
Structure du profil d'enseignement et programme d'études

BACHELIER EN DROIT

Haute Ecole EPHEC - Avenue Konrad Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles.	
DOMAINE	7 - Sciences juridiques
DEPARTEMENT	Droit
IMPLANTATION	Woluwé
ANNEE ACADEMIQUE	2024-2025

TABLE DES MATIERES

I.	ADN pédagogique de la HE EPHEC	2
1.1.	Les fondements	2
1.2.	Notre vision à horizon 2025	2
1.3.	Les valeurs	2
1.4.	Positionnement pédagogique	2
1.5.	L'esprit d'entreprendre	3
II.	ADN du Bachelier en Droit de la Haute Ecole EPHEC	4
1.6.	Valeurs.....	4
1.7.	Compétences.....	4
1.8.	Accents particuliers dans la formation.....	4
III.	Référentiel de compétences du Bachelier en Droit.....	5
1.9.	Profil professionnel	5
1.10.	Compétences.....	5
IV.	Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en droit de l'EPHEC	7
II.	Architecture du Bachelier en droit	8
2.1.	Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2024-2025	9
2.2.	Cohérence de la formation.....	9
III.	Programme en ECTS	11
IV.	Compatibilité avec le référentiel des compétences.....	13
V.	Respect des contenus minimaux	17

I. ADN pédagogique de la HE EPHEC

Notre ADN pédagogique se décline selon cinq axes : les fondements de notre formation, notre vision à horizon 2025, les valeurs de notre institution, le positionnement pédagogique et l'esprit d'entreprendre.

1.1. Les fondements

Depuis sa création en 1969, l'EPHEC se fonde sur la conviction que le premier cycle d'études supérieures peut être organisé en abordant de plain-pied la formation spécialisée, que partir de problèmes concrets motive fortement jeunes et adultes, les aide à se structurer l'esprit et les forme en peu de temps.

Notre enseignement supérieur de type court

-  est axé sur des formations à contenus pratiques centrées sur le développement de compétences propres à un profil professionnel déterminé ;
-  favorise le développement d'un savoir-être « social » ;
-  favorise la prise de responsabilité dans l'organisation du travail ;
-  implique une participation active aux processus d'apprentissage ;
-  vise une efficacité opérationnelle immédiate des diplômés

1.2. Notre vision à horizon 2025

Dans une société du savoir complexe et en transition, chacun doit pouvoir, à tout moment, bénéficier d'un environnement d'apprentissage innovant et pluridisciplinaire, où acquérir une expérience apprenante adaptée à l'évolution des compétences et à chaque étape de la vie.

1.3. Les valeurs

Les valeurs sont essentielles pour assurer une culture d'entreprise privilégiant l'autonomie et le développement des compétences individuelles et collectives. Cinq valeurs essentielles guident les choix et décisions de l'ASBL EPHEC-Galilée : l'imagination, l'ambition, la responsabilité, l'intégrité et la bienveillance.

1.4. Positionnement pédagogique

Depuis sa création, l'ASBL EPHEC-Galilée fonde sa pédagogie sur sa volonté de proposer des formations **pratiques, professionnalisantes et de proximité.**

La pédagogie comprend le volet « enseignement » et le volet « apprentissage », tous deux en interaction. De nouveaux rôles sont dévolus à l'enseignant, pour accompagner l'étudiant dans son parcours de plus en plus individualisé. Pour les remplir, il faut miser sur une **pédagogie ouverte, différenciée** et qui développe chez l'étudiant **son esprit d'entreprendre**. Nous voulons soutenir le développement professionnel des enseignants et promouvoir l'innovation pédagogique, notamment grâce à l'exploitation du potentiel lié aux technologies numériques, mais aussi encourager les équipes à évaluer régulièrement l'impact de ces nouvelles méthodes sur la progression de l'apprentissage des étudiants.

1.5. L'esprit d'entreprendre

Par sa conception de la formation supérieure et ses orientations professionnalisantes et pratiques, l'esprit d'entreprendre fait partie de l'ADN de l'EPHEC.

En insufflant à tous nos étudiants tout au long de leurs études cet esprit d'entreprendre, fait de persévérance, de créativité, d'optimisme, d'esprit d'équipe et d'autonomie, nous les incitons à se mettre en projet, ce qui favorise leur future employabilité.

Depuis décembre 2015, la Haute Ecole EPHEC reconnaît le statut académique d'étudiant entrepreneur, afin de soutenir les jeunes qui, parallèlement à leur parcours de formation, désirent se lancer dans le monde de l'entrepreneuriat. Ce statut d'étudiant entrepreneur, accordé sur dossier, donne la possibilité aux étudiants concernés de concilier plus facilement leurs études et la création d'une entreprise : aménagements horaires, motivation de certaines absences liées à leurs activités entrepreneuriales, accès à une série de formules d'accompagnement, à des conférences, échanges avec entrepreneurs et études de cas.

Pratiquement, deux structures sont organisées localement, une à Louvain-la-Neuve- et une à Bruxelles. Cet ancrage local permet également de collaborer plus aisément avec les acteurs locaux. Ces cellules, bénéficiant de subsides régionaux, ont pour objectif d'accompagner, de mettre en lumière et en réseau les étudiants et les anciens à profil entrepreneur.

II. ADN du Bachelier en Droit de la Haute Ecole EPHEC

1.6. Valeurs

- ▶ Collaboration
- ▶ Pragmatisme
- ▶ Responsabilisation

Le bachelier en Droit adopte des valeurs prônant l'esprit de collaboration, de pragmatisme et de responsabilisation, mesurant pleinement les implications des actes posés au sein de la société civile.

1.7. Compétences

- ▶ **Juriste pragmatique**, le bachelier en droit vise à devenir un véritable praticien du Droit.
- ▶ Il est capable de **communiquer en 3 langues**.
- ▶ Il **maîtrise des outils informatiques**
- ▶ **Polyvalence** : au terme de son parcours, il est capable de s'adapter à un grand nombre de profils de fonctions.
- ▶ Il fait preuve de **réalisme** et d'**assurance**
- ▶ Il développe les **Soft skills** suivants : sens de l'écoute, curiosité professionnelle, prêt à apprendre, travail d'équipe, adaptabilité

1.8. Accents particuliers dans la formation

- ▶ Le bachelier est capable de faire preuve de nuance et de rigueur dans l'accomplissement de ses tâches.
- ▶ La formation a une Orientation spécifique en gestion.
- ▶ La formation juridique est complète et professionnalisante mais donne néanmoins accès à des études complémentaires variées.
- ▶ En langues, un accent particulier est mis sur l'écrit

III. Référentiel de compétences du Bachelier en Droit

La formation de bachelier en droit se réfère au niveau 6 du CEC. Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation.

1.9. Profil professionnel

Le bachelier en droit est un juriste pragmatique capable d'évoluer dans différents types de structures. Il est responsable de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations. Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés. Il accomplit, dans au moins deux langues, des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion. Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit (nationales ou internationales), de leur hiérarchie et de leurs procédures. Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc, en faisant preuve de créativité. Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes. Il est souvent amené à rencontrer les « clients » et/ou les différents intervenants auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés, conseille et en assure le suivi. Il est également capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises et des administrations. Il est capable d'assurer la **coordination** et la gestion d'une équipe.

1.10. Compétences

C1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- C1.1. Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- C1.2. Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- C1.3. Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- C1.4. Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- C1.5. Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

C2. Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe

- C2.1. Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation
- C2.2. Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.
- C2.3. Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs
- C2.4. Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active

C3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit

C3.1. Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique

C3.2. Effectuer des recherches juridiques sur différentes formes de supports

C3.3. Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.

C3.4. Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci.

C3.5. Utiliser les outils de l'informatique

C3.6. Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise

C4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

C4.1. Situer son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés

C4.2. Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit

C4.3. Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion

C4.4. Développer un esprit de synthèse

C4.5. Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné

C5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission

C5.1. Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion

C5.2. Organiser son travail afin de respecter les délais

C5.3. Déterminer les priorités

C5.4. Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

IV. Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en droit de l'EPHEC

Au terme de la formation, le bachelier en droit, en tenant compte des dimensions déontologiques, éthiques, légales et règlementaires, dans le respect de la personne et de la culture de l'entreprise :

1. Collabore, seul ou en équipe, à la résolution de problèmes juridiques relatifs au monde civil et pénal, au secteur public, au monde de l'entreprise et au monde numérique.
2. Effectue des recherches juridiques sur différents supports, en utilisant les outils de l'informatique avec méthode, rigueur, pro activité et créativité, en faisant preuve d'un esprit de synthèse.
3. Assure de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques, en français, néerlandais ou anglais.
4. Présente des solutions argumentées les mieux appropriées en droit en ciblant les différentes questions juridiques soulevées, en les analysant et les confrontant aux sources idoines du droit, y compris le droit européen, et en actualisant l'information, en vérifiant sa pertinence dans un contexte donné.
5. Rédige et contrôle tout document ou courrier relatif aux opérations juridiques journalières de l'entreprise en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs.
6. Situe son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques – nationales, européennes et internationales - et des publics concernés.
7. Organise son travail afin de respecter les délais et en déterminant les priorités.
8. S'inscrit dans une dynamique de formation permanente en actualisant ses connaissances et en identifiant ses besoins de développement.

II. Architecture du Bachelier en droit

Programme de cours du Bachelier en Droit		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
FONDEMENTS DU DROIT ET ÉLÉMENTS DE DROIT PÉNAL (5)	RÉSOLUTION DE CONFLITS (5)	L'EUROPE : DROIT ET VALEURS (5)
DROIT DES OBLIGATIONS (5)	DROIT DES BIENS ET SÉMINAIRE (5)	DROIT SOCIAL ET GESTION DU PERSONNEL (5)
DROIT CONSTITUTIONNEL (5)	RESPONSABILITÉ CIVILE ET ASSURANCES (5)	DROIT FISCAL : IPP ET TVA (5) • IPP • TVA
DROIT DE L'ENTREPRISE (5)	DROIT ET FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS (5) • Droit des sociétés • Fiscalité des sociétés	PROFESSIONEEL ONTWIKKELINGSPLAN ou ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES (5)
DROIT DE LA FAMILLE (5)	DROIT EUROPÉEN ET INTERNATIONAL PUBLIC (5) • Droit européen et international • Expérience internationale	COURS À CHOIX (10) LE MONDE CIVIL ET PÉNAL ou LE SECTEUR PUBLIC ou LE MONDE DE L'ENTREPRISE ou LE MONDE NUMÉRIQUE
MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE ET TP DE DROIT (5)	DROIT DU TRAVAIL (5)	
ANGLAIS (5)	DROIT ADMINISTRATIF (5)	
NÉERLANDAIS ou NÉERLANDAIS DÉBUTANT (5)	PROJET INTÉGRÉ (5)	
COMMUNICATION (5)	ANGLAIS JURIDIQUE (5) • Anglais juridique I • Anglais juridique II	
SCIENCES DE L'HOMME (5)	NÉERLANDAIS JURIDIQUE (5) • Néerlandais juridique I • Néerlandais juridique II	
OUTILS DE GESTION I (COMPTABILITÉ) (5)	ou NÉERLANDAIS DÉBUTANTS II (5)	
OUTILS DE GESTION II (5) • Mathématiques financières • Informatique	OUTILS DE GESTION III (5) • Gestion financière • Informatique juridique et données personnelles	STAGE (14)
	ORGANISATION DE L'ENTREPRISE ET SON ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE (5)	TFE (16)

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant

Z

2.1. Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2024-2025

UE – BLOC 1	UE – BLOC 2
Anglais	Anglais juridique
Néerlandais	Néerlandais juridique
	Droit européen et international public

Les UE sont réparties sur 2 quadrimestres car elles constituent des fondements de la formation et nécessitent un apprentissage progressif.

L'UE Anglais juridique est divisée en 2 activités d'apprentissage, l'une dispensée au 1^{er} quadrimestre, l'autre au 2^{ème} quadrimestre. Il n'y a pas de prérequis entre ces deux AA

L'UE Néerlandais juridique est divisée en 2 activités d'apprentissage, l'une dispensée au 1^{er} quadrimestre, l'autre au 2^{ème} quadrimestre. Il n'y a pas de prérequis entre ces deux AA.

L'UE "Droit européen et international est divisée en 2 AA :

- Droit européen et international
- Expérience internationale. Cette AA est répartie sur les 2 quadrimestres. Chaque étudiant part en effet à une semaine internationale qu'il choisit parmi une offre d'une vingtaine de semaines réparties de septembre à mai.

2.2. Cohérence de la formation

Les unités d'enseignement du bloc 1 constituent les fondements essentiels nécessaires à la poursuite du cursus. L'étudiant y acquerra les fondements et les bases du droit public (droit constitutionnel) ainsi que les bases du droit privé (droit des obligations et droit de la famille). Il acquerra également les fondements de la vie des affaires, aussi bien d'un point de vue juridique (droit économique, commerce et e-commerce), que d'un point de vue économique (outils de gestion 1 et 2). De même, il acquerra les bases de la méthodologie de la recherche juridique et développera sa capacité à communiquer en français, dans un langage juridique précis et rigoureux, mais également en anglais et en néerlandais dans un langage courant. Enfin il développera son regard sur lui-même, les autres et la société au travers des sciences de l'homme.

Dans le bloc 2, l'étudiant renforcera et développera ses compétences en droit au travers des différentes branches proposées, aussi bien en droit public que privé. Par ailleurs, il approfondira ses connaissances du monde de l'entreprise et de son environnement économique. Il résoudra des problématiques juridiques pratiques de plus en plus complexes, entre autres au travers d'un séminaire de droit des biens et d'un projet intégré. Il développera sa capacité à communiquer en néerlandais et anglais juridique. Il développera enfin son agilité, particulièrement son ouverture vers l'extérieur, les autres cultures, approches et outils, au travers d'une expérience internationale.

En bloc 3, l'étudiant renforcera encore ses compétences et affinera son profil professionnel entre autres au travers du choix d'une option et d'une langue. Il développera plus particulièrement l'autonomie, la responsabilisation et l'analyse réflexive notamment au travers du stage et du travail de fin d'études.

III. Programme en ECTS

Bloc	Intitulé	ects	
1	J101 - Outils de gestion 1 (comptabilité)		5
1	J102 - Fondements du droit et éléments de droit pénal		5
1	J103 - Droit constitutionnel		5
1	J104 - Droit des obligations		5
1	J105 - Communication		5
1	J106 - Anglais		5
1	J107 - Néerlandais		5
1	J107 - Néerlandais débutant		5
1	J108 - Outils de gestion 2 (Mathématiques financières et informatique)		5
1	J1081 - Mathématiques financières	1,5	
1	J1082 - Informatique	3,5	
1	J109 - Méthodologie de la recherche et TP de droit		5
1	J110 - Droit de l'entreprise		5
1	J111 - Droit de la famille		5
1	J112 - Sciences de l'homme		5
			60

Bloc	Intitulé	ects	
2	J201 - Droit des biens et séminaire		5
2	J202 - Résolution de conflits		5
2	J203 - Droit et fiscalité des sociétés		5
2	J2031 - Droit des sociétés	3,5	
2	J2032 - Fiscalité des sociétés	1,5	
2	J204 - Responsabilité civile et assurances		5
2	J205 - Outils de gestion 3		5
2	J2051 - Informatique juridique et données personnelles	3,5	
2	J2052 - Gestion financière	1,5	
2	J206 - Anglais juridique		5
2	J2061 - Anglais juridique I	2,5	
2	J2062 - Anglais juridique II	2,5	
2	J207 - Néerlandais débutants 2		5
2	J207 - Néerlandais juridique		5
2	J207NL1 - Néerlandais juridique 1	2,5	
2	J207NL2 - Néerlandais juridique 2	2,5	
2	J208 - Organisation de l'entreprise et son environnement économique		5
2	J209 - Projet intégré		5
2	J210 - Droit administratif		5
2	J211 - Droit du travail		5
2	J212 - Droit européen et international		5
2	J2121 - Droit européen et international	3,5	
2	J2122 - Expérience internationale	1,5	

		60	
Bloc	Intitulé	ects	
3	J301 - L'Europe: Droit et valeurs		5
3	J302 - Droit social et gestion du personnel		5
3	J303 - Droit fiscal: IPP et TVA		5
3	J3031 - IPP	3,5	
3	J3032 - TVA	1,5	
3	J304 - English for specific purposes		5
3	J304 - Professioneel ontwikkelingsplan		5
3	J305 - Le monde civil et pénal		10
3	J305 - Le monde de l'entreprise		10
3	J305 - Le monde numérique		10
3	J305 - Le secteur public		10
3	J306 - Stages		14
3	J307 - TFE		16
			60

IV. Compatibilité avec le référentiel des compétences

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.
1	J101- J101	Outils de gestion 1 (comptabilité)						x									x				x					
1	J102- J102	Fondements du droit et éléments de droit pénal										x		x				x								
1	J103- J103	Droit constitutionnel							x									x		x						
1	J104- J104	Droit des obligations		x								x							x							
1	J105- J105	Communication							x	x	x															
1	J106- J106EN	Anglais second quadrimestre	x									x												x		
1	J107- J107ND	Néerlandais débutant		x								x									x					
1	J107- J107NL	Néerlandais second quadrimestre					x			x	x															
1	J108- J1081	Mathématiques financières		x												x					x					
1	J108- J1082	Informatique		x												x					x					
1	J109- J109	Méthodologie de la recherche et TP de droit											x						x							x
1	J110- J110	Droit de l'entreprise		x															x	x						

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.
1	J111- J111	Droit de la famille		x				x			x															
1	J112- J112	Sciences de l'homme			x	x									x											
2	J201- J201	Droit des biens et séminaire	x								x											x				
2	J202- J202	Résolution de conflits			x					x									x							
2	J203- J2031	Droit des sociétés																								
2	J203- J2032	Fiscalité des sociétés						x											x			x				
2	J204- J204	Responsabilité civile et assurances				x								x						x						
2	J205- J2051	Informatique juridique et données personnelles													x	x					x					
2	J205- J2052	Gestion financière													x	x					x					
2	J206- J2061	Anglais juridique I		x										x					x							
2	J206- J2062	Anglais juridique II		x										x					x							
2	J207- J207ND	Néerlandais débutants 2								x	x															
2	J207- J207NL1	Néerlandais juridique 1	x											x												

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.
2	J207- J207NL2	Néerlandais juridique 2																								
2	J208- J208	Organisation de l'entreprise et son environnement économique				x									x						x					
2	J209- J209	Projet intégré					x						x											x		
2	J210- J210	Droit administratif							x										x		x					
2	J211- J211	Droit du travail															x			x	x					
2	J212- J2121	Droit européen et international						x										x					x			
2	J212- J2122	Expérience internationale		x					x									x								x
3	J301- J301	L'Europe: Droit et valeurs			x	x												x								
3	J302- J302	Droit social et gestion du personnel		x		x					x															
3	J303- J3031	IPP										x								x		x				
3	J303- J3032	TVA										x								x		x				
3	J304- J304EN	English for specific purposes				x								x			x									
3	J304- J304NL	Professioneel ontwikkelingsplan				x								x			x									

Bloc	Code Cours	Cours	C1.1.	C1.2.	C1.3.	C1.4.	C1.5.	C2.1.	C2.2.	C2.3.	C2.4.	C3.1.	C3.2.	C3.3.	C3.4.	C3.5.	C3.6.	C4.1.	C4.2.	C4.3.	C4.4.	C4.5.	C5.1.	C5.2.	C5.3.	C5.4.
3	J305- J305CP	Le monde civil et pénal						x				x							x							
3	J305- J305ENT	Le monde de l'entreprise						x				x							x							
3	J305- J305MN	Le monde numérique																								
3	J305- J305PUB	Le secteur public						x				x							x							
3	J306- J306	Stages	x	x						x	x												x	x		
3	J307- J307	TFE						x											x	x					x	

