

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 26654**

### Intitulé

MASTER : MASTER Droit, Économie, Gestion Mention : Droit des affaires

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Paris Ouest Nanterre la Défense (Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche)	Président de l'Université Paris Ouest Nanterre la Défense, Recteur de l'Académie de Versailles, Chancelier des Universités

### Niveau et/ou domaine d'activité

**I (Nomenclature de 1967)**

**7 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

128 Droit, sciences politiques

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Effectuer des recherches juridiques, les analyser et les transmettre ou les exploiter

Réaliser une veille juridique (actualité législative et réglementaire, jurisprudentielle, doctrinale...) et informer les collaborateurs de l'évolution du droit

Traiter des dossiers juridiques complexes : caractériser et analyser les situations juridiques et les règles, apprécier, critiquer, évaluer une situation juridique et les règles, choisir la méthode ou la technique adaptée à l'objectif à atteindre, savoir mesurer les enjeux et conséquences juridiques d'une décision, construire un raisonnement, **argumenter, structurer sa pensée et savoir la formaliser par une maîtrise de l'expression écrite et orale pour proposer et conseiller des solutions amiables ou judiciaires en faisant émerger, le cas échéant, des solutions inédites**

Informen et conseiller les clients, les collaborateurs, sur des questions d'ordre juridique

Renseigner sur la procédure de mise en demeure, d'assignation en justice, de conciliation adaptée à la résolution du litige

Contractualiser avec le client les actions à mener

Réaliser les opérations d'audit juridique

Rédiger des contrats et autres actes juridiques (constats, décisions, procès verbaux etc.) et accomplir des démarches auprès d'organismes publics ou privés pour le compte de clients

Réaliser des opérations de gestion administrative (agenda, courrier, facturation, demande d'autorisation ...)

Vérifier l'authenticité de documents, de titres de propriété ou l'exactitude d'un inventaire

Effectuer la gestion de contentieux (fiscaux, bancaires, *corporate*, ...)

Définir les orientations stratégiques d'une structure

Organiser les modalités de fonctionnement d'une structure

Superviser la gestion des ressources humaines, budgétaires et matérielles d'une structure

Communiquer les informations sur les résultats d'activité, les évolutions, les enjeux en interne ou à des partenaires

#### Compétences en matière de connaissances :

À l'issue de la formation, l'étudiant/e diplômé/e possède un haut niveau de connaissances dans les matières juridiques clefs, que ces dernières relèvent du droit des affaires, interne et européen, ou d'autres matières fondamentales (droit civil). La solidité de son bagage lui permet non seulement d'utiliser lesdites connaissances dans un contexte professionnel mais aussi de saisir les enjeux des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles grâce à l'attention portée aux débats doctrinaux.

#### Compétences transversales :

- mener une recherche documentaire (documentation électronique et traditionnelle) exhaustive et savoir hiérarchiser les sources
- actualiser ses connaissances
- faire des synthèses
- analyser, comprendre, apprécier et mesurer les enjeux (de la législation, d'une décision, d'un contrat, des évolutions de l'environnement juridique, social et économique, etc.)
- appliquer ses connaissances et innover pour résoudre des cas complexes
- argumenter
- conseiller
- Posséder des capacités rédactionnelles, d'expression orale notamment en public
- communiquer en s'adaptant à l'interlocuteur/au public
- Capacités d'innovation et d'anticipation
- organiser son travail et hiérarchiser les tâches

### Compétences comportementales :

Etre capable de s'insérer dans la vie active : évaluation en particulier au travers du stage (trouver son stage, s'intégrer dans une structure, rendre compte de son expérience) et lors des travaux et examens (capacité à s'adapter à une situation inédite ; capacité à travailler en groupe à l'occasion de travaux collectifs)

Etre capable d'animer, diriger et souder une équipe de collaborateurs

Etre capable d'écouter, de communiquer, de parler avec conviction

Etre capable d'autonomie

Les exercices de mises en situation réalisés contribuent à l'acquisition de telles compétences.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Le titulaire du diplôme peut exercer sa profession dans les structures et/ou secteurs d'activités suivants :

Professions judiciaires (cabinets d'avocats nationaux, étrangers et internationaux ; études d'avocats aux Conseils, études d'administrateurs judiciaires, de mandataires judiciaires ; magistrature) ; Entreprises des secteurs industriel, commercial, financier (banque, assurance) ; entreprises du secteur de l'économie sociale (associations, mutuelles...) ; entreprises du secteur public ;

Fonction publique, administration/organismes français, internationaux et européens, enseignement supérieur et secteur de la recherche

Juriste cadre ; Responsable de service juridique ; Juriste ; Juriste d'affaires ; Juriste fiscaliste ; Juriste consultant ; Juriste commercial ; Juriste civil ; Juriste d'entreprise ; Juriste consultant ; Juriste de contentieux ; Juriste international(e) d'entreprise ; Juriste notarial ; Cadre administratif ; Chercheur/Chercheuse en formation ; Allocataire de recherche (contrat doctoral) de l'enseignement supérieur ; **Chef**

### d'entreprise, Dirigeant et cadre de direction

#### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1901 : Aide et médiation judiciaire

K1902 : Collaboration juridique

K1903 : Défense et conseil juridique

K2108 : Enseignement supérieur

M1302 : Direction de petite ou moyenne entreprise

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

Le diplôme est organisé en 4 semestres, valant chacun 30 crédits.

Les 4 semestres constitutifs du diplôme doivent être validés pour son obtention.

Chaque semestre se décompose en Unités d'Enseignement (UE) Disciplinaires ou Transversales par année.

#### Master 1ère ANNÉE Droit des affaires (60 ECTS - Parcours unique) :

UE fondamentale semestre 1 (15 ECTS)

UE complémentaire semestre 1 (6 ECTS)

UE transversale semestre 1 (9 ECTS)

UE fondamentale semestre 2 (15 ECTS)

UE complémentaire semestre 2 (6 ECTS)

UE transversale semestre 2 (4,5 ECTS)

UE Méthodologie et Professionnalisation semestre 2 (4,5 ECTS)

Liste non exhaustive des matières enseignées : Droit spécial des sociétés, Droit français et européen de la concurrence, Droit des entreprises en difficulté, Droit des libertés de circulation, Droit des sûretés, Droit international privé, Droit fiscal des affaires, Droit bancaire, Droit des marchés financiers, Entreprise et comptabilité, Droit de la propriété intellectuelle, *Business law*, *Conférence pédagogique de professionnalisation...*

Modes de contrôle des connaissances : travaux dirigés et contrôle continu, examens écrits, examens oraux dont soutenance de rapport sur les métiers du droit

#### Master 2nde ANNÉE Droit des affaires (60 ECTS)

La seconde année se décline en plusieurs Parcours ; la spécificité de chacun est pour partie traduite par son intitulé (pour plus de précisions, consulter les sites internet des Parcours et le site de l'Université). Quel que soit le Parcours choisi, la réussite au diplôme dote le/la diplômée/e de 60 ECTS.

Parcours Contentieux des affaires

Parcours Juriste européen

Parcours Droit des structures et des activités de l'entreprise

Parcours Droit fiscal de l'entreprise

Parcours Droit fondamental de l'entreprise

Parcours Gestion juridique de l'entreprise (ouverture à venir)

#### Validité des composants acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignant.e.s chercheur.se.s intervenant dans le diplôme
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Enseignant.e.s chercheur.se.s intervenant dans le diplôme
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignant.e.s chercheur.se.s intervenant dans le diplôme

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 25 avril 2002 publié au JO du 27 avril 2002

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 30 avril 2015 accréditant l'université Paris Ouest Nanterre La Défense en vue de la délivrance de diplômes nationaux

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Site de l'Observatoire de la vie étudiante

<http://ove.u-paris10.fr/>

##### Autres sources d'information :

Site de l'université : <http://www.u-paris10.fr/offre-de-formation-282684.kjsp>

Portail étudiant du ministère de l'Education nationale : [www.etudiant.gouv.fr](http://www.etudiant.gouv.fr)

Portail ONISEP : [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

##### Lieu(x) de certification :

Université Paris Ouest Nanterre la Défense

200, avenue de la République

92001 NANTERRE Cedex

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Université Paris Ouest Nanterre la Défense

UFR Droit et Science Politique

Bâtiment F

200, avenue de la République

92001 NANTERRE Cedex

##### Historique de la certification :

Avant la réforme dite « LMD », le Master de Droit des affaires correspondait, en première année, à la Maîtrise de droit des affaires et, en seconde année, à un diplôme d'études approfondies (DEA de Droit des affaires) et à deux diplômes d'études supérieures spécialisées (DESS Contentieux des affaires et DESS Juriste européen). A la suite des diverses réformes, le Master actuel continue de porter avec force l'héritage de ces formations et il s'est aussi reconfiguré et a innové, notamment en créant une spécialisation en Droit fiscal (Parcours droit fiscal de l'entreprise).

20141295 MASTER DROIT DES AFFAIRES