

**DOMAINE : COMMERCE, GESTION, DROIT**

**FILIÈRE : CARRIÈRES JURIDIQUES**

**SPÉCIALITÉ : DROIT DES AFFAIRES ET DE L'ENTREPRISE**

**1. OBJECTIF DE LA FORMATION**

Cette spécialité a pour objectif de former des spécialistes à même de maîtriser le droit des affaires et son application au sein de l'entreprise, dans ses relations d'affaires nationales (droit des sûretés, droit fiscal, droit patrimonial) ainsi que dans ses activités internationales (droit du commerce international, des transports internationaux, des opérations douanières).

**2. COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

**❖ Compétences génériques**

- Faire preuve d'une facilité d'adaptation et bonne organisation ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Etre rigoureux et avoir l'esprit de synthèse et d'analyse ;
- Faire preuve de discrétion, de confidentialité, de réserve et respecter la déontologie ;
- Etre efficace en matière de transmission des informations ;
- Etre apte à faciliter le contact avec des personnes/être accueillant ;
- Maîtriser l'expression écrite et orale, en employant la terminologie juridique fondamentale ;
- Utiliser, dans un contexte purement professionnel, les normes rédactionnelles juridiques ;
- Maîtriser les types d'actes juridiques ;
- Être efficace dans l'utilisation des NTIC.

**❖ Compétences spécifiques**

- Accomplir des formalités juridiques, administratives et fiscales ;
- Utiliser des outils d'analyse et indicateurs pour le contrôle de gestion ;
- Rédiger des contrats ;
- Assurer la rédaction de certains actes ;
- Effectuer des recherches documentaires ;
- Assurer le suivi et l'exécution des formalités administratives et juridiques.

**3. DÉBOUCHÉS**

- Juriste d'entreprise ;
- Assistant de cabinet juridique ;
- Assistant management ;
- Administrateurs des associations ;
- Administrateurs des organisations non gouvernementales nationales et internationales ;
- Cadres gestionnaires des organisations internationales ;
- Gestionnaires des contrats d'assurance ;
- Services juridiques des entreprises ;
- Administrations publiques économiques.

#### **4. DURÉE DE LA FORMATION**

Pour une durée de deux ans, un ensemble de cours théoriques et pratiques est administré aux étudiants en vue de l'obtention d'un Brevet de Technicien Supérieur (BTS) sanctionné par le MINESUP.

#### **5. CONDITIONS D'ADMISSION**

##### **Inscription directe sur étude de dossier :**

- 01 demande d'admission adressée au Directeur de l'ISTTI ;
- 01 fiche d'inscription dûment remplie (disponible au campus) ;
- 01 photocopie de l'acte de naissance ;
- 01 photocopie du relevé du BAC ;
- Frais de couverture médicale annuelle : 5000 F CFA ;
- Frais d'inscription : 35 000 FCFA ;
- Frais d'étude de dossier : Gratuit.

#### **6. APPROCHES PÉDAGOGIQUES**

- Cours magistraux ;
- Des travaux pratiques et travaux personnels ;
- Des stages d'immersion dans les métiers accompagnés par un corps enseignant et des cadres d'entreprise.

#### **7. TECHNIQUES D'ÉVALUATION**

- Un contrôle continu pour chaque cours magistral ;
- Une session d'examen (oral ou écrit) à la fin de chaque semestre organisé en fonction des matières inscrites au semestre ;
- Rédaction d'un rapport de stage soutenu devant un jury en fin de cycle ;
- Examen National de BTS.

#### **8. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

##### **SEMESTRE 1**

<b>CODE UE</b>	<b>Intitulé des enseignements</b>	<b>Nombre de crédits</b>
<b>DAE111</b>	Droit civil I	5
<b>DAE112</b>	Droit commercial I	4
<b>DAE113</b>	Droit et réglementation bancaire I	5
<b>DAE114</b>	Droit des assurances	5
<b>DAE115</b>	Institutions financières et finances publiques	4
<b>DAE116</b>	Droit public I	4
<b>DAE117</b>	Formation bilingue	2
<b>Total</b>		<b>30</b>

## **SEMESTRE 2**

<b>CODE UE</b>	<b>Intitulé des enseignements</b>	<b>Nombre de crédits</b>
<b>DAE121</b>	Droit civil II	5
<b>DAE122</b>	Droit commercial II	4
<b>DAE123</b>	Droit public II	5
<b>DAE124</b>	Droit et réglementation bancaire II	5
<b>DAE125</b>	Economie et organisation des entreprises	4
<b>DAE126</b>	Comptabilité générale	4
<b>DAE127</b>	Informatique	3
<b>Total</b>		<b>30</b>

## **SEMESTRE 3**

<b>CODE UE</b>	<b>Intitulé des enseignements</b>	<b>Nombre de crédits</b>
<b>DAE231</b>	Droit des sociétés I	5
<b>DAE232</b>	Droit du travail I	4
<b>DAE233</b>	Droit bancaire et boursier	5
<b>DAE234</b>	Droit fiscal	5
<b>DAE235</b>	Gestion juridique et fiscale	4
<b>DAE236</b>	Droit de propriétés incorporelles	4
<b>DAE237</b>	Création d'entreprise et Méthodologie de rédaction d'un RDS	3
<b>Total</b>		<b>30</b>

## **SEMESTRE 4**

<b>CODE UE</b>	<b>Intitulé des enseignements</b>	<b>Nombre de crédits</b>
<b>DAE241</b>	Droit des sociétés II et Droit du travail II	5
<b>DAE242</b>	Droit successoral	4
<b>DAE243</b>	Droit des entreprises en difficulté	4
<b>DAE244</b>	Droit pénal des affaires	4
<b>DAE245</b>	Droit des contrats spéciaux (contrats civils et commerciaux)	4
<b>DAE246</b>	Stage professionnel	6
<b>DAE247</b>	Economie, Education civique et Ethique	3
<b>Total</b>		<b>30</b>