

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

DCCG

Décret N° 2006-1706 du 22 décembre 2006 - Arrêté du 8 mars 2010



Validation des Acquis de l'Expérience

VAE

Référentiel de compétences

UE I Introduction au droit

Mai - Juin 2010

Identification du candidat (prénom, nom) :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

UE 1 Introduction au droit (150 heures)
BO n° 11 du 18 mars 2010, arrêté du 8 mars 2010, annexe p. 1

Programme DCG	Description des compétences (objectifs à atteindre)							Observations (à compléter par l'examineur)	
	C1 Compétence niveau 1 Connaître, comprendre, se documenter		C2 Compétence niveau 2 : Utiliser, exploiter, réaliser, c'est-à-dire être capable de :			C3 Compétence niveau 3 : Adapter, concevoir, maîtriser, c'est-à-dire être capable de :			
		Renvoi en annexe		Fréquence	Renvoi en annexe		Fréquence		Renvoi en annexe
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Introduction générale au droit (40h)									
1.1. Prolégomènes	Connaître la distinction entre droit privé et droit public.								
1.2. Les sources du droit	Connaître les différentes sources du droit et leur hiérarchie.		Retrouver un texte législatif ou réglementaire			Identifier la source du droit ou le corps de règles applicable à une activité, une entité ou une opération.			
1.3. La preuve des droits	Connaître les principes régissant la preuve dans les contrats ou les transactions courantes de l'entreprise.		Identifier les éléments susceptibles de servir de preuve. Etablir sur qui pèse la charge de la preuve.						
1.4. L'organisation judiciaire	Connaître les différentes juridictions nationales ou communautaires. Connaître les principes directeurs du procès.		Identifier la juridiction compétente dans un litige ou un contentieux de l'entreprise.			Informé un client sur la juridiction compétente dans un litige et l'informer des points essentiels de la procédure.			
1.5. Les modes alternatifs de règlement des conflits	Etre en mesure de se documenter sur les modes alternatifs de règlement des conflits.					Informé un client sur la nature et les caractéristiques des modes alternatifs des conflits.			

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Les personnes et les biens (45h)									
2.1 Les personnes	Connaître les caractéristiques juridiques essentielles de la personne physique et de la personne morale.								
2.2 Les commerçants, personnes physiques	Savoir se documenter sur le statut juridique du commerçant et de son conjoint.		Analyser le statut et la situation patrimoniale du commerçant. Analyser le statut du conjoint du commerçant.			Informé un client sur les droits et obligations résultant du statut de commerçant compte tenu de son activité professionnelle et de sa situation personnelle et familiale.			
2.3 Les autres professionnels de la vie des affaires	Savoir se documenter sur le statut juridique de l'artisan, de l'agriculteur et du professionnel libéral.		Analyser le statut et la situation patrimoniale de l'artisan, de l'agriculteur ou du professionnel libéral Analyser le statut du conjoint de l'exploitant			Informé un client sur les droits et obligations résultant du statut d'artisan, d'agriculteur ou de professionnel libéral compte tenu de son activité professionnelle et de sa situation personnelle et familiale.			
2.4 Théorie du patrimoine	Connaître la théorie du patrimoine et notamment la notion de patrimoine d'affectation.								
2.5 La propriété	Savoir se documenter sur les conditions d'accès à la propriété, à l'exercice et à l'étendue du droit de propriété.		Analyser ou participer à la rédaction d'actes, contrats ou conventions portant transfert de propriété ou démembrement du droit de propriété. Vérifier l'existence d'un droit de propriété mobilière ou immobilière.						

Identification du candidat (prénom, nom) :									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.6 Applications particulières de la propriété	Savoir se documenter sur les éléments constitutifs du fonds de commerce. Savoir se documenter sur les conditions dans lesquelles une invention ou une création de l'entreprise peuvent être protégées.		Identifier les éléments d'un fonds de commerce à l'occasion d'une évaluation ou d'une transaction portant sur le fonds de commerce. Analyser un bail commercial.			Accompagner le client dans la signature d'un bail commercial.			
2.7 L'entreprise en difficulté	Savoir se documenter sur les mesures ou procédures applicables en cas de difficulté de l'entreprise.		Participer au déclenchement d'une procédure d'alerte. Participer au redressement ou à la liquidation judiciaire d'une entreprise.						
3.L'entreprise et les contrats (35 heures)									
3.1. Théorie générale du contrat	Savoir se documenter sur les caractéristiques essentielles d'un contrat et de son exécution.		Analyser un contrat : droits et obligations des parties, risques, sûretés, sanctions.						
3.2 Les contrats de l'entreprise	Savoir se documenter sur les contrats : - de location gérance du fonds de commerce - de vente du fonds de commerce - de vente de biens - de prestations de services. Savoir se documenter sur les droits des clients Savoir se documenter sur les aspects juridiques des principaux modes de règlement ou de financement de l'entreprise. Savoir se documenter sur les sûretés.		Analyser un contrat portant sur le fonds de commerce, sur l'achat d'un bien ou service, sur le crédit à la consommation. Analyser les droits et obligations résultant du choix d'un mode de règlement ou de recouvrement des créances.			Assister un client dans le traitement des difficultés avec un client ou un fournisseur dans le cadre d'un contrat courant (vente,...). Participer à la rédaction d'un contrat de location-gérance du fonds de commerce. Assister un client dans le traitement des difficultés ou incidents en matière de règlements ou de recouvrement de créances. Assister un client dans la détermination des sûretés liées à un crédit.			

Identification du candidat (prénom, nom) :

Commentaires du candidat

Identification du candidat (prénom, nom) :

Avis motivé des examinateurs