

## DELIBERATION CFVU014-2018

**Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;  
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;  
Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers ;**

**Vu les convocations envoyées aux membres du Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 09 février 2018.**

**Objet de la délibération** : Convention Faculté DEG / Centre de Formation de la Profession Bancaire

**La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 26 février 2018 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :**

La convention de partenariat relative au Master 2 Gestion de patrimoine est approuvée.  
Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 22 voix pour.

**A Angers, le 1<sup>er</sup> mars 2018**

La Vice-présidente FVU

**Sabine MALLET**



La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché et mis en ligne le : 22 décembre 2017

## CONVENTION DE FORMATION

Entre :

L'Université d'Angers, 40 rue de Rennes – BP 73532 – 49035 Angers Cedex 01

Représentée par son Président, Monsieur Christian ROBLEDO

Ci-après désignée par les termes "l'Université" ou "la composante" ou "la composante de rattachement"

Et

Nom de l'établissement partenaire :

L'Association Interbancaire pour la Formation par l'Apprentissage, organisme gestionnaire du CFA Banques Pays de la Loire.

Adresse de l'établissement :

Siège social 12 rue Gaëtan Rondeau – 44200 NANTES

Représenté par : sa Présidente en exercice, Madame Véronique Lutzelschwab

Ci-après désigné par les termes "l'établissement", "le partenaire" ou "l'établissement partenaire"

Vu le Code de l'éducation ; Vu les dispositions des articles L.6231-2 à L.6231-4 du Code du travail aux termes desquelles un CFA peut conclure avec un établissement d'enseignement public une convention aux termes de laquelle celui-ci assure tout ou partie des enseignements normalement dispensés par le centre de formation d'apprentis et met à disposition des équipements pédagogiques ou d'hébergement, ledit CFA conservant la responsabilité administrative et pédagogique des enseignements ainsi dispensés ;

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de master ;

Vu les accréditations ministérielles pour les formations concernées ;

Il est convenu ce qui suit :

### **Préambule :**

Dans le cadre d'une politique de site et d'une complémentarité de leurs objectifs en matière de formation, l'Université d'Angers et l'établissement partenaire décident à l'occasion du contrat quinquennal 2017-2021 de mettre en place un nouveau partenariat concernant un Master.

Cette collaboration s'inscrit dans le respect de l'autonomie de chaque établissement.

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre et les dispositions financières relatives à la formation de master suivante :

**- Master 2 mention Gestion de patrimoine (ESEMAP – UFR Droit, Economie, Gestion)**

accréditée pour la période 2017-2021 à l'Université d'Angers par arrêté du Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur, et assurée en partenariat avec l'établissement suivant :

**Association Interbancaire pour la Formation par l'Apprentissage, organisme gestionnaire du CFA Banques Pays de la Loire.**

### **Article 2 : Coordination générale de la formation**

**Conformément au décret n°2015-790 du 30 juin 2015 fixant les critères qui permettent aux financeurs de la formation professionnelle continue de s'assurer de la qualité des actions de formation, l'Université certifie au CFA qu'elle est référencée sur la plateforme « DataDock ».**

La formation concernée par la présente convention est rattachée à la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion (composante). Le CFA Banque est en charge du suivi administratif et pédagogique de la formation.

La composante concernée par la formation qui fait l'objet de la présente convention est rappelée en [annexe 1](#).

L'organisation des enseignements, le choix des programmes et des enseignants sont assurés par l'Université d'Angers, en concertation avec l'établissement partenaire. Les enseignements se déroulent conformément aux modalités définies dans le dossier d'accréditation pour la période 2017-2021 et précisées en annexe des présentes. La maquette de la formation est transmise à l'établissement partenaire et figure en [annexe 2](#). On y distingue la liste et le volume horaire des enseignements sous la responsabilité de chacune des parties.

La formation comprend en plus des Travaux d'Etudes et de Recherches (ci-après désignés les « TER ») définis en annexe 5

### **Article 3 : Organisation pédagogique**

#### **3.1 Désignation du jury d'examen et du jury de diplôme**

Le président de l'Université d'Angers arrête annuellement la composition des jurys d'examens des formations concernées par la présente convention. Les jurys d'examens sont présidés par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Conformément aux articles L.613-1 et L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université d'Angers nomme le jury des diplômes de master. Le jury de diplôme est présidé par un enseignant ou un enseignant-chercheur de l'Université d'Angers.

Chaque jury est composé paritairement d'enseignants ou d'enseignants-chercheurs de l'Université d'Angers et d'enseignants de l'établissement partenaire. Le président du jury a voix prépondérante.

Le calendrier des examens et des dates de jury (session 1 et session 2) est défini par l'Université d'Angers, en concertation avec l'établissement partenaire.

Pour chaque réunion de jury d'examen ou de diplôme, le président du jury établit une liste d'émargement qui est ensuite transmise au Directeur de la composante de rattachement.

### **3.2 Modalités de contrôle des connaissances**

Dans le cadre du contrôle des connaissances, l'Université d'Angers veille au respect des dispositions validées par la CFVU.

L'organisation de ce contrôle (choix des sujets, correction des épreuves, gestion des résultats et organisation matérielle) est assurée par l'Université d'Angers, en conformité avec les règles décrites dans la charte des examens de l'Université d'Angers qui est communiquée au partenaire.

Les modalités de contrôle de connaissances doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

### **3.3 Délivrance des diplômes**

Les résultats aux examens sont saisis sur l'Environnement Numérique de Travail de l'Université d'Angers ou transmis au secrétariat de la composante pour l'édition du diplôme et des documents s'y rattachant (annexe descriptive au diplôme, attestation de réussite).

### **3.4 Suivi des alternants**

Le Directeur du CFA est responsable du suivi des apprenants. Chaque étudiant est suivi individuellement par un tuteur ou maître d'apprentissage au sein de son entreprise et par un tuteur pédagogique de la composante (ou de son partenaire). Tous les tuteurs sont nommément désignés. La rémunération du tuteur pédagogique est prévue dans la maquette de formation jointe en [annexe 2](#).

### **3.5 Insertion professionnelle des étudiants**

Afin de permettre à l'Université d'Angers de remplir ses obligations légales en matière de suivi des étudiants, l'établissement partenaire s'engage à communiquer chaque année à l'Université d'Angers les informations relatives à l'insertion professionnelle des étudiants de la formation concernée par la présente convention.

### **Article 4 : Organisation administrative**

#### **4.1 Organisation générale**

le CFA Banque assure la coordination des équipes pédagogiques, le suivi des Apprenants en entreprise, les liaisons avec les tuteurs et maîtres d'Apprentissage, aux fins de coordonner le développement des compétences ainsi que l'intégration des Apprenants.

Les deux parties assurent les enseignements selon la répartition définie à [l'annexe 2](#).

L'Université d'Angers gère l'ensemble des éléments relatifs aux enseignements qu'elle dispense à savoir , relations avec les intervenants, organisation des examens, ...

L'établissement partenaire est l'intermédiaire entre les étudiants en alternance et leur entreprise. L'Université d'Angers lui fournit toute information nécessaire au suivi des étudiants, notamment en matière de présence au cours et travaux dirigés. A ce titre, les feuilles de présence signées par les Alternants pour chaque demi-journée de cours sont transmises régulièrement au CFA par l'UNIVERSITE.

#### **4.2 Modalités d'inscription des étudiants**

L'établissement partenaire communique la liste des apprenants retenus par les établissements à la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion. Chaque étudiant effectue les démarches administratives nécessaires à son inscription auprès de l'Université d'Angers selon le calendrier qui lui est transmis.

Ils sont exonérés des droits d'inscription fixés chaque année par arrêté interministériel.

Dans tous les cas, les inscriptions sont réalisées dans le respect du calendrier universitaire adopté chaque année par les instances de l'Université d'Angers. Dès adoption, ce calendrier est transmis à l'établissement partenaire. Ce calendrier fixe notamment les dates limites d'inscription dans une formation, les dates limites d'annulation ou de modification des inscriptions.

#### **4.3 Admission**

L'Université organise le recrutement des candidats admissibles.

- Sont admissibles de droit les étudiants ayant validé le M1 mention Gestion de patrimoine de l'Université d'Angers ;
- L'admissibilité des candidats extérieurs repose sur la décision du jury de recrutement du Master formé paritairement d'universitaires et de professionnels. Le jury de recrutement est présidé par le responsable du Master.

Les candidats admissibles postulent auprès des entreprises partenaires du CFA en vue de leur recrutement. En cas d'accord avec une entreprise, ils s'inscrivent à l'université dans le diplôme considéré. Leur admission à suivre la Formation dans le cadre de contrats en alternance relève de la responsabilité du Directeur du CFA.

#### **4.4 Droits et obligations des étudiants**

Les étudiants inscrits à l'Université d'Angers dans le cadre du présent partenariat ont accès aux services communs (SCDA, SUAPS, SUIO-IP et SUMPPS) dans les mêmes conditions que les autres étudiants de l'Université d'Angers.

#### **4.5 Accès au Service Commun de Documentation et d'Archives (SCDA)**

Les étudiants inscrits dans l'établissement partenaire dans une formation non couverte par la présente convention, ainsi que les personnels de l'établissement partenaire ont accès au SCDA, sous réserve de leur inscription individuelle en tant qu'« usager extérieur » directement auprès du service et selon les conditions définies par le SCDA.

#### **Article 5 : Modalités de suivi des formations**

Pour assurer l'administration et la gestion de la formation concernée par la présente convention, un comité de suivi pédagogique et un conseil de perfectionnement sont mis en place.

Leur composition est actualisée annuellement selon le modèle en [annexe 3](#) et transmise au Doyen de la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion pour validation.

##### **5.1 Le comité de suivi pédagogique**

Le comité de suivi est présidé par le président du jury et composé des enseignants et enseignants chercheurs de l'Université d'Angers et des représentants désignés par l'établissement partenaire et participant aux enseignements de la formation.

Il se réunit au moins une fois par an.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Doyen de la Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- d'organiser le bon déroulement des enseignements et le suivi des contrats d'alternance en collaboration avec les services administratifs de la composante ;
- de définir les conditions de recrutement et d'accès aux formations concernées ;

##### **5.2 Le conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement est présidé par le responsable de la mention de master ou par le directeur des

études. Il est composé au minimum du responsable de formation de l'établissement partenaire désigné par celui-ci, d'un professionnel et d'un étudiant inscrit dans la formation. Ses membres sont proposés par le président du jury de la formation.

Il se réunit annuellement.

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au Doyen de la composante de rattachement de la formation, à l'issue de chaque réunion.

Il a pour mission :

- de suivre la formation au travers de l'insertion professionnelle des étudiants ou de leur poursuite d'études ;
- de promouvoir la formation auprès des milieux professionnels ;
- de proposer des modifications de contenu ou d'organisation des enseignements afin de répondre au mieux aux problèmes de l'insertion professionnelle ;

#### **Article 6 : Validation des acquis de l'expérience, des acquis professionnel et personnels, des études**

Les validations des acquis de l'expérience, des acquis professionnels et personnels et des études sont effectuées, si nécessaire, selon les procédures mises en œuvre à l'Université d'Angers conformément à la réglementation en vigueur.

Les dossiers de validation sont étudiés en commission de validation par l'Université d'Angers et selon le calendrier fixé par l'Université d'Angers.

#### **Article 7 : Communication**

Les deux parties s'engagent à faire mention de leur partenariat dans toute communication relative aux formations concernées par la présente convention.

#### **Article 8 : Propriété intellectuelle – confidentialité**

Chaque partie considère comme strictement confidentiel tout support, idée ou concept pédagogique provenant de l'autre partie dont elle pourrait avoir la connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention. En particulier, chacune des parties s'engage à observer la plus grande discrétion quant aux techniques, méthodes et procédés pédagogiques dont elle aurait été amenée à partager la connaissance du fait de l'exécution des formations relevant de la présente convention.

La documentation mise à la disposition des étudiants constitue des œuvres de l'esprit protégées par les dispositions du Code de la Propriété intellectuelle dont les enseignants sont seuls titulaires des droits d'auteurs.

Dans ces conditions, chacune des parties s'interdit formellement :

- de reproduire, copier, diffuser, communiquer et/ou représenter tout ou partie de la documentation

pédagogique ;

- de modifier et d'altérer toute marque et/ou inscription figurant sur tout ou partie de la documentation appartenant à chacune des parties ;
- d'en faire usage en dehors de la présente convention ;
- de porter à la connaissance de tiers, même partiellement, de quelque façon que ce soit, tout document ou support mis à sa disposition en application de la présente convention.

Chacune des parties s'engage à ce que ses équipes pédagogiques n'utilisent cette documentation que dans le cadre exclusif de la formation.

Aucune publication pédagogique ou communication auprès de tiers de la documentation appartenant à chacune des parties ne pourra être effectuée sans l'autorisation préalable et expresse de l'autre partie.

## **Article 9 : Dispositions financières**

### **9.1 Généralités**

La Direction des affaires financières de l'Université d'Angers transmet chaque année à l'établissement partenaire 2 factures, chacune à l'issue du semestre universitaire, relatives aux prestations précisées en annexe 4.

La facturation s'appuie sur la base des effectifs constatés chaque année universitaire et sur l'actualisation des coûts unitaires. La première facture correspond à 50 % du montant total estimé au titre de l'année universitaire en cours.

La seconde facture correspond au solde du montant réel.

L'ensemble de ces prestations fait l'objet d'une présentation dans le budget présenté en [annexe 4](#).

### **9.2 Modalités de paiement**

Sur facture adressée par l'Université d'Angers, l'établissement partenaire s'engage à effectuer le paiement après chaque semestre sur la base d'un premier versement avant la fin du mois de février de l'année en cours, et le solde une fois l'année universitaire achevée, au plus tard avant la fin du mois de septembre.

### **9.3 Frais de missions**

Les frais de missions (déplacements des enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires de l'Université d'Angers pour les jurys, les conseils de perfectionnement, les comités de suivi pédagogique, les soutenances...etc.) sont à la charge respectivement de chaque partie et ne sera aucunement facturé à l'autre.



**Article 10 : Durée de la convention et dénonciation**

La présente convention est conclue pour la durée d'accréditation de la formation dans le cadre du contrat quinquennal d'établissement 2017-2021. Elle entre en vigueur le 1er septembre 2017 et prend fin au terme de l'année universitaire 2021-2022.

Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties. Les annexes pourront être rediscutées entre les Parties chaque année.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de l'année universitaire en cours.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la Partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception et les deux Parties s'efforcent de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Nantes est seul compétent.

La présente convention rend caducs les conventions et accords antérieurs entre les parties ayant le même objet.

Fait à Angers, en deux exemplaires originaux,

Le :  
Pour l'Université d'Angers  
Le Président  
Christian ROBLEDO

Le :  
Pour l'établissement partenaire  
La Présidente  
Véronique LUTZELSCHWAB

Annexe 1 – Formations concernées par la présente convention

Niveau formation : L / LP / M	N° accréditation	Nom de la formation <b>MENTION</b> / <i>Parcours</i> / option	Composante de rattachement
M	20170941	Gestion de patrimoine	UFR DEG

# Annexe – Calendrier de Formation







**Calendrier de Formation**  
**Formation : Master 2 Gestion de patrimoine - Angers**  
**Promotion : 2017 - 2018**

sept-17	oct-17	nov-17	déc-17	janv-18	févr-18	mars-18	avr-18	mai-18	juin-18	juil-18	août-18
01 V	01 D	01 M Toussaint	01 V	01 L Jour de l'en	01 J	01 J	01 D	01 M Fête du Travail	01 V	01 D	01 M
02 S	02 L	02 J	02 S	02 M	02 V	02 V	02 L Piques	02 M	02 S	02 L	02 J
03 D	03 M	03 V	03 D	03 M	03 S	03 S	03 M	03 J	03 D	03 M	03 V
04 L	04 M	1	04 S	04 L	04 J	04 D	04 M	04 V	04 L	04 M	04 S
05 M	05 J	05 D	05 M	05 V	05 L	05 L	05 J	05 S	05 M	Exam	05 J
06 M	06 V	06 L	06 M	6	06 S	06 M	06 M	06 D	06 M	06 V	06 L
07 J	07 S	07 M	07 J	07 D	07 M	9	07 S	07 L	07 J	07 S	07 M
08 V	08 D	08 M	08 V	08 L	08 J	08 J	08 D	08 M Victoire 1945	08 V	08 D	08 M
09 S	09 L	09 J	09 S	09 M	09 V	09 V	09 L	09 M	09 S	09 L	09 J
10 D	10 M	10 V	10 D	10 M	10 S	10 S	10 M	10 J Ascension	10 D	10 M	10 V
11 L	11 M	2	11 S Armistice 1918	11 L	11 D	11 D	11 M	11 V	11 L	11 M	11 S
12 M	12 J	12 D	12 M	12 V	12 L	12 L	12 J	Exam	12 S	12 M	12 D
13 M	13 V	13 L	13 M	13 S	13 M	13 M	13 V	13 D	13 M	13 V	13 L
14 J	14 S	14 M	14 J	14 D	14 M	10	14 S	14 L	14 J	14 S Fête nat	14 M
15 V	15 D	15 M	5	15 V	15 L	15 J	15 D	15 M	15 V	15 D	15 M
16 S	16 L	16 J	16 S	16 M	16 V	16 V	16 L	16 M	14	16 S	16 J
17 D	17 M	17 V	17 D	17 M	17 S	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M	17 V
18 L	18 M	3	18 S	18 L	18 J	Examens	18 D	18 M	18 L	18 M	18 S
19 M	19 J	19 D	19 M	19 V	19 D	19 L	19 J	19 S	19 M	19 J	19 D
20 M	20 V	20 L	20 M	20 S	20 M	20 M	20 V	20 D Pentecôte	20 M	20 V	20 L
21 J	21 S	21 M	21 J	21 D	21 M	21 M	21 S	21 L de Pentecôte	21 J	21 S	21 M
22 V	22 D	22 M	22 V	22 L	22 J	22 J	22 D	22 M	22 V	22 D	22 M
23 S	23 L	23 J	23 S	23 M	23 V	23 V	23 L	23 M	15	23 S	23 J
24 D	24 M	24 V	24 D	24 M	24 S	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M	24 V
25 L	25 M	25 S	25 L Noël	25 J	25 D	25 D	25 M	25 V	25 L	25 M	25 S
26 M	26 J	26 D	26 M	26 V	26 L	26 L	26 J	26 S	26 M	26 J	26 D
27 M	27 V	27 L	27 M	27 S	27 M	27 M	27 V	27 D	27 M	27 V	27 L
28 J	28 S	28 M	28 J	28 D	28 M	28 M	28 S	28 L	28 J	28 S	28 M
29 V	29 D	29 M	29 V	29 L	29 D	29 J	29 D	29 M	16	29 V	29 M
30 S	30 L	30 J	30 S	30 M		30 V	30 L	30 M	30 S	30 L	30 J
	31 M		31 D	31 M		31 S		31 J		31 M	31 V

	J Fériés
	Université
	Examens
	Délibérations
	Révisions
	Soutenances



## Annexe 2 – Maquettes de la formation concernée par la présente convention

  		
MASTER 2 Gestion de Patrimoine (ESEMAP)		
Unité d'enseignement	Université	CFPB
<b>UE 1 : Communication</b>	14	18
Anglais (Banque Finance)	14	
Relation Commerciale avec les particuliers		18
<b>UE 2 : Economie et Finance</b>	72	0
Conjoncture et marchés financiers (mutualisé M2 SFE)	30	
Mesure et déterminants de l'épargne	18	
Choix de placements des épargnants	24	
<b>UE 3 : Droit et fiscalité</b>	97	0
Fiscalité du particulier	40	
Transmission de patrimoine	24	
Caract. juridiques et fiscales du pro. (mutualisé M2 SFE)	18	
Stratégie juridique du patrimoine familiale	15	
<b>UE 4 : Actifs patrimoniaux</b>	39	
Approche patrimoniale de l'assurance vie	15	
Immobilier neuf	12	
Evaluation du bien immobilier	12	
<b>Total Semestre 3</b>	<b>240</b>	
<b>UE 5 : Communication</b>	14	8
Anglais	14	
Réglementation et déontologie		8
<b>UE 6 : Crédit</b>	0	42
Analyse des suretés - Généralités (Mutualisé M2 SFE)		12
Crédits aux particuliers		30
<b>UE 7 : Investissements alternatifs</b>	44	24
Marché de l'art	15	
Produits d'épargne entreprise (Mutualisé M2 SFE)		24
Capital investissement (Mutualisé M2 SFE)	15	
Immobilier collectif	14	
<b>UE 8 : Etude de cas</b>	20	52
Aspects juridiques et fiscaux de la transmission d'entreprise (Mutualisé M2 SFE)	8	12
Audit et stratégies patrimoniales	8	40
Préparation concours Agefi Actifs	4	
<b>Total Semestre 4</b>	<b>204</b>	
FFP	300	144
FFP	444	
<b>UE 9 : Travaux d'études et de Recherche</b>	<b>108</b>	
T.E.R	66	42
Examens		63
Révisions		35
<b>Total Master 2</b>	<b>650</b>	

**M2 GP Alternance**

	CM	TD	H/étudiant
<b>Semestre 3</b>	<b>168</b>	<b>72</b>	<b>240</b>
<i>U1: Communication</i>			
Anglais (UA)		14	14
Relation commerciale avec les particuliers (CFPB)		18	18
<i>U2: Economie et Finance</i>			
Conjoncture et marchés financiers (UA)	18	12	30
Mesure et déterminants de l'épargne (UA)	18		18
Choix de placement des épargnants (UA)	24		24
<i>U3: Droit et Fiscalité</i>			
Fiscalité des particuliers (UA)	20	20	40
Transmission de patrimoine (UA)	24		24
Caractéristiques juridiques et fiscales du professionnel (UA)	18		18
Stratégie juridique du patrimoine familial (UA)	15		15
<i>U4: Actifs patrimoniaux</i>			
Approche patrimoniale de l'assurance vie (UA)	15		15
Immobilier neuf (UA)	12		12
Evaluation du bien immobilier (UA)	4	8	12
<b>Semestre 4</b>	<b>138</b>	<b>66</b>	<b>204</b>
<i>U5: Communication</i>			
Anglais (UA)		14	14
Réglementation et déontologie (CFPB)	8		8
<i>U6: Crédit</i>			
Analyse des sûretés-généralités (CFPB)	12		12
Crédit aux particuliers (CFPB)	18	12	30
<i>U7: Investissements alternatifs</i>			
Marché de l'art (UA)	15		15
Produits d'épargne entreprise (CFPB)	24		24
Capital Investissement (UA)	15		15
Immobilier collectif (UA)	14		14
<i>U8: Etudes de cas</i>			
Aspects juridiques et fiscaux de la transmission d'entreprise (CFPB 12hCM/UA 8hTD)	12	8	20
Audit et stratégies patrimoniales (UA 8h TD/CFPB 20hCM 20hTD)	20	28	48
Préparation concours Agefi Actifs (UA)		4	4
<i>U9: TER (mémoire)</i>			
Encadrement (UA/CFPB)		6	6
<b>Total</b>	<b>306</b>	<b>144</b>	<b>450</b>

## Annexe 3 - Organisation administrative

### Composition du Comité de suivi Pédagogique

<u>Président :</u>	
Licence : Président de jury de la mention	
Licence pro : Responsable de la LP - enseignant à l'UA	
Master : Président de jury de la mention	
Responsables d'UE établissement partenaire/co-habilité	

NB : Tableau à compléter autant que nécessaire

## ANNEXE 4 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Les prestations de formation assurées par l'UNIVERSITE en application des présentes sont facturées au CFA sur la base d'un tarif de :

<b>DETAIL ANNEXE FINANCIERE - M2GP ANGERS</b>					
Enseignement	Nb heures	Coef	Nb heures pondérées	Tarif Unitaire	Coût
Total TD	88	1	88	171	15048
Total CM	224	1,5	336	171	57456
Encadrement Mémoire (6H/Aletrnant)	48	1	48	171	8208
Prime Encadrement	19	1	19	43,48	826,12
Soutenance (2,5H/Alternant)	0	1	0	43	0
Coût Global Enseignement					81538,12
Administratif	Unité	Coef	Unité pondérée	Tarif Unitaire	Coût
Suivi Administratif	1	0,25	0,25	48252	12063
Examen	35	1	35	30	1050
Documentation	13	1	13	50	650
Locaux	100	1	100	30	3000
Coût Global Administratif					16763
Coût Global					98301,12

## Annexe 5– LES TER

### I- DEFINITION DES TER

Les Travaux d'Etudes et de Recherches (TER), composantes inhérentes aux parcours de l'enseignement supérieur, font partie intégrante de la maquette de la Formation.

L'objectif de ces TER est de permettre à l'Alternant de :

- ✓ préparer un cours dans le cadre d'une méthode pédagogique de « classe inversée »
- ✓ faire une recherche sur une thématique
- ✓ approfondir et réviser certains enseignements
- ✓ rédiger son mémoire

### II- ORGANISATION DES TER

- Les Alternants et l'encadrant doivent impérativement être présents pendant ces heures de TER et doivent émarger les feuilles de présence par demi-journée. Ces heures sont dispensées sous la responsabilité du CFA et/ou l'Université et sont impérativement réalisées sous la responsabilité d'un encadrant présent durant toute la durée des travaux. Celui-ci s'assure de la conformité de la feuille de présence (par demi-journée) et émarge à son tour.

L'alternant doit pouvoir disposer d'outils appropriés à ses recherches accès à la bibliothèque, équipement informatique...)

- Lorsqu'un accès aux parcours pédagogiques e-learning des « Fondamentaux de la banque » est requis, une salle avec un équipement informatique suffisant est mise à disposition des Alternants.