (Oral) <i>Utilisateur élémentaire</i>	

* Le référentiel d'examens est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B11 et B21) ou langue vivante 2 (UC B12 et B22).

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- Langue vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- Langues vivantes 2 : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais.

La langue vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

ARCHITECTURE DU DIPLOME FEDE

	Fondation Degree Assistant(e) juridique				Temps plein, temps partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
	Épreuves	U.C.	ECTS	Coeff.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
1 ^{ère} année – Épreuves obligatoires	D11.1 Introduction générale à l'étude du droit	D11.1	11	4	QCM	1h30	QCM	1h30
	D11.2 Méthodologie juridique et rédaction d'actes	D11.2	11	4	Contrôle continu		Contrôle continu	
	D11.3 Droit civil et procédure civile	D11.3	20	6	Étude de cas	4h	Étude de cas	4h
	D11.4 Notions de base en droit pénal et procédure pénale	D11.4	6	2	QCM	1h	QCM	1h
	B11 Langue vivante européenne	B11	6	2	Écrit	1h	Écrit	1h
	A2 Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action	A2	6	2	QCM en ligne	40min	QCM en ligne	40min
	Total		60	20				
2 ^{ème} année – Épreuves obligatoires	D21.1 Droit public	D21.1	12	4	QCM	1h30	QCM	1h30
	D21.2 Droit social	D21.2	13	4	Étude de cas	4h	Étude de cas	4h
	D21.3 Droit des affaires	D21.3	13	4	Étude de cas	4h	Étude de cas	4h
	D22 Épreuve professionnelle de soutenance	D22	16	6	Oral	30min	Oral	30min
	B21 Langue vivante européenne	B21	6	2	Oral	45min	Oral	45min
	Total		60	20				
Facultatifs	B12* Langue vivante 2	B12	6		Écrit	1h	Écrit	1h
	B22* Langue vivante 2	B22	6		Oral	45min	Oral	45min

*Pour les épreuves facultatives, les points au-dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.

Assistant(e) juridique

UE D

Expertise
Professionnelle

UC D11.1

Introduction générale à l'étude du droit

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Introduction générale à l'étude du droit** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 53 à 65 heures.

Contenu	Capacités attendues
Introduction générale à l'étude du droit (53 à 65 heures)	
<p>1. Le droit et ses sources (25 à 30 heures)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit objectif <ul style="list-style-type: none"> - Définition et caractérisation de la règle de droit - Règles impératives / Règles supplétives - Division du droit : droit public, droit privé, droit interne, droit international - Les branches du droit objectif : droit civil, droit social, droit administratif... - Sources du droit objectif : directes, indirectes... - Hiérarchie et contrôle du respect de la hiérarchie des sources du droit objectif • Les droits subjectifs et leur preuve <ul style="list-style-type: none"> - Définition et classification des droits subjectifs : droits personnels, droits réels, droits intellectuels, droits patrimoniaux, droits extrapatrimoniaux... - Relation droit objectif/droit subjectif - Sources des droits subjectifs : actes juridiques, faits juridiques - Classification des actes juridiques : unilatéraux, bilatéraux, conservatoires, d'administration, de disposition.... - La preuve des droits subjectifs : charge de la preuve, objet de la preuve, modes de preuve... <p>2. Les sujets du droit et la capacité juridique (15 à 19h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité juridique <ul style="list-style-type: none"> - Définition - capacité d'exercice, capacité de jouissance • Personnes physiques <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Capacité juridique et régimes d'incapacité : mineurs, majeurs, capacité de jouissance, capacité d'exercice • Personnes morales <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Classification des personnes morales : de droit privé, de droit public, marchandes, non marchandes... 	<p><i>Comprendre le sens polysémique du mot droit, distinguer Droit et Règles</i></p> <p><i>Connaître les grandes classifications du droit objectif, distinguer règles supplétives et impérative, comprendre la codification</i></p> <p><i>Connaître le processus de création des règles de droit. Comprendre l'importance du principe de la hiérarchie des normes dans l'articulation des sources nationales et internationales du droit</i></p> <p><i>Comprendre le rôle de la jurisprudence</i></p> <p><i>Comprendre la relation entre droit objectif et droits subjectifs</i></p> <p><i>Maitriser la classification et les sources des droits subjectifs</i></p> <p><i>Maitriser les procédés de preuve en matière civile afin de pouvoir les utiliser dans un contexte professionnel. Appréhender l'écrit et la signature électroniques</i></p> <p><i>Comprendre la notion de sujet du droit. Distinguer personnalité et capacité juridique</i></p> <p><i>Distinguer Personne morale et personne physique</i></p> <p><i>Maitriser les régimes d'incapacité</i></p> <p><i>Connaître les grandes caractéristiques des sociétés commerciales et civiles, société européenne, associations, fondations, fonds de fondation, congrégations, collectivités territoriales,</i></p>

<p>- Capacité juridique des personnes morales : attribution, limite - mécanisme de représentation</p> <p>3. Juridictions et Organisation juridictionnelle (13 à 16h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents ordres de juridiction • Organisation des juridictions civiles, pénales, administratives, constitutionnelles, arbitrales.... • Compétence matérielle et territoriale, • Les voies de recours : opposition, appel, cassation, tierce opposition, révision • Les relations entre le juge national et la Cour de justice de l'Union européenne : le mécanisme de renvoi préjudiciel 	<p><i>établissements public, Etat, mutuelles, coopératives et SCIC, SEM</i></p> <p><i>Comprendre l'importance du mécanisme de représentation pour les personnes morales</i></p> <p><i>Maîtriser l'organisation juridictionnelle : savoir à quel juge s'adresser</i></p> <p><i>Distinguer juridiction du fonds et juridiction de cassation, juridictions publiques et privées</i></p> <p><i>Comprendre le mécanisme des voies de recours</i></p> <p><i>Comprendre les procédures et les enjeux des questions préjudicielles, notamment auprès de la CJUE</i></p>
--	---

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM)

Durée : 90 minutes

Nombre de questions : 60 questions

Nombre de propositions : 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Barème : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée

Total de points : 180

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 11 crédits ECTS.

UC D11.2

Méthodologie juridique et rédaction d'actes

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Méthodologie juridique et rédaction d'actes** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 52 à 62 heures.

Contenu	Capacités attendues
Méthodologie juridique et rédaction d'actes (52 à 62 heures)	
1. Méthodologie juridique (26 à 31h) <ul style="list-style-type: none"> Lecture et analyse d'une décision de justice, rédaction d'une fiche d'arrêt Méthode de résolution d'un cas pratique, rédaction d'une consultation juridique Analyse d'un texte juridique et rédaction d'une note de synthèse 	<i>Comprendre une décision de justice afin de pouvoir rédiger une fiche d'arrêt</i> <i>Être capable de synthétiser un texte juridique</i> <i>Savoir faire le lien entre la Loi, la jurisprudence, la doctrine et la pratique</i>
2. Rédaction d'actes (26 à 31h) <ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'actes d'huissier de justice Rédaction d'actes d'experts comptables Lecture, compréhension, aide à la rédaction d'actes d'avocats (conclusions, assignations...) et de notaires (Donation, Testament, Actes de vente...) 	<i>Rédiger une consultation juridique en réponse à une situation pratique</i> <i>Se familiariser avec les principaux actes rédigés par les professionnels du droit : avocats, notaires, huissiers de justice, experts comptables...</i> <i>Participer à la rédaction d'un acte type à partir d'un modèle et d'un dossier documentaire</i>

B. Evaluation

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences pour le module « **Méthodologie juridique et rédactions d'actes** » s'effectue en cours de formation, sous forme de contrôle continu.

Ce contrôle de connaissances prend la forme d'études de cas et de rédaction d'actes juridiques (corps d'une assignation, conclusion...) réalisés individuellement et dans un temps limité dans un contexte professionnel théoriquement contraint. Les sujets doivent être accompagnés des annexes nécessaires à leur traitement : il ne s'agit pas de vérifier les connaissances du candidat, mais d'évaluer sa capacité à rédiger une consultation (cas pratique) ou un acte juridique.

La participation individuelle aux cours étant une composante incontournable, toute assiduité insuffisante sera sanctionnée lors de l'attribution de la note à ce module.

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 11 crédits ECTS.

UC D11.3

Droit civil et procédure civile

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.3** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Droit civil et procédure civile** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 204 à 274 heures.

Contenu	Capacités attendues
Droit civil : Personne, obligations et biens (204 à 274 heures)	
1. Droit des personnes (36 à 42 heures)	
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction au droit des personnes : Etat civil, mariage, divorce, PACS, Union libre, filiation... 	<p><i>Connaître les principaux éléments définissant l'état civil d'un individu</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Droit des régimes matrimoniaux : régime primaire, choix du régime matrimonial (aperçu des différents régimes matrimoniaux) et changement de régime matrimonial) 	<p><i>Connaître l'essentiel des différentes formes d'union et leurs différences</i> <i>Comprendre l'impact des différents régimes matrimoniaux sur la gestion du patrimoine des époux</i> <i>Distinguer les biens propres des biens communs</i> <i>Connaître les pouvoirs des époux sur les biens</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Droit des libéralités : donations et testaments, donations entre époux, libéralités spéciales : donation-partage, libéralités résiduelles et graduelles... 	<p><i>Connaître les principes essentiels en matière de libéralités ainsi que les formalités à accomplir. Maitriser les règles relatives à la réserve héréditaire et la quotité disponible</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Droit des successions : dévolution légale, dévolution conventionnelle, option successorale et partage... 	<p><i>Maitriser les règles de la dévolution successorale ab intestat. Être capable de calculer un actif successoral simplifié.</i> <i>Comprendre l'importance d'un testament.</i> <i>Connaître l'essentiel de la fiscalité des libéralités : être capable d'utiliser un barème progressif</i></p>
2. Droit des obligations (108 à 162h)	
<ul style="list-style-type: none"> • Classification des obligations <ul style="list-style-type: none"> - Obligation « de faire, ne pas faire, donner », de moyen, de résultat... - Obligation pure et simple, obligation à terme, obligation conditionnelle... 	<p><i>Comprendre la notion d'obligation et maitriser les différentes formes d'obligations.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Droit général du contrat <ul style="list-style-type: none"> - Définition et classification des contrats - Autonomie de la volonté contractuelle et ses conséquences : consensualisme, liberté contractuelle, force obligatoire du contrat, effet relatif - Formation et validité du contrat : processus de formation du contrat (pourparlers, contrats 	<p><i>Savoir reconnaître et analyser un contrat</i></p> <p><i>Maitriser les étapes de la formation du contrat</i></p> <p><i>Pouvoir se prononcer sur la validité d'un contrat</i> <i>Comprendre et savoir mettre en œuvre les principales limites à la liberté contractuelle</i></p>

préparatoires, avant-contrats, offre contractuelle et acceptation), Information précontractuelle, clauses abusives, contenu licite et certain, vice du consentement...

- Exécution, inexécution, révision, résiliation, résolution du contrat : clauses de hardship, clauses résolutoires, clauses pénales, recours au juge...

• La responsabilité civile

- Définition et conditions de mise en œuvre de la responsabilité civile : Fait dommageable (faute, non faute), Préjudice (distinction dommage et préjudice, préjudice réparable...), Lien de causalité, Causes d'exonération...

- Responsabilité civile extracontractuelle : les différents régimes de la responsabilité civile extracontractuelle (fait personnel, fait d'autrui, fait des choses, fait des produits défectueux...), principe indemnitaire...

- Responsabilité civile contractuelle : conditions de mise en œuvre (mise en demeure, préjudice prévisible, inexécution ou retard d'exécution du contrat...), clauses aménageant la responsabilité contractuelle...

3. Droit des biens (36 à 42 heures)

• Classification des biens : meubles immeubles, biens corporels, incorporels...

• Droit de propriété : composantes, attributs, caractères, acquisition et perte de la propriété, preuve de la propriété, indivision

• Droit réels démembés : usufruit, usage et habitation, servitudes...

• Droits réels accessoires : hypothèques, gages, nantissement...

4. Procédure civile et voies d'exécution (24 à 28h)

• Principes directeurs du procès civil : contradictoire, dispositif, accusatoire...

• Introduction et désistement d'instance : assignation, déclaration au greffe, procédure de référé, requête, procédure d'injonction...

Connaître le rôle du juge en matière contractuelle.

Être capable de rédiger des clauses aménageant l'évolution ou les conséquences de l'inexécution du contrat

Comprendre l'objectif et les conditions mise en œuvre d'une action en responsabilité civile

Être capable de déterminer les différents postes de préjudices résultant d'un dommage

Connaître les méthodes d'évaluation des préjudices patrimoniaux et extrapatrimoniaux

Maitriser les différents régimes de la responsabilité civile extracontractuelle et en particulier la responsabilité des commettants du fait de leur préposé.

Connaître les conditions de mise en œuvre d'une action en responsabilité contractuelle. Maitriser les clauses aménageant les conséquences de la responsabilité contractuelle

Maitriser les notions de base du droit des biens

Comprendre ce qu'est le droit de propriété, être capable de le distinguer d'un droit personnel. Connaître les différents modes d'acquisition de la propriété. Connaître les modalités de gestion d'un bien indivis ainsi que les droits des indivisaires

Comprendre la notion de démembrement du droit de propriété. Connaître les principaux droits réels démembés

Comprendre la distinction entre une sûreté réelle et personnelle. Connaître les principales sûretés réelles, leurs avantages et inconvénients

Comprendre le procès civil : rôle des parties, du juge, différentes phases...

Savoir comment introduire une instance. Être capable de rédiger une déclaration au greffe ou le corps d'une assignation

Comprendre les enjeux du respect des délais (prescription, forclusion, caducité, péremption)

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 4 heures

Barème : 180 points

Le sujet est composé de plusieurs dossiers.

Il contient obligatoirement un ou plusieurs cas pratiques permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à analyser des situations concrètes et résoudre des problèmes liés au droit civil. Il peut aussi être demandé au candidat de réaliser une fiche d'arrêt (analyse de décision de justice). Le sujet pourra également comporter des questions théoriques, éventuellement sous forme de QCM, mais dans la limite maximum du tiers des points.

Le sujet devra nécessairement comporter des annexes (Décision de justice, Extraits de codes...).

Cette épreuve mobilisera des savoirs et savoir-faire acquis tout au long de la formation (en particulier les outils méthodologiques de l'UCD 1.2). Outre le contrôle de connaissances, l'étudiant doit mettre en évidence ses qualités d'analyse et de synthèse afin de produire des propositions cohérentes et adaptées.

L'utilisation de la calculatrice peut être autorisée si le sujet le nécessite (calcul de droits de succession, calcul d'un actif successoral...)

L'utilisation du code civil et de procédure civile est autorisée.

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 6 et permet de capitaliser 20 crédits ECTS.

UC D11.4

Notions de base en droit pénal et procédure pénale

A. Formation

L'unité capitalisable **D11.4** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Notions de base en droit pénal et procédure pénale** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation. Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 26 à 30 heures.

Contenu	Capacités attendues
Notions de base en droit pénal et procédure pénale (26 à 30 heures)	
<p>1. Droit pénal général (13 à 15h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notion et classification des infractions, principe de légalité des délits et des peines • Les éléments constitutifs de l'infraction : élément légal, élément matériel, élément moral • La mise en œuvre de la responsabilité pénale et les causes d'irresponsabilité et d'atténuation de la responsabilité pénale • La sanction pénale : objectifs de la sanction, typologie des sanctions, personnalisation de la peine, dispense de peine, sursis... <p>2. Présentation du procès pénal (13 à 15h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • déclenchement des poursuites ; action publique (opportunité des poursuites, modes alternatifs...), action civile • Cadre et déroulement de l'instruction : juge d'instruction, secret de l'instruction, conduite de l'instruction, détention provisoire... L'instruction du procès pénal • Le jugement : saisine des juridictions de jugement, le caractère accusatoire de la procédure de jugement, les pouvoirs des magistrats lors de l'audience, les droits de la défense, les parties civiles, jugements, arrêts, verdict 	<p><i>Distinguer infraction et faute civile</i> <i>Être capable de qualifier juridiquement une infraction à partir d'une situation concrète</i></p> <p><i>Maitriser les conditions de mise en œuvre de la responsabilité pénale des personnes physiques et morales.</i> <i>Connaître les différentes formes de sanctions et leurs aménagements.</i></p> <p><i>Connaître l'essentiel des règles qui gouvernent le procès pénal</i> <i>Savoir comment les poursuites pénales peuvent être déclenchées</i></p> <p><i>Appréhender la preuve en matière pénale (comparaison avec la preuve en droit civil)</i></p> <p><i>Distinguer les différentes procédures devant la justice pénale</i></p>

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM)

Durée : 60 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Barème : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée

Total de points : 120

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2 et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

UC D21.1

Droit public

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.1** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Droit public** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 82 à 100 heures.

Contenu	Capacités attendues
Droit public (82 à 100 heures)	
<p>1. Droit constitutionnel (41 à 50 h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de base en droit constitutionnel <ul style="list-style-type: none"> - l'Etat : définition, souveraineté, formes d'organisation (Etat fédéral, Etat unitaire, décentralisation, déconcentration...) - La séparation des pouvoirs et les formes de gouvernement : séparation stricte, séparation souple, régime présidentiel, régime parlementaire - La démocratie : participation des citoyens à la vie politique (droit de vote, mode de scrutin, référendum) - Les droits fondamentaux : Notion de droits de l'homme et de droits fondamentaux, la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789, les droits protégés par la constitution - Présentation de la constitution en vigueur et tableau des institutions des membres de l'UE et/ Conseil de l'Europe • Contentieux constitutionnel <ul style="list-style-type: none"> - Juridiction(s) compétente(s) : composition, organisation, compétences, juridiction spécialisée ou de droit commun - Les recours : Recours par voie d'action, recours par voie d'exception, recours a priori, recours a posteriori... - Les décisions : portées et typologie des décisions (validité, réserve d'interprétation, invalidité...) <p>2. Droit administratif (41 à 50h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les actes administratifs : caractère administratif, caractère normatif ou non, typologie, élaboration de l'acte (compétence, procédure, forme, motifs de l'acte), application de l'acte (exécution, contrainte...) • Les contrats administratifs : Notion de contrat administratif (critères légaux et jurisprudentiels), Formation des contrats administratifs (limite à la liberté contractuelle, procédures spécifiques (marché public, 	<p><i>Comprendre les principes fondamentaux du droit constitutionnel</i></p> <p><i>Appréhender le fonctionnement de l'Etat et les rapports Etat/Citoyen</i></p> <p><i>Reconnaître les droits et libertés fondamentaux</i></p> <p><i>Connaitre l'architecture générale de la constitution en vigueur dans l'Etat du candidat.</i></p> <p><i>Connaitre le panorama constitutionnel des Etats membres de l'UE et/ou du Conseil de l'Europe</i></p> <p><i>Connaitre les institutions compétentes et les voies de recours en matière de contrôle de constitutionnalité.</i></p> <p><i>Comprendre l'impact du droit constitutionnel sur les sources du droit et les procédures judiciaires.</i></p> <p><i>Comprendre une décision d'un juge constitutionnel</i></p> <p><i>Connaitre la typologie des actes unilatéraux de l'administration. Distinguer acte unilatéral et contrat administratif</i></p> <p><i>Comprendre les pouvoirs exorbitants de l'administration pour assurer le respect des actes administratifs</i></p> <p><i>Savoir reconnaître un contrat administratif d'un contrat de droit commun</i></p> <p><i>Connaitre les principales procédures de passation des contrats administratifs</i></p>

<p>délégation de service public)), les PPP, Exécution du contrat administratif (Pouvoirs de l'Administration (contrôle, résiliation, modification, sanction), Equilibre financier et imprévision)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contentieux administratif - Principe de légalité et responsabilité administrative Le recours gracieux ou hiérarchique - Les différents recours contentieux : référé administratif, recours pour excès de pouvoir, recours en plein contentieux. 	<p><i>Comprendre les pouvoirs exorbitants de l'administration dans l'exécution d'un contrat administratif.</i></p> <p><i>Connaître les principales voies de recours permettant de contester un acte administratif ou de régler un contentieux contractuel avec l'administration</i></p>
--	---

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM)

Durée : 90 minutes

Nombre de questions : 60 questions

Nombre de propositions : 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Barème : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée

Total de points : 180

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 12 crédits ECTS.

UC D21.2

Droit social

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.2** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Droit social** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 126 à 148 heures.

Contenu	Capacités attendues
Droit social (126 à 148 heures)	
<p>1. Les sources du droit du travail (15 à 18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La législation <ul style="list-style-type: none"> - Sources internationales : OIT, Union Européenne, Conseil de l'Europe... - Sources nationales : Lois, règlements et codification. • Les sources conventionnelles <ul style="list-style-type: none"> - Accords Interprofessionnels, Conventions collectives, accords d'entreprise, accords d'établissements : Négociation, contenu, principe de faveur, articulation des sources... • Le règlement intérieur <ul style="list-style-type: none"> - élaboration, contenu, limite, contrôle... 	<p><i>Connaître les principales sources du droit du travail et leur articulation entre elles. Maîtriser les principes fondamentaux de la matière (Droit à l'emploi, Droit de grève, liberté syndicale...). Savoir rechercher une information dans le code du travail</i></p> <p><i>Comprendre l'importance des sources professionnelles dans l'adaptation du droit du travail</i></p> <p><i>Appréhender le pouvoir réglementaire de l'employeur. Evaluer la conformité d'un règlement intérieur</i></p>
<p>2. Pouvoirs de l'employeur et libertés du salarié (15 à 18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pouvoirs de l'employeur : Pouvoir de direction, pouvoir de contrôle, Pouvoir de sanction • Atteintes proportionnées et justifiées aux libertés du salarié 	<p><i>Comprendre la dynamique centrale de la relation de travail : entre pouvoirs de l'employeur et libertés du salarié. Evaluer les limites du pouvoir de direction et de surveillance de l'employeur. Connaître les sanctions autorisées et interdites et les règles de procédure disciplinaire</i></p>
<p>3. Le contrat de travail (66 à 76h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition, critères et qualification du contrat de travail. Limitation de l'autonomie de la volonté en droit du travail. • Les droits et obligations des parties au contrat de travail: bonne foi, loyauté, rémunération, sécurité, formation... • Recrutement et formation du contrat de travail : droit du recrutement, critères pertinents, critères 	<p><i>Distinguer travail indépendant et subordonné. Comprendre le mécanisme de requalification d'un contrat en contrat de travail</i></p> <p><i>Connaître la problématique des plateformes et de l'ubérisation</i></p> <p><i>Connaître les droits et obligations des parties à tout contrat de travail</i></p> <p><i>Maîtriser le processus de recrutement. Savoir rédiger une annonce et une promesse d'embauche. Connaître les droits et obligations du candidat à l'embauche. Connaître les formalités administratives à remplir par l'employeur lors d'une embauche</i></p> <p><i>Connaître les différents contrats de travail pour être capable de choisir le meilleur contrat afin de répondre</i></p>

<p>discriminatoires, promesse d'embauche, procédure de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Typologie des contrats de travail : CDI, CDD (terme précis ou imprécis, motifs de recours, renouvellement, succession...), Intérim... • Les clauses générales (identité des parties, rémunération, détermination des fonctions...) et particulières (période d'essai, clause de mobilité, clause de non concurrence...) du contrat de travail. • Modification et rupture du contrat de travail : distinction conditions de travail/contrat de travail, démission, licenciement (motifs, procédures, indemnités ...), prise d'acte, rupture amiable ou conventionnelle, rupture d'un CDD (motifs, contentieux...) ... <p>4. Institutions représentatives du personnel (IRP) et syndicalisme dans l'entreprise (15 à 18h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les IRP : Désignation, composition, rôle, pouvoirs, règles de fonctionnement... • La représentation syndicale dans l'entreprise : Désignation, composition, rôle pouvoirs... • La négociation collective dans l'entreprise <p>5. Le contrôle du droit du travail (10 à 12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'inspection du travail : Organisation, missions, saisine, pouvoirs, constat des infractions, sanctions. • Le contrôle juridictionnel : juridictions compétentes, saisines, procédures, sanctions... <p>6. Droit social européen et Droit international du travail (5 à 6h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents statuts de la mobilité internationale : transfert, expatriation, détachement. • Droit social de L'Union européenne : le rôle de l'Union européenne en matière de droit social. Les principales directives de l'Union au regard du droit du travail (travail des mineurs, durée maximale, congés payés...). Liberté de circulation, liberté de prestation de service et travail détaché au sein de l'Union. 	<p>à un besoin de recrutement. Maitriser les particularités des contrats précaires</p> <p><i>Savoir reconnaître et apprécier la validité des clauses principales d'un contrat de travail. Maitriser la rédaction des clauses les plus courantes du contrat de travail</i></p> <p><i>Savoir quand recourir et comment rédiger un avenant au contrat de travail</i></p> <p><i>Connaître les modalités de rupture du contrat de travail et les risques encourus en cas de rupture abusive. Evaluer le montant des indemnités de rupture. Rédiger une rupture conventionnelle, un courrier de licenciement. Maitriser la procédure disciplinaire conduisant au licenciement pour faute ou à la rupture pour faute grave d'un CDD.</i></p> <p><i>Connaître les principales IRP et leurs attributions. Comprendre le rôle des IRP et des représentants syndicaux dans l'entreprise</i></p> <p><i>Appréhender l'importance de la négociation collective dans l'entreprise. Connaître les modalités d'adoption d'un accord d'entreprise et l'articulation des accords entre eux et avec les autres sources du droit du travail</i></p> <p><i>Connaître les administrations et juridictions nationales chargées de contrôler le respect du droit du travail</i></p> <p><i>Savoir l'essentiel sur l'exercice d'une activité professionnelle en dehors du territoire national</i></p> <p><i>Connaître le droit applicable et la juridiction compétente dans une situation de mobilité internationale.</i></p> <p><i>Savoir se repérer dans la représentation et les négociations collectives européennes</i></p> <p><i>Savoir expliquer la libre circulation des travailleurs</i></p> <p><i>Connaître les enjeux de l'harmonisation des droits nationaux</i></p>
--	---

- | | |
|--|--|
| • Articulation entre le droit international/européen et le droit interne du travail. | |
|--|--|

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas

Durée : 4 heures

Barème : 180 points

Le sujet est composé de plusieurs dossiers. Il contient obligatoirement un ou plusieurs cas pratiques permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à analyser des situations concrètes et résoudre des problèmes liés au droit social. Il peut aussi être demandé au candidat de réaliser une fiche d'arrêt (analyse de décision de justice). Le sujet pourra également comporter des questions théoriques, éventuellement sous forme de QCM, mais dans la limite maximum du tiers des points.

Le sujet devra nécessairement comporter des annexes (Décision de justice, Extraits de codes...).

Cette épreuve mobilisera des savoirs et savoir-faire acquis tout au long de la formation. Outre le contrôle de connaissances, l'étudiant doit mettre en évidence ses qualités d'analyse et de synthèse afin de produire des propositions cohérentes et adaptées.

L'utilisation du code du travail est autorisée.

L'utilisation de la calculatrice peut être autorisée si le sujet le nécessite (calcul d'indemnités de rupture de contrat...)

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 13 crédits ECTS.

UC D21.3

Droit des affaires

A. Formation

L'unité capitalisable **D21.3** repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Droit des affaires** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 108 à 142 heures.

Contenu	Capacités attendues
Droit des affaires (108 à 142 heures)	
<p>1. Le domaine du droit des affaires (8 à 12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les actes de commerce <ul style="list-style-type: none"> - actes de commerce par nature - actes de commerces par la forme - actes de commerce par accessoire • Les acteurs du droit des affaires <ul style="list-style-type: none"> - Le commerçant - Les professionnels non commerçants : artisan, professions libérales, agriculteurs <p>2. Le statut du commerçant et du professionnel et de son conjoint (40 à 52h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accès à la profession <ul style="list-style-type: none"> - Le principe de liberté du commerce - Les professions réglementées - Les professions assujetties à déclaration ou autorisation préalable • Les obligations légales des commerçants et des professionnels <ul style="list-style-type: none"> - La publicité légale : Les obligations d'inscription sur un registre (RCS, RM..) et ses effets - Les obligations comptables et financières <p>- Les contraintes spécifiques du droit de la consommation</p> <p>- Le Règlement général de la protection des données et ses conséquences sur l'entreprise</p>	<p><i>Comprendre le champ d'application du droit des affaires. Reconnaître et qualifier un acte de commerce</i></p> <p><i>Distinguer les professions indépendantes. Qualifier une activité professionnelle</i></p> <p><i>Connaître les principales restrictions à la liberté d'entreprendre. Appréhender le rôle de l'Etat dans l'exercice de certaines professions. Comprendre le rôle des ordres professionnels</i></p> <p><i>Appréhender les obligations réglementaires principales auxquelles les professionnels sont assujettis. Comprendre le rôle des registres. Demander, Lire et Comprendre un extrait Kbis. Connaître les bases de données en ligne recueillant de l'information comptable et réglementaire sur les entreprises</i></p> <p><i>Connaître les documents comptables obligatoires : contenu, modalités d'établissement</i></p> <p><i>Savoir distinguer le vendeur professionnel, du non-professionnel et du consommateur</i></p> <p><i>Connaître les grandes lignes de l'information précontractuelle, des clauses abusives et des garanties pour pouvoir rédiger/vérifier les documents contractuels, publicitaires et les conditions générales de vente.</i></p> <p><i>Appréhender la protection des données des clients, partenaires et salariés</i></p>

- Le contrôle du respect de la réglementation et communication avec les organes de contrôles :
 - Connaître et communiquer avec les institutions et autorités de contrôle (Rescrit fiscal)
 - Présentation des principaux contrôles (contrôle fiscal, contrôle social, contrôle des règles de concurrence et des pratiques commerciales), des procédures de contrôle et droits de l'entreprise (droit de la défense, recours...)

- Mariage, propriété et gestion de l'entreprise
 - La propriété des biens professionnels selon le régime matrimonial
 - Régime matrimonial et propriété des parts sociales
 - Régime matrimonial et dettes professionnelles
 - Les statuts du conjoint collaborateur

3. Les différentes formes d'exercice de l'activité commerciale ou professionnelle (27 à 36h)

- L'exercice d'une activité en nom propre : unicité du patrimoine, méthodes de protection du patrimoine de l'entrepreneur, entrepreneur individuel, micro-entrepreneur, EURL.
- Les sociétés à associé unique : EURL, SASU
- L'exercice en groupe d'une activité : les différentes structures sociétaires (contrat de société, sociétés commerciales, sociétés civiles), les associations, les GIE...

4. Le fonds de commerce (24 à 30h)

- Fonds de commerce et fonds professionnels
 - Définition, nature et caractères du fonds de commerce
 - Distinction fonds de commerce, fond artisanal, fonds libéral, fonds agricole

- Composition du fonds de commerce
 - Les biens exclus de la composition du fonds
 - Les éléments incorporels du fonds autres que le bail commercial : concept de clientèle, nom commercial et enseigne, droits de propriété Intellectuelle, autorisation d'exploitation.
 - Le bail commercial : Champ d'application et conclusion du bail, Durée et renouvellement, Prix (loyer et évolution, pas de porte...), Charges et travaux, facultés du locataire (déspécialisation, sous-location, cession, droit de préemption)
 - Les éléments corporels du fonds de commerce (marchandises, outillages...)
 - Les moyens de défense du fonds de commerce

- Opérations sur le fonds de commerce
 - Cession du fonds : Conditions de fond et de forme, effets (transfert de propriété, obligations du vendeur, obligations de l'acheteur)

Appréhender les différentes formes de contrôle auxquelles l'entreprise est assujettie, comprendre leurs finalités, connaître et communiquer avec les autorités de contrôle

*Comprendre les liens entre régime matrimonial et entreprise. Maîtriser les statuts juridiques du conjoint collaborateur
Acquérir la capacité de conseiller un entrepreneur marié*

Appréhender le principe de l'unicité du patrimoine et ses conséquences

Distinguer les structures sociétaires des entreprises individuelles

Comprendre la distinction entre structure à responsabilité limitée et illimitée

Connaître les principales formes de groupements et leurs règles de fonctionnements. Distinguer les qualités d'associé et de dirigeant d'entreprise

Savoir lire et analyser des statuts de société

Appréhender la notion de fonds professionnel. Distinguer fonds de commerce et entreprise

Maîtriser les éléments constitutifs du fonds de commerce. Distinguer nom commercial, enseigne et droits de propriété intellectuelle

*Maîtriser les éléments fondamentaux du bail commercial. Distinguer bail commercial et bail professionnel. Comprendre l'importance du bail commercial dans l'évaluation du fonds de commerce. Appréhender les règles relatives au renouvellement du fonds de commerce. Evaluer une indemnité d'éviction. Distinguer cession du fonds et cession du bail
Connaître les spécificités du bail professionnel*

Connaître les actions en concurrence déloyale, en contrefaçon, en diffamation

<ul style="list-style-type: none"> - Apport en société - Nantissement - Location-gérance <p>5. Notions de base sur les entreprises en difficulté (9 à 12h)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La notion de cessation de paiement • Procédure ad hoc, de conciliation • Les procédures collectives : sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation judiciaire • Sanctions civiles et pénales du dirigeant ou du débiteur 	<p><i>Connaître les éléments et méthodes permettant d'évaluer un fonds de commerce. Connaître les conditions et formalités de cession de fonds. Comprendre l'importance des clauses de non-rétablissement ou de non-concurrence. Appréhender le sort des créances et des dettes dans le cadre d'une cession de fonds</i></p> <p><i>Appréhender les mécanismes fondamentaux du contrat de location-gérance. Distinguer bail commercial et location-gérance</i></p> <p><i>Connaître l'essentiel des modes de règlement judiciaire et non judiciaire des difficultés de l'entreprise. Définir le champ d'application des procédures judiciaires de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire et leurs acteurs : les organes de la procédure. Appréhender la situation de l'entreprise au cours de la période d'observation, ainsi que la situation des salariés et des créanciers.</i></p> <p><i>Maitriser les notions de bases relatives aux sanctions pouvant frapper le dirigeant d'entreprise en cas de faillite</i></p>
--	--

B. Evaluation

Forme de l'épreuve : Étude de cas
Durée : 4 heures
Barème : 180 points

Le sujet est composé de plusieurs dossiers. Il contient obligatoirement un ou plusieurs cas pratiques permettant d'évaluer l'aptitude du candidat à analyser des situations concrètes et résoudre des problèmes liés au droit des affaires. Il peut aussi être demandé au candidat de réaliser une fiche d'arrêt (analyse de décision de justice). Le sujet pourra également comporter des questions théoriques, éventuellement sous forme de QCM, mais dans la limite maximum du tiers des points.

Le sujet devra nécessairement comporter des annexes (Décision de justice, Extraits de codes...). Cette épreuve mobilisera des savoirs et savoir-faire acquis tout au long de la formation (en particulier les outils méthodologiques de l'UCD 1.2). Outre le contrôle de connaissances, l'étudiant doit mettre en évidence ses qualités d'analyse et de synthèse afin de produire des propositions cohérentes et adaptées.

L'utilisation du code de commerce est autorisée.

L'utilisation de la calculatrice n'est pas autorisée.

C. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 4 et permet de capitaliser 13 crédits ECTS.

UC D22

Epreuve Professionnelle de Soutenance

A. Objectifs

La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. À cette fin, le stage ou projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

Le Foundation Degree implique une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et de faciliter son insertion dans l'emploi.

Une partie de la formation peut être accomplie à l'étranger dans le cadre d'une convention.

B. Stage ou Projet tutoré

Stage

Durée : 4 à 6 semaines la première année ; 8 à 12 semaines la seconde année

Contenu : Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec le secteur juridique, donnant lieu à un rapport d'activité.

Capacités attendues : Appréhender les réalités d'une activité professionnelle au sein du secteur juridique (cabinet d'avocats, Etudes notariales, Cabinet d'huissiers, Cabinet d'expertise comptable, Servie RH ou juridique d'une entreprise, d'un établissement public ou collectivité locale...).

Ou

Projet tutoré

Durée : ¼ du volume de la formation, hors stage

Contenu : Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération dans le secteur juridique définie en début d'année et validée par le tuteur enseignant.

Capacités attendues : Mettre en œuvre les savoir-faire nécessaires à la réalisation d'une action dans le secteur juridique.

C. Évaluation

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider les capacités du candidat à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans un document écrit et à expliquer et défendre sa démarche devant un jury.

En raison de l'intérêt qu'elle représente dans la formation du candidat, cette épreuve est obligatoire.

1. Modalités de préparation

Quel que soit le pays d'exercice, l'élaboration du document écrit peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

- Soit un stage en entreprise ;
- Soit un emploi salarié ;
- Soit des travaux plus théoriques par le biais d'un projet tutoré.

1.1. Le stage en entreprise

Le stage doit se dérouler pendant la scolarité. Il doit avoir une durée comprise entre 4 à 6 semaines pour la première année, 8 à 12 semaines pour la seconde année.

La date et la planification de ce stage sont laissées à la libre appréciation de l'établissement de formation, en accord avec sa propre organisation pédagogique.

Par exemple, le stage peut être scindé en 2 parties ou organisé selon un rythme hebdomadaire propre à l'alternance (n jours en école, n jours en entreprise).

Toutefois, il semble préférable, pour des motifs pédagogiques, que le stage ainsi scindé se déroule dans la même entreprise ou organisation.

Le terrain de stage doit être choisi en fonction des possibilités d'actions professionnelles du candidat, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec le niveau exigé. Il peut s'agir d'une entreprise publique ou privée ou d'une organisation au sens large.

Ce stage donne l'occasion au candidat de déterminer, en relation avec son tuteur en entreprise et, éventuellement, son tuteur-enseignant, les études, les actions ou les missions qui lui seront confiées et qui constitueront la matière de son rapport d'activité.

La production d'un certificat de stage mentionnant la durée, les dates et éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

1.2. L'emploi salarié

La préparation du mémoire peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle du candidat, qu'il soit salarié à temps plein ou en alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du référentiel de l'examen FEDE présenté.

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son rapport d'activité. La production d'un certificat de travail mentionnant la durée, les dates et, éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

1.3. Les travaux théoriques

L'obtention d'un stage en entreprise doit constituer la priorité mais les candidats peuvent éventuellement, en accord avec leur établissement de formation, appuyer leur mémoire sur des travaux théoriques.

Dans ce cas, le projet de mémoire est négocié et déterminé en début d'année en concertation avec l'équipe pédagogique et plus spécialement un tuteur-enseignant, qui aura pour rôle de superviser le projet.

1.3.1. Contenu du projet

Ce mémoire doit avoir pour thème une problématique se rattachant au contenu pédagogique abordé dans une ou plusieurs des UC D1.1, D1.3, D1.4, D2.1, D2.2, D2.3.

Le mémoire ne doit pas être une synthèse de cours mais démontrer l'aptitude du candidat à dégager une problématique et à y répondre de manière structurée et argumentée en s'appuyant sur des normes légales, jurisprudentielles et doctrinales. Le mémoire peut avoir une dimension analytique (état du droit en vigueur) ou prospective. Même si la problématique doit rester dans le champ des UCD précitées, le mémoire permet des approfondissements et spécialisations qui sortent du référentiel stricto sensu.

Une bibliographie détaillée devra impérativement être annexée au mémoire.

Dans la mesure du possible, ce projet aura une dimension européenne et sera élaboré en liaison avec une entreprise ou une organisation professionnelle où il pourrait trouver une application.

1.3.2. Rôle du tuteur

Le tuteur est un des enseignants du candidat. En tant que tuteur, son rôle consiste à :

- Suggérer des idées de projet ou d'étude ;
- Valider le projet et négocier avec le candidat l'évolution du projet ;
- Orienter ses recherches bibliographiques et documentaires ;
- Fournir des pistes pour mettre en place des relations avec des entreprises ou des organisations professionnelles ;

- Surveiller la qualité d'ensemble du travail fourni ;
- Participer, le cas échéant au jury d'examen.

2. Le rapport d'activité ou le mémoire

Le document écrit présenté par les candidats stagiaires ou salariés est un rapport d'activité. Le document écrit présenté au titre de recherches théoriques est un mémoire.

Ce document écrit constitue une partie du travail évalué par le jury. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation et représente 50% de la note finale.

2.1. Le contenu du document écrit

Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit représenter un effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise (entendue au sens large), dans un contexte économique européen si possible.

L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et/ou la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doit permettre au candidat de cerner une problématique relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de développer une analyse et des propositions concrètes qu'il doit être capable de justifier.

L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- Introduction ;
- La demande ou la commande ;
- La problématique ;
- L'idée de départ, le projet initial ;
- Les hypothèses de recherche ;
- Les résultats attendus ;
- La méthodologie utilisée ;
- Les arguments du projet, les propositions ;
- L'évaluation, la comparaison avec d'autres projets ;
- La confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises ;
- Les résultats éventuellement obtenus ;
- Les outils de contrôle éventuellement mis en place ;
- Les avantages apportés par le projet ou l'étude.

Le mémoire doit être structuré autour d'une introduction permettant de définir une problématique à laquelle répondra un plan en plusieurs parties (idéalement deux) et sous-parties. La rédaction d'une conclusion n'est pas obligatoire.

2.2. Présentation du rapport ou du mémoire

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4 ;
- Nombre de pages : de l'ordre de 30 pages (plus ou moins 20 %) hors annexes ;
- Impression recto seul ;
- Marges 2,5 cm de chaque côté ;
- Interligne 1,5 ;
- Relié.

Le rapport ou mémoire peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4.

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par le candidat, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise...).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom du candidat ;
- Numéro de candidat attribué par la FEDE ;
- Titre éventuel du rapport ou du mémoire ;
- « Examens de la FEDE » ;
- « Rapport d'activité [ou mémoire] présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] ».

Il devra contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes. Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations, etc.

Il faut prévoir une édition en au moins deux exemplaires, un pour le jury, un pour le candidat.

2.3. Délai de fourniture du document écrit

Les rapports d'activités ou mémoires doivent être envoyés en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve.

3. Déroulement de la soutenance

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel. L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale représente 50% de la note finale.

3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

Dans un premier temps, le jury invitera le candidat à justifier le choix de son projet ou de son étude et à livrer les conclusions auxquelles il est parvenu.

Ce travail de soutenance ne doit pas conduire le candidat à « lire » son rapport ou mémoire devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

Le candidat s'efforcera donc de retracer, d'une manière construite et raisonnée, son cheminement dans le choix d'un sujet ou d'un projet, les difficultés qu'il a connues et comment il les a surmontées, la place que ce projet a prise par rapport à son projet professionnel global, l'intérêt qu'il a trouvé, le bénéfice qu'il a tiré d'un travail personnel d'élaboration et de recherche, les contacts qu'il a pu nouer à cette occasion avec des professionnels, des organisations, les suites qui seront éventuellement données...

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole.

Le candidat peut utiliser à sa guise des documents complémentaires qui ne sont pas dans le document écrit remis au jury et qu'il aura apporté avec lui.

Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur...) pourvu qu'il soit autonome dans l'utilisation de ces outils et qu'il reste dans le temps imparti.

Pendant cet exposé de 10 à 15 minutes, le candidat ne sera pas interrompu.

3.2. Discussion avec le jury (15 à 20 min)

Dans un deuxième temps, le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, notamment sur le contenu du document écrit, et posera les questions suscitées par la lecture de celui-ci.

Toutefois, s'agissant de la partie « soutenance orale » de l'épreuve, le jury évaluera moins la précision et la justesse des éléments de réponse technique fournis que la capacité, de la part du candidat, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...

4. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

Concernant le document écrit (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer par écrit	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue • Avoir une pensée claire • Organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite
2. Aptitudes en bureautique et en informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter une charte graphique • Prouver l'utilisation de logiciels spécifiques professionnels (production d'annexes issues de ces logiciels spécifiques)
3. Capacité à élaborer une pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les aspects techniques abordés dans le mémoire et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés
4. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendues d'un étudiant ayant suivi une formation de niveau V du CEC dans un domaine professionnel spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à la spécialité choisie et conforme au niveau visé

Concernant la soutenance (50% de la note)

Capacités	Critères d'évaluation Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer oralement	<ul style="list-style-type: none"> • Montrer une présentation générale correcte • S'exprimer par oral correctement et clairement • Maîtriser le déroulement de l'épreuve, gérer son temps • Choisir ses arguments • Convaincre • Faire preuve d'écoute active
2. Capacité à tirer parti, pendant l'exposé et la discussion, de documents de travail professionnels (documentations, catalogues, réalisations personnelles, annexes diverses)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte • Être à l'aise dans la présentation et l'utilisation de ces documents en tant qu'appui de la communication orale (ce n'est pas la qualité en elle-même des documents qui est évaluée)
3. Capacité à porter un jugement objectif sur la teneur et le résultat de l'étude ou du projet tutoré	<ul style="list-style-type: none"> • Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte lié à sa spécialité et à un niveau V de compétences du CEC

D. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 6 et permet de capitaliser 16 crédits ECTS.

UE B

Langue Vivante
Européenne

UC B11

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur élémentaire – Niveau A2 du CECR

Le référentiel de cette unité d'enseignement est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B11) ou langue vivante 2 (UC B12).

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- **Langue vivante 1** : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- **Langue vivante 2 (facultative)** : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais.

La langue vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

A. Objectif

Acquérir le niveau A2 écrit de maîtrise d'une langue européenne.

B. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 80 à 100 heures.

Utilisateur élémentaire, Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

Lire	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
Écrire	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

Afin de permettre aux apprenants de s'auto-former sur ce module, la FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants de très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Evaluation

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 1 heure

Compréhension écrite

Étude de deux textes de 150 à 250 mots accompagnés de questions écrites.

1er texte : 4 questions

2ème texte : 4 questions

Total : 8 questions

Les réponses à ces 8 questions seront reportées par le candidat sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

Courrier

Rédaction d'un courrier (lettre, fax, mail ou mémo) dans la langue étrangère choisie par le candidat à partir d'un canevas fourni dans cette même langue étrangère, éventuellement en réaction à un document fourni dans l'énoncé (publicité, offre d'emploi, courrier). Nombre de mots : de 100 à 150.

Il s'agit essentiellement de tester les capacités de l'étudiant à rédiger et à élaborer une réponse correcte et logique en utilisant des phrases simples visant à satisfaire des besoins simples et concrets.

La présentation ne fera pas l'objet de notation, mais pourra contribuer à l'évaluation (sous forme de bonus par exemple).

Barème :

QCM : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non-réponse ou réponse erronée.

Compréhension écrite (8 questions x 3) : 24 points

Courrier : 36 points

Total : **60 points**

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

UC B21

Langue Vivante Européenne 1

Utilisateur élémentaire – Niveau A2 du CECR

Le référentiel de cette unité d'enseignement est commun pour toutes les langues vivantes, qu'il s'agisse d'une langue vivante 1 (UC B11) ou langue vivante 2 (UC B12).

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- **Langue vivante 1** : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais ;
- **Langue vivante 2 (facultative)** : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais.

La langue vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il passe les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

A. Objectif

Acquérir le niveau A2 oral de maîtrise d'une langue européenne.

B. Formation

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 80 à 100 heures.

Utilisateur élémentaire, Niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

Écouter	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.
Prendre part à une conversation	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiaires. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.
S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

Afin de permettre aux apprenants de s'auto-former sur ce module, la FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants de très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Evaluation

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Durée : 45 minutes

Préparation (25 min)

Le candidat tire au sort un document iconographique parmi un choix de 6 à 12 documents et doit préparer une présentation et un commentaire en réaction à ce document.

Le document iconographique est une photographie, un dessin, un graphique ou un montage de plusieurs de ces éléments portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant.

Le candidat peut prendre des notes mais uniquement comme support d'oral ; toute lecture mot à mot in extenso sera sanctionnée.

Passation (20 min)**1. Présentation et commentaire**

Présentation et commentaire par le candidat du document iconographique.

L'examinateur doit laisser au candidat le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.

2. Discussion sur le document

Entretien entre l'examinateur et le candidat sur le document.

3. Test de compréhension orale

L'examinateur lit au candidat un texte de 150 mots maximum (portant sur les thèmes du référentiel et sujets d'actualité s'y rapportant) et lui pose 6 questions de compréhension.

Les questions sont posées au fur et à mesure de la lecture du texte ; chaque passage n'est lu qu'une seule fois. La prise de notes est autorisée (l'exercice porte sur la compréhension et non sur la mémorisation au sens strict).

4. Entretien

Entretien sur la spécialité professionnelle du candidat (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...)

Liste des thèmes de l'épreuve de Langue Vivante**1. L'Europe**

- La citoyenneté européenne ;
- Les institutions politiques européennes (Il s'agit d'entraîner les élèves à la compréhension et à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique et non de reprendre le cours préparant à l'UE A).

2. Le monde du travail (vu d'une manière générale)

- Les relations humaines ;
- Les aspects sociaux (aménagement du temps de travail / formation / conflits / délocalisation...);
- Les conditions de travail dans le(s) pays européen(s) de la LV (Langue Vivante) choisie par l'étudiant.

3. Économie générale

- La monnaie et les marchés financiers ;
- La mondialisation.

4. Vie pratique

- Lettre d'entreprise : demande de renseignements, proposition, commande, réservation... (Le but est de rester dans une utilisation de base, commune à tout poste occupé dans l'entreprise, l'épreuve étant commune à tous les Foundation Degrees) ;
- Offres d'emploi (lecture et réponse) ;
- Le téléphone : expressions-types / appels / réceptions d'appels...

5. Communication

- Relations publiques, publicité ;
- Nouveaux moyens technologiques de communication.

- 6. Arts, culture et patrimoine**
- Histoire, civilisations et sociétés ;
 - Grands courants de pensées.
- 7. Sujets d'actualité**
- Grands sujets de politiques européennes et internationales ;
 - Sujets de société : environnement, santé...

Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :

1- Facultés d'expression - Aisance	20 pts
2- Compréhension orale (situation d'entretien et test de compréhension)	30 pts
3- Adéquation et richesse du vocabulaire	30 pts
4- Phonétique (articulation, rythme, intonation)	10 pts
5- Correction grammaticale	20 pts
6- Organisation logique du discours	10 pts
Total	120 pts

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.

UE A

Culture et Citoyenneté
Européennes

UC A2

Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action

A. Objectifs

- Comprendre le modèle européen et ses particularités, aux plans historique et culturel ;
- Acquérir des connaissances précises sur les institutions européennes et leur fonctionnement ;
- Comprendre le modèle européen d'un point de vue réglementaire et juridique ;
- Acquérir un ensemble de savoirs nécessaires pour envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne.

B. Formation

L'unité capitalisable A2 repose sur le programme pédagogique développé dans le référentiel « **Le projet européen : culture et démocratie pour une citoyenneté en action** », disponible en version numérique, et sur lequel reposera l'évaluation.

Le volume horaire recommandé de formation en face à face pédagogique est de 40 à 60 heures.

Contenu	Capacités attendues
Chapitre 1 : Géopolitique de l'Europe → Fiches CCE soumises à évaluation : 1, 2, 3	
<ul style="list-style-type: none"> • Géographie : le continent européen, un isthme avec des limites naturelles et conventionnelles • Identité européenne façonnée par l'histoire depuis 2000 ans à partir des socles hellénique, romain et judéo-chrétien • Identité européenne portée par de grands mouvements de pensée (Renaissance au XVème siècle, Humanisme au XVIème siècle, Lumières au XVIIIème siècle, Romantisme au XIXème siècle) • Le principe des Etats Nations au XIXème siècle et début XXème siècle prend le pas sur l'idée européenne • La renaissance de l'idéal européen aux lendemains de la seconde guerre mondiale • Des critères géopolitiques mais surtout politiques et culturels au cœur de la construction européenne depuis la seconde guerre mondiale 	<i>Connaître la géopolitique et l'histoire de l'Europe pour aborder, comprendre, analyser l'actualité européenne et pour mesurer les enjeux et défis de la construction européenne</i>
Chapitre 2 : Histoire contemporaine de la construction européenne → Fiches CCE soumises à évaluation : 4, 5, 6 → Fiche CCE hors-évaluation : 7	
<ul style="list-style-type: none"> • Les prémices de la construction européenne de 1945 à 1949 • La formation de l'Europe communautaire entre 1946 et 1956 • La CEE entre 1957 et 1968 • Elargissement et Approfondissement : accélération de deux processus de 1969 à 2000 • L'élargissement entre 2004 et 2013 • La philosophie politique européenne sur les élargissements de 2003 à nos jours 	<i>Connaître l'histoire contemporaine de la construction européenne à travers notamment les procédés et les moyens mis en œuvre par l'Union européenne (UE) pour répondre aux défis politiques européens et méditerranéens mais également aux défis de la mondialisation</i>

Chapitre 3 : Le fonctionnement de l'Union européenne	
<p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22</p> <p>→ Fiche CCE hors-évaluation : 19</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Les 6 Traités européens <ul style="list-style-type: none"> - Apports et nature dominante • Le Droit de l'Union européenne (UE) <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Sources du Droit communautaire - Fondements de l'UE : principes et implications (primauté, subsidiarité, attribution des compétences) - répartition des compétences avec les domaines d'action <ul style="list-style-type: none"> - valeurs démocratiques - économie de marché - 5 libertés fondamentales • Les 7 Institutions et les 4 principaux Organes européens <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et objectifs - Interactions entre eux - Interventions du citoyen européen • Les droits du citoyen européen <ul style="list-style-type: none"> - Protection des Droits de l'Homme (la CEDH de 1950 du Conseil de l'Europe et la Charte des droits fondamentaux de 2000 de l'Union européenne) - Droits liés à la citoyenneté européenne 	<p><i>Connaître et comprendre le Droit de l'Union (ou Droit communautaire) : ce qu'il recouvre et de quelle manière, son fonctionnement et ses rouages, sa protection de plus en plus accrue vis-à-vis du citoyen européen, et ce qu'il implique pour aujourd'hui et pour demain</i></p> <p><i>Comprendre et assimiler le transfert ou le partage volontaire de la souveraineté des Etats à l'UE qui les représente</i></p> <p><i>Intégrer l'objectif pratique : savoir utiliser les principes de l'UE dans l'environnement personnel ou professionnel (par tous citoyens européens, étrangers, étudiants, professionnels installés en Europe ou à l'étranger)</i></p> <p><i>Comprendre que le citoyen (dans son acception la plus large) est le destinataire final des règles édictées par l'UE</i></p> <p><i>Comprendre que les règles et les droits issus de l'UE et du Conseil de l'Europe sont protecteurs des intérêts du citoyen</i></p>
Chapitre 4 : Enjeux, défis et avenir de la construction européenne	
<p>→ Fiche CCE soumise à évaluation : 23</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • L'avenir de l'UE conditionné par les défis européens et mondiaux • Son avenir : Union fédérale ? Union resserrée à cercles concentriques ? Union de libre-échange ? Reprise totale de la souveraineté des Etats ? 	<p><i>Mesurer les enjeux et défis européens et mondiaux (drogue, immigration, populisme...) pour mieux cerner les desseins à venir de la construction européenne</i></p>
Chapitre 5 : L'Union européenne, l'Europe et le monde	
<p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 24, 26, 27, 28, 29</p> <p>→ Fiches CCE hors-évaluation : 25, 30, 31</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Les Organisations internationales <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil de l'Europe - L'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) • Les OING et leur rôle 	<p><i>Comprendre le Conseil de l'Europe et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) fondées sur les valeurs communes que sont la démocratie, la prééminence du droit et le respect des droits de l'homme</i></p> <p><i>Appréhender le rôle participatif et contributif des OING aux débats politiques européens et internationaux</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Les instruments internationaux d'accueil des migrants • La protection des minorités nationales en Europe 	<p><i>Appréhender l'accueil des migrants en Europe à travers certains instruments internationaux à l'échelon mondial, international et européen</i></p> <p><i>Appréhender la difficile conciliation de la reconnaissance et de la garantie des droits aux minorités nationales par l'Europe avec les droits inaliénables de l'homme et les systèmes politiques et juridiques de certains Etats</i></p>
<p>Chapitre 6 : Focus sur la corruption – Module construit en partenariat avec le GRECO</p> <p>→ Fiches CCE soumises à évaluation : 32, 33</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir la corruption • Les différentes formes de corruption • Cartographier et mesurer la corruption • Les causes de la corruption • Endiguer la corruption • Les standards internationaux de lutte contre la corruption 	<p><i>Appréhender les conséquences de la corruption</i></p> <p><i>Connaître les termes spécifiques du vocabulaire de la lutte contre la corruption</i></p> <p><i>Distinguer les moyens de lutte contre la corruption, en aval et en amont</i></p> <p><i>Appréhender les enjeux de la dimension internationale de la lutte contre la corruption</i></p>

C. Ressources pédagogiques mises à la disposition des étudiants par la FEDE

La FEDE met à la disposition des écoles et des étudiants :

- 32 fiches de synthèse comportant des outils d'auto-évaluation pour se préparer à l'épreuve ;
- 2 notes de synthèse distinguant le contenu essentiel à retenir pour l'évaluation ;
- Deux e-books en appui à l'apprentissage : *L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle* et *La construction européenne, ses institutions dans le cadre international* ;
- De très nombreuses annales d'évaluation (sujets et corrigés).

D. Évaluation

Forme de l'épreuve : Questionnaire à Choix Multiples (QCM) en ligne

Durée : 40 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de propositions : 2 à 4 propositions de réponses par question. Une seule proposition est exacte.

Total de points : 120

Le barème de notation est le suivant :

- **+ 3 points par bonne réponse**
- **0 point par réponse erronée**
- **0 point par non-réponse**

NB : Formation en présentiel : heures d'enseignement réparties selon l'organisation propre à chaque établissement, à la spécialité du diplôme préparé et à la zone géographique du lieu de formation.

E. Coefficient et crédits ECTS

Ce module vaut coefficient 2, et permet de capitaliser 6 crédits ECTS.



SHARING
EDUCATION
SHAPING
THE FUTURE



Federation for **ED**ucation in **EU**rope
Fédération Européenne Des Ecoles
www.fede.education



INGO holding participatory status with the Council of Europe

OING dotée du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe

INGO holding consultative status with the « Francophonie »

OING dotée du statut consultatif auprès de la Francophonie

FEDE - Rue du Rhône, 114 - 1204 Genève - SUISSE
www.fede.education - [@fede.education](https://twitter.com/fede)

Adresse: Résidence DRARGA Appt N°61, 4ème étage,
Avenue Yaacoub El Mansour, Gueliz, 40000 -Marrakech
Fixe: +212 524 43 87 68 / Whatsapp: +212 625 88 17 53
Email: contact@mmgschool.education