

# **CPCA**

**Centre de Préparation aux Concours Administratifs**

# **LIVRET**

**LICENCE ADMINISTRATION PUBLIQUE**

**DIPLOME UNIVERSITAIRE « FONCTION PUBLIQUE »**

**Domaine Droit - Economie - Gestion**

**Année universitaire 2019 – 2020**

## Le mot du Doyen

« Avocat d'affaires, avocat pénaliste, notaire, commissaire-priseur, journaliste juridique, commissaire de police, chef de service au ministère des affaires étrangères, directeur des affaires juridiques d'une entreprise internationale, directeur général des services d'une commune, inspecteur du travail, DRH, huissier, magistrat, directeur d'hôpital, directeur d'une maison de retraite, juriste d'entreprise, directeur d'établissement pénitentiaire, chef d'entreprise, attaché dans un service culturel, agent d'une organisation internationale etc...  
Voilà les métiers, entre autres, qu'exercent aujourd'hui d'anciens étudiants stéphanois : **une diversité exceptionnelle, une insertion professionnelle exemplaire.**

Les études de droit permettent de trouver sa voie en fonction de sa personnalité, de ses objectifs, de ses possibilités et de s'épanouir dans des métiers passionnants. **La société a besoin des juristes et ils trouvent leur place dans tous les domaines.** Les études juridiques permettent d'acquérir rigueur, compétence, cadre, capacité d'organisation, de synthèse, elles permettent d'acquérir une réflexion personnelle une capacité d'autonomie et une meilleure compréhension de la société et des phénomènes sociaux.

**Choisir le droit revient donc à choisir, d'une certaine manière, la liberté :** la liberté de réfléchir par soi-même grâce à une méthodologie propre aux juristes, la liberté de choisir son métier.

Étudier à la faculté de droit de Saint-Étienne est, en outre, un gage de réussite, tant nos étudiants stéphanois, du fait d'une formation rigoureuse et reconnue en France, réussissent dans le monde professionnel et notamment dans les grands concours (il n'est pas rare que des majors de concours nationaux soient stéphanois). L'ambiance de la faculté de droit de Saint-Étienne est familiale, **les étudiants ont un lien fort avec leurs enseignants, ces derniers sont à leur écoute et même s'ils ne transigent pas avec l'idée d'excellence, les enseignants-chercheurs stéphanois cherchent à construire avec les étudiants de véritables parcours personnels pour leur permettre de réussir.**

Étudier le droit, étudier à Saint-Étienne, bénéficier de formations pédagogiques innovantes, de parcours originaux, de master très divers et nationalement reconnus, d'un Institut d'études judiciaires et d'un Centre de préparation aux concours administratifs qui ont fait leur preuve, correspond à un choix que nombre d'anciens étudiants stéphanois qui ont aujourd'hui réussi sur le plan professionnel se félicitent d'avoir fait.

Notre objectif est votre réussite.  
Faire son droit à Saint-Étienne : le bon choix pour votre avenir professionnel ! »

### La direction de votre Faculté

**Doyen** Baptiste BONNET

Professeur de Droit Public

### Vice-Doyens

**Aurélien ANTOINE** : Relations internationales

**Anne Sophie CHAMBOST** : Affaires générales

**Mouna MOUNCIF-MOUNGACHE** : Insertion professionnelle

**Sophie JULLIOT** : Pédagogie

Responsable administrative

**Marie-Noëlle DAGUIN**

Secrétariat de Direction :

**Brigitte PONTVIANNE** ☎ 04.77.42.13.53 ✉ [brigitte.pontvianne@univ-st-etienne.fr](mailto:brigitte.pontvianne@univ-st-etienne.fr)

**Les indications figurant dans ce livret reprennent les maquettes de formation et les conditions de validation des diplômes adoptés par la CFVU de l'UJM. En cas de doute, il convient de se référer aux règles adoptées par l'UJM.**

## **PRESENTATION GENERALE**

---

### **Insertion professionnelle, préparation aux métiers publics**

La Faculté de Droit de Saint-Etienne propose dans le cadre du Centre de Préparation aux Concours Administratifs, aux agents et aux étudiants provenant de tous les horizons disciplinaires (BTS, DUT, Histoire, Sociologie, Géographie, STAPS, Langues, ...), différents parcours de préparation pour réussir les Concours Administratifs qu'ils souhaitent passer.

Cette préparation concerne les étudiants qui souhaitent passer et réussir des concours administratifs de catégorie A (IRA, EN3S, Inspecteur du Trésor, Inspecteur des Impôts, Attaché territorial...) et catégorie B (greffier, rédacteur, contrôleur...)

Les enseignements proposés dans le cadre du C.P.C.A. correspondent aux programmes des épreuves des principaux concours : Culture générale, droit public, sciences économiques, matières optionnelles.

Les méthodes d'enseignement sont également adaptées à la réussite des concours. Ainsi, les Cours magistraux sont conçus en fonction des concours. Quant aux Travaux dirigés, proposés dans la quasi-totalité des matières, ils consistent en des entraînements aux épreuves de dissertation, note de synthèse, "grand oral" que comportent la plupart des concours.

Des galops d'essai sont organisés toutes les semaines dans les diverses disciplines.

**Guide des compétences** : L'Université Jean Monnet de Saint-Etienne, l'APEC et le MEDEF Loire publient un « Guide des compétences ». Ce guide est destiné aux jeunes diplômés universitaires de niveau Bac+3 qui souhaitent identifier et valoriser les savoirs acquis lors de leur formation et les traduire en savoir-faire opérationnels dans leur vie professionnelle. Il est également un outil de recrutement pour les entreprises qui bénéficient ainsi d'une meilleure lisibilité des diplômés. Lien :

<http://portail.univ-st-etienne.fr/bienvenue/actualites/guide-des-competences-285925.kjsp?RH=compresse>

### **Etudiants non juristes du CPCA (3<sup>e</sup> année LAP et D.U.)**

Les étudiants ne venant pas de filière juridique doivent suivre le cours intensif d'introduction au droit qui débutera **le 2 septembre à 10h en Amphi D02** (durée du cours : 1 semaine).

# INFORMATIONS GENERALES

---

## Vos interlocuteurs

Directeur du CPCA  
**Jean-Arnaud BAS**

## Les services administratifs

Accueil des étudiants :

**Tassadit AIT MANSOUR** ☎ 04.77.42.13.60 ✉ [tassadit.ait.mansour@univ-st-etienne.fr](mailto:tassadit.ait.mansour@univ-st-etienne.fr)

Responsable de service :

**Françoise GRAVELINE** ☎ 04 77 42 13 55 ✉ [francoise.graveline@univ-st-etienne.fr](mailto:francoise.graveline@univ-st-etienne.fr)

Licence/LAP 1A-2A :

**Catherine FARCE** ☎ 04.77.42.19.19 ✉ [catherine.farce@univ-st-etienne.fr](mailto:catherine.farce@univ-st-etienne.fr)

3<sup>ème</sup> année de LAP/CPCA :

**Sarah CHOUAL** ☎ 04.77.42.13.58 ✉ [sarah.choual@univ-st-etienne.fr](mailto:sarah.choual@univ-st-etienne.fr)

Service emploi du temps :

**Nathalie CAPARROS** ☎ 04.77.42.13.62 ✉ [nathalie.caparros@univ-st-etienne.fr](mailto:nathalie.caparros@univ-st-etienne.fr)

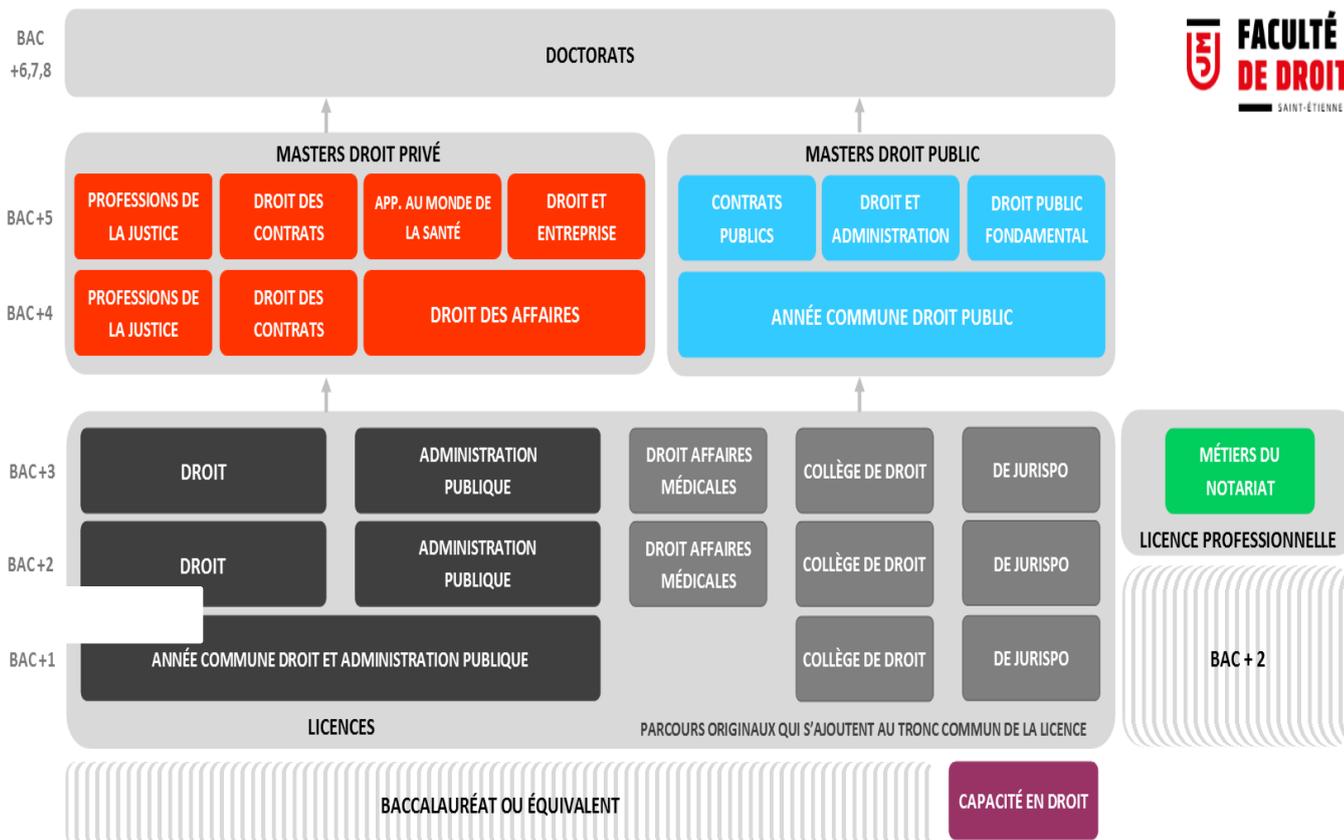
Service Gestion :

**Rémy HOUZET** ☎ 04.77.42.13.54 ✉ [remy.houzet@univ-st-etienne.fr](mailto:remy.houzet@univ-st-etienne.fr)

## Les Elus étudiants au Conseil de la Faculté

BUGUET Julie  
DJEFFAL Mohamed-Anis  
FEVRE Justine  
LEBBAL Armel  
BERTELLIER Yannis  
DAVID Laureane

# L'Offre de Formation de la Faculté de Droit



## L'Equipe pédagogique permanente

### **Droit privé**

Président de section : Sophie JULLIOT

ASSOUMOU KONIN Marc	Attaché temporaire d'enseignement et de recherche
BONNISSOL Elodie	Attachée temporaire d'enseignement et de recherche
COMBET Mathieu	Maître de Conférences
COTTIN Marianne	Maître de Conférences
DE LAJARTE Camille	Maître de Conférences
DEYGAS Audrey	Attachée temporaire d'enseignement et de recherche
ESPESSON Béatrice	Maître de Conférences
FAVIER Yann	Professeur des universités
JULLIOT Sophie	Maître de Conférences
MORET-BAILLY Joël	Professeur des universités
PERRET-RICHARD Françoise	Maître de Conférences
PERROCHEAU Vanessa	Maître de Conférences
PIERRE Romuald	Maître de Conférences
RUBI-CAVAGNA Eliette	Maître de Conférences
SOTIROPOULOU Anastasia	Professeur des universités
SOUSTELLE Philippe	Maître de Conférences
VERICEL Marc	Professeur des Universités, Doyen de la Faculté
ZEROUKI COTTIN Djohneur	Maître de Conférences

### **Droit public**

Président de section : Stéphane CAPORAL

ANTOINE Aurélien	Professeur des Universités
BAS Jean Arnaud	Maître de Conférences
BONNET Baptiste	Professeur des Universités
BOURRACHOT François	Président de Chambre à la CAA de Lyon, Prof. associé
CAPORAL Stéphane	Professeur des Universités, Doyen honoraire
COMTE Maelle	Maître de Conférences

DISANT Mathieu	Professeur des Universités
GRANGE Maryline	Maître de Conférences
IMBERT-MAGAND Daniel	Maître de Conférences
JACQUELOT Fanny	Maître de Conférences
METENIER Sophie	Maître de Conférences
MOUNCIF-MOUNGACHE Mouna	Maître de Conférences
SCHAHMANECHE Aurélia	Maître de Conférences
VIGNE Natacha	Maître de Conférences, Doyen honoraire

## **Histoire du droit**

CHAMBOST Anne-Sophie	Professeur des universités
BARENOT Pierre-Nicolas	Maître de Conférences

## **Anglais**

LOFFREDA Carole	PRAG
PACOUD Renaud	PRAG

## Associations étudiantes

### **AEJDL (Association des Etudiants Juristes de Saint-Etienne)**

Cette association, la plus ancienne de la Faculté de Droit, a une activité très large qui va de l'organisation du Gala de Droit à la vente de codes à tarif préférentiel.

Présidente de l'Association : Lauréanne-Marie **DAVID** (L3 droit)

### **DUDH (Association pour la Diffusion Universitaire des Droits de l'Homme)**

Cette association s'intéresse à la promotion des droits de l'homme mais aussi à l'encadrement des équipes qui participent aux concours universitaires dans ce domaine (concours Cassin, concours Habeas Corpus).

Président de l'association : Laëtitia **LAUTISSIER** (M1 Profession de la Justice)

### **SAINTHEMIS**

Cette association organise différentes conférences permettant de mieux connaître le monde du droit.

Contact : [www.sainthemis.fr](http://www.sainthemis.fr)

### **ORATORE Saint-Etienne**

Cette association propose notamment un concours de plaidoiries juridiques pour les juristes et un concours d'éloquence ouvert à tous les étudiants de l'Université.

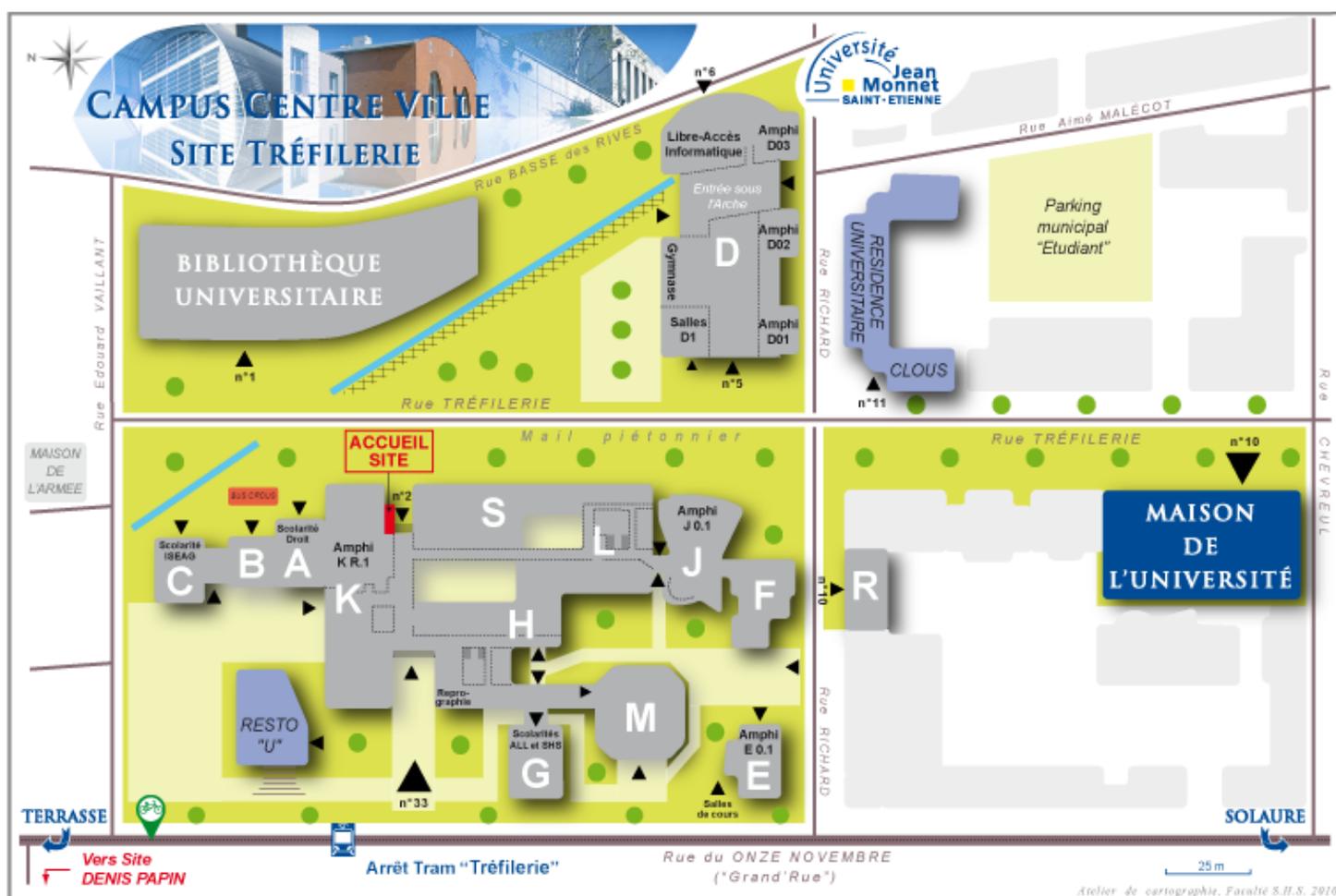
Président de l'association : Daniel DEL VECCHIO

Courriel : [1daniel.del.vecchio@gmail.com](mailto:1daniel.del.vecchio@gmail.com)

Téléphone : 06.21.54.36.60

# INFORMATIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

## Plan du site



## Diffusion de l'information

L'essentiel des informations administratives vous concernant est accessible par trois voies complémentaires :

↳ **Affichage** sur le panneau du hall du bâtiment K, consultez-le très régulièrement,

↳ **Messagerie électronique** : vous recevrez régulièrement les informations administratives.

↳ **Espace Numérique de Travail** : toutes les informations quotidiennes vous concernant seront également stockées sur votre ENT, où vous trouverez également un certain nombre de documents importants vous concernant, d'ordre pédagogique (documents supports de TD, ...) et administratif (livret de l'étudiant, emploi du temps, convocation à l'examen, relevé de notes, etc.).

# Le Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion professionnelle CAP AVENIR

Cap Avenir est un service dont la mission est d'accueillir, d'informer et d'aider les étudiants à s'orienter tout au long de leurs cursus, depuis leur entrée à l'Université jusqu'à leur insertion professionnelle.

**Lieu** : Maison de l'Université - 10 rue Tréfilerie 420230 Saint-Etienne – Tél : 04.77.42.17.16 - [capavenir@univ-st-etienne.fr](mailto:capavenir@univ-st-etienne.fr)

**Horaires** du lundi au jeudi de 9 à 12 h et de 13h à 17h. Fermé le vendredi toute la journée.

## Ressources documentaires

- Le département Documentation élabore toute la documentation relative aux formations initiales de l'UJM (exemple : les Fiches Diplômes).
- Consultation sur place gratuite d'ouvrages, périodiques (presse régionale, nationale, spécialisée), logiciels d'information et d'orientation, bases de données, enquêtes d'insertion professionnelle sur le devenir des étudiants par filière d'étude, dossiers thématiques spécialisés dans des domaines aussi variés que les formations de l'enseignement supérieur en France et à l'étranger, les concours, les métiers, le marché de l'emploi, la recherche d'emploi.
- Accès gratuit à internet pour les recherches liées aux projets de formation, recherches de stages, inscriptions.

## Entretien individuel

Des conseillers d'orientation psychologues peuvent aider les étudiants à analyser leurs besoins d'information, à définir leur projet de formation, à repérer leurs motivations et leurs atouts, à examiner les difficultés rencontrées à l'université, à chercher avec eux des solutions.

↳ Pour un entretien avec une conseillère d'orientation psychologue, prendre rendez-vous au :  
☎ 04.77.42.17.16

## Projet professionnel et aide à la recherche de stages

La plate-forme d'insertion professionnelle propose aux étudiants une aide concrète dans la définition de leur projet professionnel, l'élaboration de CV et lettre de motivation. Des actions d'aide à l'insertion professionnelle sont mises en œuvre, tout particulièrement sous forme d'ateliers de Préparation aux techniques de recherche de stage, d'ateliers projets, à la demande des enseignants. Un bureau des stages diffuse des offres sur l'intranet du site de l'université (voir procédure de consultation rubrique page web « stages et emplois »). Des ateliers d'appui méthodologique sont également ouverts durant l'année, sur inscription en ligne, pour les étudiants n'ayant pas cette option dans leur programme pédagogique.

↳ Pour un entretien avec l'ingénieur conseil en insertion professionnelle, ou pour les stages  
☎ 04.77.42.17.11

## Démarches administratives

### **Candidater en 3<sup>ème</sup> année de LAP.**

La troisième année de LAP est ouverte de droit aux étudiants ayant validé leur deuxième année de LAP et sur sélection aux autres étudiants titulaires d'un bac plus deux.

Une sélection est effectuée sur dossier sur la plateforme ECANDIDAT qui est examinée par une Commission Pédagogique. La plateforme est ouverte entre avril et août pour le dépôt des candidatures.

Les résultats de la Commission pédagogique seront publiés fin juin.

### **Conditions d'accès au D.U.**

L'inscription aux Diplômes d'Université « concours de la fonction publique » est soumise à l'obtention d'une licence 2 ou d'une licence 3 ou de tout diplôme équivalent selon l'exigence du concours préparé.

La préparation du Diplôme d'Université « concours de la fonction publique » s'adresse à des étudiants venant de différentes formations :

- juristes (ayant obtenu une licence 2 ou 3 en Droit, une licence 3 en AES)
- non juristes (tout autre diplôme de niveau bac + 2).

### Inscriptions à la carte

L'inscription à la carte permet de s'inscrire à un ou plusieurs modules en fonction des besoins de chaque étudiant. L'étudiant ne pourra pas valider un diplôme.

Chaque module correspond à une unité d'enseignement de la LAP (voir page 21), à l'exception du module « culture générale » qui regroupe les unités d'enseignement 1 (culture générale) des semestres 5 et 6.

### Vous vous réinscrivez à l'Université Jean Monnet

Connectez-vous sur le site <https://reinscription.univ-st-etienne.fr>

Attention les dates de réinscription sont différentes selon votre niveau d'études :

- **du 6 juillet au 20 septembre 2019** : licence
- **du 8 juillet au 19 juillet 2019** : master

### Réinscription en ligne, mode d'emploi

- La durée d'une session d'inscription est d'environ 15 minutes.
- Contrôler soigneusement les informations saisies.
- Pour tout complément d'information ou tout incident survenu au cours de votre saisie, vous pouvez contacter une assistance téléphonique au 04.77.42.18.47 ou 18.48 de 8h30 à 16h30 (sauf le week-end) ou au secrétariat de votre scolarité.
- Si vous ne disposez pas d'une connexion internet, un poste sera à votre disposition à la Maison de l'Université Service Cap Avenir porte.

### De quels éléments avez-vous besoin :

Avant de commencer, vous devez vous munir de :

- **Votre numéro d'étudiant** qui figure sur votre carte d'étudiant, sous la date de naissance :
- Une **carte bancaire** valide.

Conseil : renseignez-vous également sur votre situation au regard du régime étudiant de sécurité sociale.

### Attention

Vous devez impérativement, **avant de procéder au paiement, imprimer la fiche récapitulative et la retourner** avec les pièces justificatives indispensables **pour valider votre inscription** à la maison de l'Université, 10 rue Tréfilerie 42100 Saint-Etienne **I.A WEB** figurant sur le site web de l'Université à l'adresse : <http://portail.univ-st-etienne.fr/> (Rubrique Formations / Les inscriptions / Vous êtes étudiant à l'UJM)

### Certificat de scolarité

Il sera délivré à chaque étudiant lors de la chaîne d'inscription.

Il est accessible via l'ENT pour l'année en cours.

Dans tous les autres cas le certificat de scolarité doit être demandé à la maison de l'université, service inscription.

### Demandes de bourse d'enseignement supérieur

Elles doivent être effectuées auprès du CROUS (centre régional des œuvres universitaires et scolaires). Se renseigner à l'adresse : [www.crous-lyon.fr](http://www.crous-lyon.fr) avant le 1<sup>er</sup> mars pour l'année suivante.

### Transferts de dossier

#### ↳ **Départ des étudiants de Saint-Etienne vers une autre Université :**

L'étudiant souhaitant s'inscrire dans une autre université doit remplir un imprimé « transfert départ » qu'il se procurera auprès de notre service d'accueil à partir du mois de mai.

#### ↳ **Accueil à l'Université de Saint-Etienne des étudiants en provenance d'une autre Université :**

L'étudiant désireux de s'inscrire à l'Université de Saint-Etienne doit apporter obligatoirement au service d'accueil une attestation de transfert départ de son université d'origine.  
Il devra remplir un imprimé « transfert arrivée » qu'il devra présenter au moment de son inscription.

### Abandon en cours de cursus

Tout étudiant souhaitant arrêter ses études universitaires doit en informer le service de la scolarité par courrier.

### Voies et délais de recours

Tout étudiant désireux de contester une décision prise par l'administration peut former soit un recours gracieux adressé à l'autorité qui a pris la décision, soit un recours hiérarchique devant M. le Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, soit un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon.

Le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

## Outils numériques (TICE)

L'Université s'est engagée dans le développement des outils numériques et met à disposition de tous les étudiants, un espace numérique de travail (ENT). Elle offre aussi aux étudiants la possibilité de se former aux outils numériques et de présenter les C2i.



### Les services numériques pour les étudiants

L'université Jean Monnet met à votre disposition un ensemble de services numériques via un portail unique : **l'Espace Numérique de Travail (ENT)**. C'est la possibilité pour vous de rester en contact avec vos enseignants, vos amis mais également de disposer des informations administratives de la faculté à laquelle vous êtes rattaché(e). Vous y trouverez notamment :

- un accès à votre messagerie électronique universitaire,
- un accès à l'emploi du temps,
- un accès aux catalogues des bibliothèques et à des ressources numériques,
- un accès à la plateforme de cours Claroline qui permet aux enseignants d'offrir des services en complément de leurs cours : documents (travaux dirigés, annales d'examen, rapports, décisions intéressantes...), liens vers des sites à consulter...
- un accès à l'Université Numérique Juridique Francophone (UNJF) qui propose des cours de droit en ligne, complétés de documents audio-visuels et d'exercices...
- un espace de stockage
- des services plus personnalisés

Grâce à **un seul code d'accès et un seul point d'accès web**, vous pouvez en utiliser toutes les fonctionnalités.

**Votre identifiant** (nom d'utilisateur) se trouve sur votre carte multiservices

**Votre mot de passe** est par défaut votre date de naissance (jjmmaaaa).



**Pour les nouveaux étudiants, votre compte ne sera pas activé automatiquement, vous devrez changer votre mot de passe et signer la charte informatique avant de pouvoir utiliser les services numériques.**

L'Université Jean Monnet met à votre disposition **trois salles de libre-accès informatique** dans lesquelles vous pourrez travailler librement et individuellement sur un poste informatique :

- une sur le site de Tréfilerie, au Bâtiment D, 3<sup>e</sup> étage
- une sur le site de la Métare, au Bâtiment H
- une sur le site de Bellevue, 1<sup>e</sup> étage, salle 101.

Ces trois salles sont ouvertes indifféremment à tous les étudiants quelle que soit leur faculté de rattachement et ce en continu de 9 heures à 19 heures.

Si vous disposez d'un ordinateur portable, dans les libre-accès informatiques des **places** sont disponibles pour vous connecter **en WIFI**. Mais vous pouvez également vous connecter en wifi sur l'ensemble des sites de l'université.

Vous disposez dès votre entrée à l'Université d'un **quota d'impressions gratuites** différent selon votre année d'études ; une fois écoulé, vous pourrez ensuite le recharger en payant sur la base d'un tarif très attractif.

Pour travailler en groupe, vous pouvez réserver des salles de TP autonomes auprès des personnels de libre-accès, sur les sites mentionnés précédemment, (attention, aucune réservation n'est faite à l'avance, vous devez en faire la demande sur le moment et une salle ne vous sera attribuée qu'en fonction des disponibilités).

Pour toute information complémentaire, rendez-vous aux adresses suivantes :

<https://documentation.univ-st-etienne.fr/>

<http://portail.univ-st-etienne.fr/bienvenue/presentation/dsi-pole-production-tice-et-services-252908.kjsp>

## Le certificat Informatique et Internet – C2i

Le Certificat Informatique et Internet atteste des compétences dans la maîtrise des outils numériques. Il est institué nationalement dans le but de développer, de renforcer et de valider la maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) par les étudiants en formation dans les établissements d'enseignement supérieur.

### La certification C2i est prévue sur deux niveaux :

- le niveau 1 (général) d'exigence est applicable à tous les étudiants. Ce premier niveau doit être acquis au plus tard en fin de licence. Le C2i général s'adresse, par priorité, aux étudiants de 1<sup>ère</sup> année.
- le niveau 2 (métiers du droit) atteste la maîtrise d'outils spécifiques au champ juridique. La certification est proposée en Master.

### Le C2i® niveau 1 (général)

Il vise à attester de la maîtrise d'un ensemble de compétences nécessaires à l'étudiant pour mener les activités qu'exige aujourd'hui un cursus d'enseignement supérieur : recherche de l'information et gestion, récupération et traitement des données, sauvegarde, archivage et recherche de ses données, présentation du résultat d'un travail, communication à distance ; production en situation de travail collaboratif... problèmes et enjeux de l'utilisation des techniques de l'information et de la communication... Ces compétences sont fixées par un référentiel national.

### Procédure de certification pour C2i niveau 1

La certification du C2i® niveau général comprend deux épreuves : une épreuve théorique et une épreuve pratique.

- **L'épreuve théorique** consiste en une évaluation des connaissances sous forme de QCM. L'étudiant a droit à une seconde session, si la première est un échec. L'examen a lieu, dans une salle informatique, en temps limité.

- **L'épreuve pratique** consiste soit en un rapport écrit avec un traitement de texte (le support informatique doit également être fourni) et un exposé oral avec l'usage d'un logiciel de présentation, soit en une épreuve en temps limité sur machine.

Le C2i® est délivré par un jury qui prononce ou non la certification. Dans le cas d'un échec, l'étudiant pourra présenter de nouveau soit le même travail amélioré, soit un autre travail.

### Les inscriptions

Pour passer le C2i, **il faut s'inscrire**. L'inscription et la présentation au C2i niveau 1 sont gratuites. Des sessions d'examen théorique sont régulièrement organisées pendant l'année.

### La préparation aux épreuves du C2i niveau 1



Les étudiants disposent de plusieurs voies pour se préparer (et peuvent utiliser ces différents moyens de façon cumulative) :

- La faculté de droit dispense des cours et TD dans le cursus de L1. Ceux-ci portent sur les thèmes du référentiel C2i.
- Les étudiants peuvent se former en utilisant les cours à disposition sur le site internet [www.c2imes.org](http://www.c2imes.org). Le site offre la possibilité d'acquérir des connaissances à son rythme et d'appliquer immédiatement les connaissances sur machine.
- L'université propose, aux étudiants les plus en difficulté, la possibilité de s'inscrire à un DU (diplôme d'université) « préparation C2i ». Le DU propose une autoformation tutorée, par l'intermédiaire de la plateforme pédagogique "Claroline", et permet au candidat de se renforcer dans les domaines où il est le plus faible.

Pour l'inscription au DU, les étudiants devront verser une somme de 15 € au titre de droits spécifiques. Renseignements disponibles sur le site de l'Université.

[http://portail.univ-st-etienne.fr/85657533/0/fiche\\_24\\_pagelibre/](http://portail.univ-st-etienne.fr/85657533/0/fiche_24_pagelibre/)

Pour connaître le référentiel détaillé (et donc les exigences) du C2i, consultez le site :

<http://www2.c2i.education.fr>

Les étudiants peuvent réaliser un test de positionnement anonyme en allant sur l'ENT, dans la plateforme de cours c2i, onglet « se positionner ».

Les connaissances théoriques acquises, **l'essentiel est de mettre en pratique ses connaissances**. Ceux qui n'ont pas de matériel à disposition peuvent utiliser le libre accès du bâtiment D.

## Accès libre aux cours de Droit en ligne de l'Université Numérique Juridique Francophone (UNJF)

Votre Université, en adhérant au GIP « Université Numérique Juridique Francophone », a fait le choix de participer à l'évolution et à la promotion de l'utilisation des ressources juridiques numérisées.



A ce titre, vous disposez d'un **accès direct et gratuit** à l'intégralité des ressources diffusées sur la plateforme de cours de l'UNJF : 55 cours de droit et 8 guides méthodologiques en ligne couvrent la quasi-totalité du cursus de formation des années de Licence et du Master 1.

Les cours de l'UNJF sont actualisés deux fois par an et enrichis de nombreuses ressources multimédia (vidéos d'auteurs et de professionnels, illustrations, schémas, tableaux et graphiques, exercices autocorrectifs, QCM et cas pratiques interactifs).

Un bandeau de ressources contient tous les outils utiles pour travailler son cours (bibliographie, webographie, lexique, recueil de textes et de jurisprudence, méthodologie, lien « mes éditeurs »,...).

Un magazine d'actualités juridiques vous permet en outre de mettre à jour vos connaissances.

D'un clic, retrouvez toutes les ressources disponibles sur :

<http://www.unjf.fr/>

Portail institutionnel

Cliquez sur « Vous êtes inscrit en Faculté, Ecole ou Institut »

Puis « Sélectionnez votre établissement de rattachement ».

ou

<http://cours.unjf.fr/>

Plate-forme pédagogique

Cliquez sur « connexion »

Et « Entrez vos identifiants universitaires » ou « Créez-vous un compte d'accès personnel » (si le nom de l'établissement est suivi d'un astérisque).

## Bonifications

## Crédits libres (LAP)

Il est **obligatoire** pour les étudiants de suivre deux Unités d'Enseignement libres dans le cadre de leur cursus de licence. Elles sont validées par l'obtention d'ECTS et en outre, elles donnent lieu à une bonification de 0,2 qui s'ajoute à la moyenne des semestres 4 et 5.

L'absence de crédits libres est considérée comme une défaillance et entraîne l'impossibilité d'obtenir le semestre et le diplôme. Toutefois, les étudiants dans l'impossibilité absolue de valider les crédits libres sous l'une des formes prévues peuvent s'adresser au responsable d'année avant la fin du premier semestre.

Celui-ci après examen individuel peut décider :

- Soit de dispenser l'étudiant des crédits libres. L'étudiant perd alors le bénéfice de la bonification
- Soit de proposer une autre forme de validation (mémoire ou autre).

Ces crédits libres peuvent être obtenus de la façon suivante :

- Soit en suivant un enseignement proposé à l'université, dans une composante autre que la Faculté de Droit ; l'assiduité à ce cours déterminera l'obtention des crédits ; il n'y aura aucun examen, aucune notation liée à ce cours. Les crédits libres ne garantissent pas une compétence dans une discipline, mais une ouverture de l'étudiant à cette matière. L'assiduité sera vérifiée par une fiche fournie par l'administration de la faculté, qui devra être signée à chaque séance par l'enseignant qui dispense le cours. L'assiduité au tutorat sera validée au titre des crédits libres (S4).
- Soit en faisant accepter par le responsable d'année un engagement personnel (association, club sportif, participation aux salons étudiants...) qui sera validé sur la base d'un rapport d'activité de trois pages maximum réalisé par l'étudiant, à rendre avant la date de fin des cours du semestre concerné.
- Soit en suivant un stage d'une durée minimale de 35 heures donnant lieu à un rapport de 3 pages maximum après accord préalable du responsable d'année. Pour une validation aux semestres 4 ou 6, le stage peut avoir lieu entre la fin des cours de l'année universitaire précédente et la fin des enseignements de l'année en cours. La date ultime de remise du rapport est fixée par le responsable d'année.
- Soit en suivant et passant la certification C2i niveau 1. Suivant la date d'obtention, cette certification pourra être validée, si elle est obtenue en L1 ou en L2, au titre des crédits libres du semestre 4 (UE5), ou, si elle est obtenue lors de la session de janvier de la troisième année de licence, au titre des crédits libres du semestre 6 (UE4). Pour obtenir la bonification de 0.2, l'étudiant devra avoir obtenu la certification C2i.
- Soit en participant à l'Unité d'enseignement optionnelle de sensibilisation au handicap, composée d'un enseignement de 10 interventions (de février à fin avril à raison de 2h / semaine de 18h à 20h), d'un stage d'une demi-journée. Cette unité fera l'objet d'une évaluation d'une heure qui ne sera pas prise en compte pour l'obtention de la bonification, basée uniquement sur l'assiduité. Les étudiants intéressés par cette unité devront s'inscrire auprès du service d'accueil de la Faculté au mois d'octobre.
- Soit en validant le service civique.

**Objectif** : créer une nouvelle forme d'engagement civique pour la jeunesse dans des missions d'intérêt général pour la Nation, développer leur engagement citoyen, favoriser leur éducation citoyenne, assurer la mixité sociale.

**Dispositif** : le service civique s'adresse à des jeunes de **16 à 25 ans**, il doit être accessible à tous les jeunes quelles qu'aient été leur formation ou leurs difficultés antérieures ;

Ces jeunes exercent leurs **missions** dans organismes ou personnes morales de droit public agréées offrent des missions d'intérêt général dans un des 9 domaines prioritaires pour la Nation (solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence). Chaque offre de mission est validée par l'agence du service civique.

*Fin 2012 : 22000 volontaires du service civique.*

Les volontaires du service civique concluent un **contrat de service civique** (différent d'un emploi étudiant) avec l'organisme agréé, d'une durée de 6 à 12 mois, leur ouvrant droit à protection sociale et **rémunération** d'environ 500 euros net par mois, compatible avec une bourse. La mission de service civique est accompagnée par un tuteur désigné dans l'établissement d'accueil.

**Organismes d'accueil** : associations (+ 3000 agréments dont UNIS-Cité, AFEV, ANIMAFAC) collectivités territoriales (dont la ville de Saint-Etienne, la région Rhône-Alpes prévoit en outre des aides aux transports, carte MRA majorée), Universités (une dizaine), Grandes écoles.

Les entreprises ne peuvent pas accueillir des volontaires du service civique mais peuvent proposer aux volontaires du service civique des avantages tarifaires (téléphone, assurance, complémentaire santé...). Le groupe Casino fait partie de ces entreprises.

Ces crédits libres ainsi validés seront conservés en cas de redoublement.

## Sport

Dans l'objectif de permettre au plus grand nombre d'étudiants de l'Université Jean Monnet de pratiquer des disciplines sportives dans le cadre du SUAPS et de bénéficier d'une large offre de formation, l'Université organise deux types de formations qualifiantes ou personnelles.

- Les formations qualifiantes sont gratuites et donnent lieu à des points de bonification de 0,10 à 0,35 ajoutés à la moyenne semestrielle. La formation qualifiante est limitée au choix d'un seul enseignement parmi la liste des enseignements proposés. L'amplitude des enseignements gratuits tiendra compte des possibilités financières données par l'Université au SUAPS. L'inscription est obligatoire et est organisée sur une période limitée à 4 semaines.
- Les formations personnelles sont payantes au tarif de 25 euros et ne donnent lieu à aucune bonification. Ce tarif permet l'accès à toutes les disciplines sportives offertes par le SUAPS. L'inscription est obligatoire et peut avoir lieu jusqu'au mois de mars de l'année universitaire.
- Les points de bonification liés aux formations qualifiantes sont décidés par le SUAPS et sont déterminés en fonction de l'assiduité et des évaluations.

Les sportifs de haut niveau figurant sur la liste officielle dressée par le ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'éducation populaire, de la vie associative et les pôles Espoir France bénéficient automatiquement d'une bonification à hauteur de 0,35 indépendamment de toute inscription dans une formation qualifiante.

## Citoyenneté

Une bonification pourra être accordée aux étudiants élus dans les Conseils Centraux de l'Université, qui s'ajoutera à la moyenne de chaque semestre. Elle pourra aller de 0 à 0,35/20 sur la moyenne semestrielle des élu(e)s étudiant(e)s des conseils centraux en fonction de :

- Leur participation à une demi-journée de formation sur « La connaissance de l'université Jean Monnet »)
  - Leur participation aux différentes séances du conseil où l'étudiant(e) a été élu(e).
- Toute absence non justifiée** (par un certificat médical, une convocation à un examen, autre attestation officielle) à une séance du conseil central où l'étudiant(e) a été élu(e) **annule toute possibilité de bonification « citoyenne ».**
- La rédaction et la diffusion (avec l'appui de la cellule Vie Etudiante) de comptes rendus des conseils
  - Leur participation aux réunions de la conférence des élus étudiants.

Cette bonification est également ouverte aux élus du Conseil de Faculté.

## Concours de plaidoirie

En dehors du régime spécifique des étudiants qui participent au concours Habeas Corpus, le responsable du diplôme peut attribuer une bonification aux étudiants qui participent au concours de plaidoirie Lysias. Cette bonification ne peut excéder 0,2 pour les finalistes locaux et 0,35 pour les finalistes nationaux. Ces bonifications peuvent être cumulées avec d'autres bonifications dans la limite de 0,6.

Dans les mêmes limites, des bonifications peuvent également être attribuées aux étudiants finalistes d'autres concours nationaux.

## Cumul des bonifications

Les bonifications « citoyenneté », « Sport » sont cumulables dans la limite de 0,60/20 sur la moyenne semestrielle.

La bonification « crédits libres » (0,2/20) s'ajoute à ces dernières.

## Etudiants en situation de handicap

La faculté de Droit, en collaboration avec la Médecine préventive universitaire (MPU) et l'Université, propose aux étudiants en situation de handicap un certain nombre d'aménagements (accessibilité des locaux, assistance d'un secrétaire, horaires et matériels spécifiques pour les examens). Pour tout renseignement, contacter Brigitte PONTVIANNE, référente administrative handicap : 04.77.42.13.53.

## Régime spécial – Dispense d'assiduité

### - Salariés

Afin de permettre aux étudiants salariés de concilier la poursuite de leurs études avec leurs activités professionnelles, la Faculté a mis en place un régime spécial. **Ce régime salarié** ne peut être choisi par les étudiants boursiers.

**L'admission au régime spécial doit impérativement être demandée au début de chaque semestre.** La demande doit être adressée au service de scolarité de la Faculté (via un imprimé type donné par le service) accompagnée d'une attestation de l'employeur mentionnant le nombre d'heures (minimum 20 heures hebdomadaires) et les horaires de travail et d'une photocopie du bulletin de paie. Cette demande devra être validée par le Responsable d'année.

Ce régime spécial consiste en la dispense d'assiduité aux séances de travaux dirigés et se caractérise par la suppression de toute note de contrôle continu. Les étudiants soumis au régime salarié et dispensés de contrôle continu, passeront, dans la matière choisie en TD, l'examen « matière avec TD ».

Attention, la faculté n'est pas en mesure de proposer les conditions d'un enseignement par correspondance, et le régime salarié amenuise considérablement les chances de réussite. C'est pourquoi cette dispense peut être partielle pour les étudiants empêchés de suivre les travaux dirigés dans certaines matières seulement.

### - Sportifs de haut niveau

Des aménagements d'horaires de TD peuvent être accordés aux Sportifs de haut niveau reconnus par le Service des sports.

### - Autres situations

Tout étudiant éprouvant des difficultés particulières à suivre ses études dans des conditions normales, pour cause de maladie ou d'éloignement, peut solliciter le bénéfice du régime spécial.

Dans le cas où un étudiant, à la suite d'absences répétées justifiées, n'aurait pas obtenu un nombre de notes jugé suffisant par l'équipe pédagogique pour lui attribuer une note de contrôle continu, il sera soumis aux conditions du régime spécial (suppression de tout contrôle continu).

Dans des cas particuliers (type handicap ou autre) il est possible de convenir avec le Responsable de diplôme les aménagements possibles (échelonnement des enseignements et examens sur deux ans).

## Assiduité

L'assiduité est indispensable et obligatoire aux travaux dirigés : le travail s'y effectue en petits groupes et implique une participation régulière de la part des étudiants. L'assiduité aux galops d'essai est également obligatoire.

### 1 – absence en TD

Toute absence non justifiée entraînera l'impossibilité pour le jury de calculer la moyenne aux examens et donc de valider le semestre (l'étudiant est considéré comme défaillant). Cela donnera lieu également à un signalement au CROUS. En cas d'absence justifiée à une séance de TD, (maladie,

etc.), le document justificatif (certificat médical, etc.) doit être remis ou adressé à l'enseignant chargé des travaux dirigés dans les 15 jours suivant l'absence, au plus tard.

## **2 – absence aux galops d'essai en LAP 3<sup>e</sup> année**

En cas d'absence à un galop d'essai, il sera demandé à l'étudiant de fournir un justificatif à l'administration.

Si l'absence est justifiée, sur décision expresse du Directeur du CPCA, ce galop ne sera pas noté.

Si l'absence est injustifiée, sur décision expresse du Directeur du CPCA, ce galop sera noté zéro.

**3 – Les étudiants boursiers** ne peuvent en aucun cas fournir comme justificatif d'absence en TD un certificat de travail : ils se sont engagés, lors du dépôt de leur dossier de bourse, à suivre une scolarité à plein temps.

**4 – L'enseignant est en droit de ne pas admettre les retards** ou, de façon plus générale, le non-respect de l'horaire des séances. Dans cette hypothèse, un retard injustifié peut être assimilé à une absence, et entraîner la même sanction.

**5 – La non-exécution du travail demandé en TD peut être assimilée à une absence.**

### **Toute absence injustifiée a pour conséquence :**

- L'impossibilité pour le jury de calculer la moyenne aux examens et donc de valider le semestre (l'étudiant est considéré comme défaillant).
- Le signalement au CROUS qui peut en tirer les conséquences quant au versement des bourses et allocations ainsi que sur le statut social de l'étudiant.

En cas de non-respect de la Charte de l'étudiant, de faits ou de comportements contraires au règlement général de l'Université ou aux règles particulières de fonctionnement de la Faculté de Droit, la section disciplinaire sera saisie par le Doyen de la Faculté.

L'usage de faux certificats, notamment médicaux et les comportements mettant en cause le bon ordre dans un TD ou un cours magistral conduisent également à des poursuites disciplinaires, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

En cas de comportement portant une atteinte caractérisée à l'ordre public, le Doyen, peut, en cas d'urgence, suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire.

## **Stages**

Tout étudiant a la possibilité d'effectuer un ou des stage(s) pendant son année. Cependant, la faculté n'est pas en mesure de proposer des stages, c'est à l'étudiant de faire les démarches pour trouver ce stage. Une convention, pour chaque stage, doit être signée entre l'étudiant, l'établissement d'accueil et l'UJM. Cette convention devra être remplie (en 3 exemplaires signée par l'étudiant et l'organisme d'accueil puis rapportée à l'accueil de la faculté pour signature de Monsieur le Doyen), au travers de l'ENT, sur l'onglet Les Stages. Pour faciliter la rédaction de votre convention, il vous est fortement conseillé de remplir au préalable l'imprimé « Formulaire de renseignements à compléter AVANT d'établir la convention dans P-STAGE ».

Ce stage, non prévu dans votre cursus, ne pourra pas être validé, sauf en LAP au titre des crédits libres (voir « Crédits libres »).

Toute convention ne peut aller au-delà de la fin de l'année universitaire.

# PROGRAMME DES ENSEIGNEMENTS

## Calendrier de l'année universitaire

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
01 D	01 M	01 V Toussaint	01 D	01 M Jour de l'An	01 S	01 D	01 M	01 V Fête du Travail	01 L Lundi de Pentecôte	01 M
02 L	02 M	02 S	02 L	02 J	02 D	02 L	02 J	02 S	02 M	02 J
03 M	03 J	03 D	03 M	03 V	03 L	03 M	03 V	03 D	03 M	03 V
04 M	04 V	04 L	04 M	04 S	04 M	04 M	04 S	04 L	04 J	04 S
05 J	05 S	05 M	05 J	05 D	05 M	05 J	05 D	05 M	05 V	05 D
06 V	06 D	06 M	06 V	06 L	06 J	06 V	06 L	06 M	06 S	06 L
07 S	07 L	07 J	07 S	07 M	07 V	07 S	07 M	07 J	07 D	07 M
08 D	08 M	08 V	08 D	08 M	08 S	08 D	08 M	08 V Victoire 1945	08 L	08 M
09 L	09 M	09 S	09 L	09 J	09 D	09 L	09 J	09 S	09 M	09 J
10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M	10 V	10 D	10 M	10 V
11 M	11 V	11 L Armistice 1918	11 M	11 S	11 M	11 M	11 S	11 L Examen	11 J	11 S
12 J	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 J	12 D Pâques	12 M	12 V	12 D
13 V	13 D	13 M	13 V	13 L	13 J	13 V	13 L Lundi de Pâques	13 M	13 S	13 L
14 S	14 L	14 J	14 S	14 M	14 V	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M Fête Nationale
15 D	15 M	15 V	15 D	15 M	15 S	15 D	15 M	15 V	15 L	15 M
16 L	16 M	16 S	16 L	16 J	16 D	16 L	16 J	16 S	16 M	16 J
17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M	17 V	17 D	17 M	17 V
18 M	18 V	18 L	18 M	18 S	18 M	18 M	18 S	18 L	18 J	18 S
19 J	19 S	19 M	19 J	19 D	19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D
20 V	20 D	20 M	20 V	20 L	20 J	20 V	20 L	20 M	20 S	20 L
21 S	21 L	21 J	21 S	21 M	21 V Résultats S1	21 S	21 M	21 J Ascension	21 D	21 M
22 D	22 M	22 V	22 D	22 M	22 S	22 D	22 M	22 V	22 L	22 M
23 L	23 M	23 S	23 L	23 J	23 D	23 L	23 J	23 S	23 M	23 J
24 M	24 J	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M	24 V	24 D	24 M Délibération L1	24 V
25 M	25 V	25 L	25 M Noël	25 S	25 M	25 M	25 S	25 L	25 J	25 S
26 J	26 S	26 M	26 J	26 D	26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 D
27 V	27 D	27 M	27 V	27 L	27 J	27 V	27 L	27 M	27 S	27 L
28 S	28 L	28 J	28 S	28 M	28 V	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M
29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 S	29 D	29 M	29 V Résultats S2	29 L	29 M
30 L	30 M	30 S	30 L	30 J	30 L	30 L	30 J	30 S	30 M	30 J
31 J	31 J		31 M	31 V		31 M		31 D Pentecôte	31 V	31 V

## Licence d'Administration Publique 1<sup>re</sup> année

<b>Semestre 1</b>	<b>242 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : formation fondamentale 1</b>			
Introduction générale au droit	28h CM + 12h TD	coefficient 2	5 ECTS
Introduction générale à l'économie	18h CM	coefficient 1	3 ECTS
Introduction générale au management	18h CM	coefficient 1	3 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : formation complémentaire 1</b>			
Anglais	12h TD	coefficient 1	2 ECTS
Histoires des institutions politiques	24h CM	coefficient 2	3 ECTS
Organisation de la justice et de l'administration	30h CM	coefficient 2	4 ECTS
<b>Unité d'enseignement 3 : formation fondamentale 2</b>			
Introduction au droit civil	28h CM + 12h TD	coefficient 1	4 ECTS
Introduction au droit constitutionnel	28h CM + 12h TD	coefficient 1	4 ECTS
<b>Unité d'enseignement 4 : formation complémentaire 2</b>			
Outils documentaires (BU)	5h TD	coefficient 1	1 ECTS
Droit et culture numérique (préparation C2I)	10h CM + 5h TD	coefficient 1	1 ECTS
Entretiens individuels			
<b>Enseignements facultatifs</b>			
Formation Flash bibliothèque			
Tutorat droit civil	10h TD		
Tutorat droit constitutionnel	10h TD		
<b>Semestre 2</b>	<b>222 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : formation fondamentale 1</b>			
Droit civil	40h CM + 18h TD	coefficient 1	6 ECTS
Droit constitutionnel	40h CM + 18h TD	coefficient 1	6 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : formation complémentaire 1</b>			
Relations internationales	18h CM	coefficient 1	3 ECTS
Construction européenne	18h CM	coefficient 1	3 ECTS
Culture générale	10h TD	coefficient 1	2 ECTS
<i>(1 matière au choix parmi les 2 suivantes)</i>			
Introduction à la sociologie	15h CM	coefficient 1	3 ECTS
Administration de la santé	15h CM	coefficient 1	3 ECTS
<b>Unité d'enseignement 3 : formation complémentaire 2</b>			
Anglais	18h TD	coefficient 1	3 ECTS
Histoire des institutions politiques <i>(sauf réorientation ou étudiants étrangers)</i>	24h CM	coefficient 2	4 ECTS
Conférence Etudier à l'étranger	3h TD		
<b>Enseignements facultatifs</b>			
Anglais (préparation à la certification)	18h TD		

Tutorat droit civil	14h TD
Tutorat droit constitutionnel	14h TD
Méthodologie juridique (réorientation ou étudiants étrangers)	18h TD

## Licence d'Administration Publique 2<sup>e</sup> année

<b>Semestre 3</b>	<b>249 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : formation fondamentale 1</b>		<b>coefficient 5</b>	<b>14 ECTS</b>
Droit civil	34h CM + 20h TD	coefficient 2	6 ECTS
Droit administratif	34h CM + 20h TD	coefficient 2	6 ECTS
Questions économiques et sociales	18h CM	coefficient 1	2 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : formation complémentaire 1</b> (1 TD au choix parmi les 3 suivants)		<b>coefficient 3</b>	<b>11 ECTS</b>
Droit pénal	24h CM + 12h TD	coefficient 1 ou 2	3 ou 5 ECTS
Droit international public	24h CM + 12h TD	coefficient 1 ou 2	3 ou 5 ECTS
Droit hospitalier	24h CM + 12h TD	coefficient 1 ou 2	3 ou 5 ECTS
<b>Unité d'enseignement 3 : formation complémentaire 2</b>		<b>coefficient 2</b>	<b>5 ECTS</b>
Culture générale	16h CM	coefficient 2	3 ECTS
Anglais	18h TD	coefficient 1	2 ECTS
PPP1 / Présentation licence professionnelle	1h CM + 4h TD		
<b>Enseignements facultatifs</b>			
Tutorat droit civil	12h TD		
Tutorat droit administratif	12h TD		
Anglais (préparation à la certification)	18h TD		
<b>Semestre 4</b>	<b>251 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : formation fondamentale 1</b>		<b>coefficient 5</b>	<b>12 ECTS</b>
Droit civil	36h CM + 18h TD	coefficient 1	6 ECTS
Droit administratif	36h CM + 18h TD	coefficient 1	6 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : formation complémentaire 1</b> (1 TD au choix parmi les 2 suivants)		<b>coefficient 3</b>	<b>10 ECTS</b>
Droit pénal	24h CM + 12h TD	coefficient 1 ou 2	2 ou 4 ECTS
Questions européennes	24h CM + 12h TD	coefficient 1 ou 2	2 ou 4 ECTS
Economie internationale et européenne	18h CM	coefficient 1	2 ECTS
Finances publiques	18h CM	coefficient 1	2 ECTS
<b>Unité d'enseignement 3 : formation complémentaire 2</b>		<b>coefficient 2</b>	<b>6 ECTS</b>
Anglais	18h TD	coefficient 1	2 ECTS
Culture générale	22h CM	coefficient 2	2 ECTS
Conférence Etudier à l'étranger	3h TD		
<i>Orientation – un module au choix :</i>			
PPP2	4h TD	coefficient 1	2 ECTS
PPP2bis	4h TD	coefficient 1	2 ECTS
Sensibilisation à l'entreprenariat	4h TD	coefficient 1	2 ECTS
<b>Unité d'enseignement 4 : libre</b>			<b>2 ECTS</b>
Crédits libres		Bonification 0.2	2 ECTS
<b>Enseignements facultatifs</b>			

Anglais (préparation à la certification)	18h TD
Tutorat droit civil	12h TD
Tutorat droit administratif	12h TD

## Licence d'Administration Publique 3<sup>e</sup> année

<b>Semestre 5</b>	<b>242 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Culture générale 1</b>		<b>coefficient 4</b>	<b>10 ECTS</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	20h CM 8h TD	coefficient 2	5 ECTS
Entraînement au grand oral	10h TD	coefficient 1	2 ECTS
Note de synthèse <i>2 concours blancs</i>	20h TD 8h TD	coefficient 2	3 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : Droit public 1</b>		<b>coefficient 3</b>	<b>10 ECTS</b>
Droit constitutionnel <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	coefficient 1	5 ECTS
Droit administratif <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	coefficient 1	5 ECTS
<b>Unité d'enseignement 3 : Economie 1</b>		<b>coefficient 2</b>	<b>4 ECTS</b>
Economie générale <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	coefficient 2	4 ECTS
<b>Unité d'enseignement 4 : Spécialisation 1</b>		<b>coefficient 1</b>	<b>4 ECTS</b>
Anglais <i>(1 matière au choix parmi les 2 suivantes)</i>	18h TD	coefficient 1	2 ECTS
Droit des ressources humaines	26h CM	coefficient 2	2 ECTS
Droit du travail	26h CM	coefficient 2	2 ECTS
<b>Unité d'enseignement 5 : Libre</b>			<b>2 ECTS</b>
Crédits libres		Bonification 0.2	2 ECTS
<b>Semestre 6</b>	<b>251 h</b>	<b>coefficient 10</b>	<b>30 ECTS</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Culture générale 2</b>		<b>coefficient 4</b>	<b>12 ECTS</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	30h CM + 15h TD 8h TD	coefficient 3	6 ECTS
Entraînement à l'oral	12h TD	coefficient 1	2 ECTS
Séminaire expression orale	16h TD		
Entraînement au grand oral	10h TD	coefficient 1	2 ECTS
Histoire de l'administration	18h CM	coefficient 1	2 ECTS
<b>Unité d'enseignement 2 : Droit public 2</b>		<b>coefficient 3</b>	<b>9 ECTS</b>
Droit budgétaire <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	coefficient 1	3 ECTS
Droit fiscal <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	coefficient 1	3 ECTS
Droit européen	18h CM	coefficient 1	3 ECTS

<b>Unité d'enseignement 3 : Economie 2</b>		<b>coefficient 2</b>	<b>5 ECTS</b>
Politiques publiques et économiques <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	coefficient 2	5 ECTS
<b>Unité d'enseignement 4 : Spécialisation 2</b>		<b>coefficient 1</b>	<b>4 ECTS</b>
Anglais <i>(1 matière au choix parmi les 2 suivantes)</i>	18h TD	coefficient 1	2 ECTS
Droit civil	18h CM	coefficient 2	2 ECTS
Droit des collectivités territoriales	18h CM	coefficient 2	2 ECTS
<b>Enseignements facultatifs</b>			
Anglais (préparation à la certification)	18h TD		
Formation à la certification C2I niveau 1	8h TD		

## Diplôme Universitaire Fonction publique - Juriste

<b>Semestre 1 :</b>	<b>198 h</b>	<b>note sur 180</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Matières obligatoires</b>	<b>110 h</b>	<b>note sur 140</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	20h CM 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Entraînement au grand oral	10h TD	cc / 20
Note de synthèse <i>2 concours blancs</i>	20h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Economie générale <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
<b>Unité d'enseignement 2 : Matières optionnelles</b> <i>(2 matières au choix parmi les 7 suivantes)</i>	<b>88 h</b>	<b>note sur 40</b>
Droit du travail	26h CM	examen / 20
Droit des ressources humaines publiques	26h CM	examen / 20
Droit hospitalier	24h CM + 12h TD	cc / 10 + examen / 10
Anglais	18h TD	examen / 20
Droit constitutionnel <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit administratif <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit pénal et procédure pénale	24h CM	examen / 20
<b>Semestre 2 :</b>	<b>215 h</b>	<b>note sur 180</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Matières obligatoires</b>	<b>197 h</b>	<b>note sur 160</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	30h CM + 15h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Entraînement à l'oral	12h TD	cc / 10
Séminaire expression orale	16h TD	
Entraînement au grand oral	10h TD	cc / 10
Histoire de l'administration	18h CM	examen / 20
Politiques publiques et économiques <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Droit budgétaire <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit fiscal <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	cc / 10 + examen / 10
<b>Unité d'enseignement 2 : Matières optionnelles</b> <i>(1 matière au choix parmi les 4 suivantes)</i>	<b>18 h</b>	<b>note sur 20</b>
Droit européen	18h CM	examen / 10
Droit civil	18h CM	examen / 10
Droit des collectivités territoriales	18h CM	examen / 20
Anglais	18h TD	examen / 20

## Diplôme Universitaire Fonction publique – Non juriste

<b>Semestre 1 :</b>	<b>234 h</b>	<b>note sur 180</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Matières obligatoires</b>	<b>154 h</b>	<b>note sur 140</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	20h CM 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Entraînement au grand oral	10h TD	cc / 20
Note de synthèse <i>2 concours blancs</i>	20h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Droit constitutionnel <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit administratif <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
<b>Unité d'enseignement 2 : Matières optionnelles</b> <i>(2 matières au choix parmi les 6 suivantes)</i>	<b>80 h</b>	<b>note sur 40</b>
Droit du travail	26h CM	examen / 20
Droit des ressources humaines publiques	26h CM	examen / 20
Economie générale <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
Anglais	18h TD	examen / 20
Droit hospitalier	24h CM + 12h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit pénal et procédure pénale	24h CM	examen / 20
<b>Semestre 2 :</b>	<b>175 h</b>	<b>note sur 120</b>
<b>Unité d'enseignement 1 : Matières obligatoires</b>	<b>109 h</b>	<b>note sur 80</b>
Grands problèmes contemporains <i>2 concours blancs</i>	30h CM + 15h TD 8h TD	cc / 20 + examen / 20
Entraînement à l'oral	12h TD	cc / 10
Séminaire expression orale	16h TD	
Entraînement au grand oral	10h TD	cc / 10
Histoire de l'administration	18h CM	examen / 20
<b>Unité d'enseignement 2 : Matières optionnelles</b> <i>(2 matières au choix parmi les 7 suivantes)</i>	<b>66 h</b>	<b>note sur 40</b>
Droit civil	18h CM	examen / 20
Politiques publiques et économiques <i>2 concours blancs</i>	24h CM + 12h TD 8h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit européen	18h CM	examen / 20
Droit budgétaire <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit fiscal <i>1 concours blanc</i>	18h CM 4h TD	cc / 10 + examen / 10
Droit des collectivités territoriales	18h CM	examen / 20
Anglais	18h TD	examen / 20

# REGIME DE CONTROLE DES CONNAISSANCES EN LICENCE Mention ADMINISTRATION PUBLIQUE

---

Les étudiants font l'objet d'une évaluation lors de chaque semestre par du contrôle continu, des épreuves écrites et/ou orales. Pour les examens terminaux, ils sont convoqués par voie d'affichage ou par voie électronique.

En cas d'échec à la première session d'examen, les étudiants peuvent bénéficier d'une deuxième session de rattrapage.

## Assiduité

1 - La présence aux travaux dirigés (langues, matières juridiques ou non) est obligatoire. Les travaux dirigés donnent lieu à un contrôle continu prenant en compte la participation active et régulière des étudiants. Toute absence aux séances de travaux dirigés doit être justifiée dans un délai de 15 jours suivant le jour de l'absence, notamment par un certificat médical.

### Toute absence injustifiée a pour conséquence :

- L'impossibilité pour le jury de calculer la moyenne aux examens et donc de valider le semestre (l'étudiant est considéré comme défaillant).
- Le signalement au CROUS qui peut en tirer les conséquences quant au versement des bourses et allocations ainsi que sur le statut social de l'étudiant.

2 - En cas de non-respect de la Charte de l'étudiant, de faits ou de comportements contraires au règlement général de l'Université ou aux règles particulières de fonctionnement de la Faculté de Droit, la section disciplinaire sera saisie par le Doyen de la Faculté.

L'usage de faux certificats, notamment médicaux, et les comportements mettant en cause le bon ordre dans un TD ou un cours magistral conduisent également à des poursuites disciplinaires, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le Doyen, peut, en cas d'urgence, suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire.

3. En LAP 3<sup>e</sup> année, en cas d'absence à un galop d'essai, l'étudiant doit fournir un justificatif à l'administration.

Si l'absence est justifiée, sur décision expresse du responsable de la LAP ou directeur du CPCA, ce galop ne sera pas noté.

Si l'absence est injustifiée, sur décision expresse du responsable de la LAP ou directeur du CPCA, ce galop sera noté 0.

## 1<sup>re</sup> SESSION

Dans les matières composées d'un **cours magistral accompagné de Travaux dirigés**, l'évaluation est composée d'un contrôle continu organisé dans le cadre de chaque TD et d'une épreuve terminale commune sous forme écrite. Sauf indication contraire, l'examen terminal est noté sur 20 et le contrôle continu sur 10. En LAP 3<sup>e</sup> année, la note d'examen écrit et la note de contrôle continue comptent chacune pour moitié.

Dans les **matières enseignées exclusivement sous forme de Travaux dirigés** (anglais, culture générale en L1...), l'évaluation prend la forme d'un contrôle continu. Les étudiants dispensés d'assiduité dans ces matières subissent un examen terminal écrit ou oral.

Dans les matières enseignées sous forme de **cours magistral sans travaux dirigés**, l'évaluation est réalisée par un examen terminal écrit ou oral. Les étudiants sont informés de la nature de l'examen (écrit ou oral) au moins un mois avant l'examen.

Pour les **crédits libres** : Ils sont validés par un rapport/mémoire (stage, engagement personnel) ou une attestation (Sensibilisation handicap, prévention santé, service civique, renforcement méthodologie, C2I, module développement durable).

### Cas particuliers :

#### L1

- Formation flash bibliothèque : pas d'évaluation
- Entretiens individuels : pas d'évaluation
- Droit et culture numérique : examen terminal
- Tutorat : pas d'évaluation
- Méthodologie juridique (réorientation/étudiants étrangers) : pas d'évaluation
- Préparation à la certification anglais : pas d'évaluation

#### L2

- Conférence étudiant à l'étranger : pas d'évaluation
- Module d'orientation PPP : examen terminal
- Tutorat : bonification
- Préparation à la certification anglais : pas d'évaluation

#### L3

- En note de synthèse et en anglais, la note terminale sera composée d'une note d'examen écrit et d'une note de contrôle continue
- Journée des métiers/information masters : pas d'évaluation
- Préparation à la certification anglais : pas d'évaluation
- Accompagnement mobilité sortante : pas d'évaluation
- Accompagnement individuel : pas d'évaluation
- Formation à la certification C2I : pas d'évaluation

## 2<sup>e</sup> SESSION

Lorsqu'un semestre, une unité ou une matière est acquis (moyenne égale ou supérieure à 10), il ne peut pas y avoir de rattrapage.

En LAP 3<sup>e</sup> année, les matières faisant l'objet d'un contrôle continu seul n'ont pas de session de rattrapage.

Dans les unités non acquises, l'étudiant peut rattraper une ou plusieurs matières. Leur nombre est limité selon les modalités suivantes :

### **SEMESTRE 1**

UF1	2 matières
UC1	2 matières
UF2	2 matières
UC2	1 matière

### **SEMESTRE 2**

UF1	2 matières
UC1	2 matières
UC2	1 matière

### **SEMESTRE 3**

UF1	2 matières
UC1	2 matières
UC2	1 matière

### **SEMESTRE 4**

UF1	2 matières
UC1	2 matières
UC2	1 matière
U libre	0 matière

### **SEMESTRE 5**

UE1	Toutes les matières non validées sauf les matières faisant l'objet d'un contrôle continu seul.
UE2	
UE3	
Pole complémentaire	

### **SEMESTRE 6**

UE1	Toutes les matières non validées sauf les matières faisant l'objet d'un contrôle continu seul.
UE2	
UE3	
UE4	
UE5	
UE6	

Le rattrapage a lieu sous la forme d'un examen terminal oral. Par exception validée par le Doyen de la Faculté, un enseignant peut organiser une épreuve écrite.

## **Absences**

Absence de note de contrôle continu dans les matières composées d'un cours magistral et de travaux dirigés : Si l'absence est justifiée, la note de contrôle continu est remplacée par la note d'examen terminal. Si l'absence n'est pas justifiée, l'étudiant est défaillant.

Absence à un ou plusieurs examens terminaux 1<sup>ère</sup> session : l'étudiant est défaillant dans la ou les matières concernées. Si l'absence est justifiée, l'étudiant peut repasser toutes les matières auxquelles il était absent. Si l'absence n'est pas justifiée, l'étudiant peut aller au rattrapage dans les mêmes conditions que les autres étudiants. Pour les matières non rattrapables qui n'ont pas été passées en 1<sup>ère</sup> session, l'étudiant reste défaillant.

## **Obtention d'un semestre**

Le semestre est acquis avec une moyenne générale supérieure ou égale à 10. Toutes les unités se compensent.

En cas de redoublement, les unités ainsi que les matières où la moyenne a été obtenue sont conservées. Dans les matières composées d'une note d'examen terminal et d'une note de contrôle continu, il convient de prendre en compte la note globale de la matière.

## **Obtention d'une année**

Une année est acquise par la validation de chacun des deux semestres ou par l'obtention d'une moyenne générale au moins égale à 10/20. Les deux semestres se compensent.

## Obtention d'un diplôme

Le diplôme de licence est obtenu grâce à la capitalisation des 6 semestres. L'obtention de la 3<sup>ème</sup> année est également obligatoire.

Deux semestres d'une même année se compensent entre eux et sont considérés comme acquis l'un et l'autre.

A titre exceptionnel, le jury peut accorder le diplôme de licence lorsque l'étudiant a un semestre de dette en première ou en deuxième année à la condition d'avoir obtenu une moyenne générale supérieure à 10 sur l'ensemble des six semestres de licence. Pour le calcul de cette moyenne générale, chaque semestre est crédité du même coefficient.

## Obtention des diplômes d'Université

Pour valider un D.U., l'étudiant doit réussir les deux semestres ou, à défaut, obtenir une moyenne générale de l'année au moins égale à 10 sur 20.

## Mentions

Les mentions peuvent être obtenues pour chaque semestre et chaque diplôme.

La mention obtenue au diplôme de licence correspond à la moyenne générale des six semestres composant la licence.

En cas de délivrance du DEUG, la mention portée est celle correspondant à la moyenne générale des quatre premiers semestres.

Les étudiants se verront attribuer la mention :

ASSEZ BIEN s'ils ont une moyenne au moins égale à 13/20

BIEN s'ils ont une moyenne au moins égale à 15/20

TRES BIEN s'ils ont une moyenne au moins égale à 17/20

## REGLEMENT DES EXAMENS

---

- 1** - Les étudiants doivent se présenter aux épreuves écrites ou orales à la date indiquée, munis de leur carte d'étudiant, au moins 15 minutes avant le début des épreuves.
- 2** - Les sacs et cartables, ainsi que tout vêtement volumineux, doivent être déposés à l'entrée de chaque salle d'examen.
- 3** - Dans les amphithéâtres comportant une numérotation des places, les étudiants doivent se conformer au numéro et à la place qui leur sont attribués sur leur convocation.
- 4** - Aucun candidat n'est admis à concourir s'il arrive après la distribution des sujets, sauf pour circonstances exceptionnelles justifiées et avec l'autorisation de l'enseignant surveillant l'épreuve, et ce, jusqu'à la sortie, même provisoire, du premier étudiant qui a eu connaissance du sujet.
- 5** - Les cartes d'étudiant doivent être déposées sur la table pendant la durée de l'épreuve.
- 6** - Pour les examens d'une durée supérieure à une heure, les étudiants ne peuvent quitter la salle d'examen, pour quelque motif que ce soit, pendant le premier tiers de la durée de l'épreuve, sauf pour raison médicale. Pour les épreuves d'une heure, les étudiants ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de l'heure, sauf pour raison médicale.
- 7** - Les seuls documents ou matériels (calculatrices) admis sur les tables sont ceux qui ont été expressément autorisés, selon les indications données par l'enseignant chargé de l'épreuve. L'usage et le maintien sur la table d'examen de tout moyen de communication avec l'extérieur (téléphone portable, iPad, Messenger ou autres) est strictement prohibé pendant la durée des épreuves.
- 8** - En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, les surveillants ou examinateurs peuvent prendre toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans préjudice des poursuites pouvant être exercées devant la section disciplinaire. L'enseignant signale l'incident au Doyen, qui saisit alors la section disciplinaire du Conseil d'Administration. Après examen du dossier, cette instance peut prononcer des sanctions allant du blâme à l'interdiction définitive de toute inscription dans un établissement.
- 9** - Dans les matières donnant lieu à un travail personnel écrit, toute fraude, notamment par le plagiat de documents écrits ou électroniques (par exemple le copier/coller d'un texte trouvé sur internet ou sur base de données) donnera lieu à des poursuites devant la section disciplinaire de l'Université.

# SOMMAIRE

---

<b>Présentation générale</b>	<b>p. 2</b>
➤ Insertion professionnelle - double diplôme LAP AES – non juristes	p. 2
➤ Contacts : responsables des formations, services administratifs	p. 3
➤ Offre de formation	p. 4
➤ Équipe pédagogique	pp. 5-6
➤ Associations étudiantes	p. 7
<b>Informations administratives et pédagogiques</b>	<b>p. 8</b>
➤ Plan du site	p. 8
➤ Diffusion de l'information	p. 8
➤ Service Universitaire d'Information et d'Orientatation et d'Insertion	p. 9
➤ Démarches administratives (Inscription administrative et pédagogique, certificat de scolarité, demande de bourse, transfert, abandon, voies et délais de recours)	pp. 9-11
➤ Outils numériques	pp. 11-12
➤ Certificat information et Internet – C2I	pp. 12-13
➤ Accès libre aux cours Droit en ligne de l'UNJF	p. 13
➤ Bonifications	p. 14
▪ Crédits libres	pp. 14-15
▪ Sport	p. 15
▪ Citoyenneté	p. 15
▪ Concours de plaidoirie	p. 15
➤ Étudiants en situation de handicap	p. 16
➤ Régime spécial – Dispense d'assiduité	p. 16
➤ Assiduité	pp. 16-17
➤ Stages	p. 17
<b>Programme des enseignements</b>	<b>p. 18</b>
➤ Calendrier de l'année universitaire	p. 18
➤ Licence d'Administration Publique 1 <sup>re</sup> année	p. 19
➤ Licence d'Administration Publique 2 <sup>e</sup> année	p. 20
➤ Licence d'Administration Publique 3 <sup>e</sup> année	pp. 21-22
➤ Diplôme Universitaire Concours de la Fonction Publique - juriste	p. 23
➤ Diplôme Universitaire Concours de la Fonction Publique – non juriste	p. 24
<b>Régime de contrôle des connaissances en Licence Mention Administration Publique</b>	<b>p. 25</b>
➤ Assiduité	p. 25
➤ 1 <sup>re</sup> session	pp. 25-26
➤ 2 <sup>e</sup> session	pp. 26-27
➤ Absences	p. 27
➤ Obtentions	pp. 27-28
▪ d'un semestre	p. 27
▪ d'une année	p. 27
▪ d'un diplôme	p. 28
▪ des diplômes d'Université	p. 28
➤ Mentions	p. 28
<b>Règlement des examens</b>	<b>p. 29</b>

**UNIVERSITE JEAN MONNET**

**FACULTE DE DROIT**

**2 rue Tréfilerie**

**42023 Saint-Etienne Cedex 2**

**Tél. accueil : 04.77.42.13.60**