



Guide des études

Licence professionnelle
Assurance Banque Finance
Supports opérationnels,
parcours Gestionnaire et conseiller en assurance

ANNEE UNIVERSITAIRE 2018/2019

SOMMAIRE

I. Les informations générales

1. Les locaux	2
2. Quelques informations clés	4
3. Le règlement commun des études	5
4. Les services à l'étudiant	6

II. Le parcours de Gestionnaire et Conseiller en assurance

1. L'administration du programme	9
2. L'objectif métier de la formation	9
3. Le programme de la formation	10
4. Le calendrier de la formation	12
5. Les modalités du contrôle des connaissances	13
6. Le règlement spécifique des études	14



I. Les informations générales

1. LES LOCAUX



PRINCIPAUX LIEUX UTILES

Bâtiment F : Administration de la Faculté

Rez-de-chaussée : Accueil - BAIP
Etage 1 : Scolarité Licence et Master
Etage 2 : Direction

Bâtiment B : Bibliothèque

Rez-de-chaussée, étages 1 et 2 : Service Commun de la Documentation

Bâtiment C : Cours

Rez-de-chaussée : Amphis A, B et C - Salle des sports
Etage 2 : Amphi D, E, F et G

Bâtiment E : Enseignements

Rez-de-chaussée, étages 1 et 2 : Salles de cours et de TD
Etage 3 : Amphis

Bâtiment R : Recherche

Sous-sol : Salles informatiques en accès libre aux étudiants
Rez-de-chaussée : Imprimerie
Etage 2 : Laboratoires de langues
Etage 3 : Ecole Doctorale

Bâtiment T : Nouvelles Technologies

Rez-de-chaussée : Amphi Cassin - Bureau des sports - Relais handicap - BDE
Etage 1 : Salles de cours
Etage 2 : Hub House – Salles informatiques (de cours) - Centres de Ressources en Langues
Etage 3 : Bureaux des enseignants



CAMPUS MOULINS

Sous cette dénomination sont regroupés **les services généraux du site Moulines** : la maintenance technique des bâtiments et des équipements, l'entretien des locaux, la sécurité des biens et des personnes, l'accueil, la reprographie, les mises à disposition et la préparation des salles de cours, entre autres... Des prestataires de service interviennent également sur le site et contribuent également à la bonne tenue des locaux.

L'ensemble de ces personnels travaille pour rendre accueillant le site et permettre à ses usagers de travailler dans des conditions les plus agréables et confortables.

Une autre de ses missions est d'assurer la sécurité des biens et des personnes même si chacun doit y contribuer à son niveau. Ainsi en matière de sécurité, les usagers, et en particulier les étudiants, doivent notamment participer aux exercices d'évacuation (deux par an), suivre les consignes des chargés d'évacuation et prendre connaissance des consignes de sécurité apposées notamment dans toutes les salles de cours, des numéros à composer en cas d'évènement anormal (liste affichée à côté des téléphones internes) et des emplacements des postes téléphoniques internes (dans chaque amphithéâtre, dans chaque couloir du bâtiment E).

Si la décision est prise de faire appel directement aux services de secours pour une personne se trouvant sur le site (pompiers, SAMU), il est indispensable de contacter l'agent logé de permanence au 7765 d'un poste interne ou 03.20.90.77.65 d'un GSM, pour l'en avertir en lui indiquant précisément le lieu où se trouve la victime ; ceci permettra d'organiser au mieux l'accueil et l'orientation des secours.

En cas de besoin, les étudiants peuvent se rapprocher du bureau des agents de sécurité (RdC du bâtiment T dans lequel se trouve un agent le soir entre 17h30 et 20h15) ou les contacter au numéro au 03 20 90 76 95. Pour rappel, à l'accueil du bâtiment A (entrée principale Place DELIOT) se trouve un agent systématiquement de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00 (17h00 le Vendredi).

Des facilités d'accès peuvent être accordées aux personnes à mobilité réduite (parking et/ou ascenseurs). Pour cela, merci de vous rapprocher de l'accueil principal (Place DELIOT).

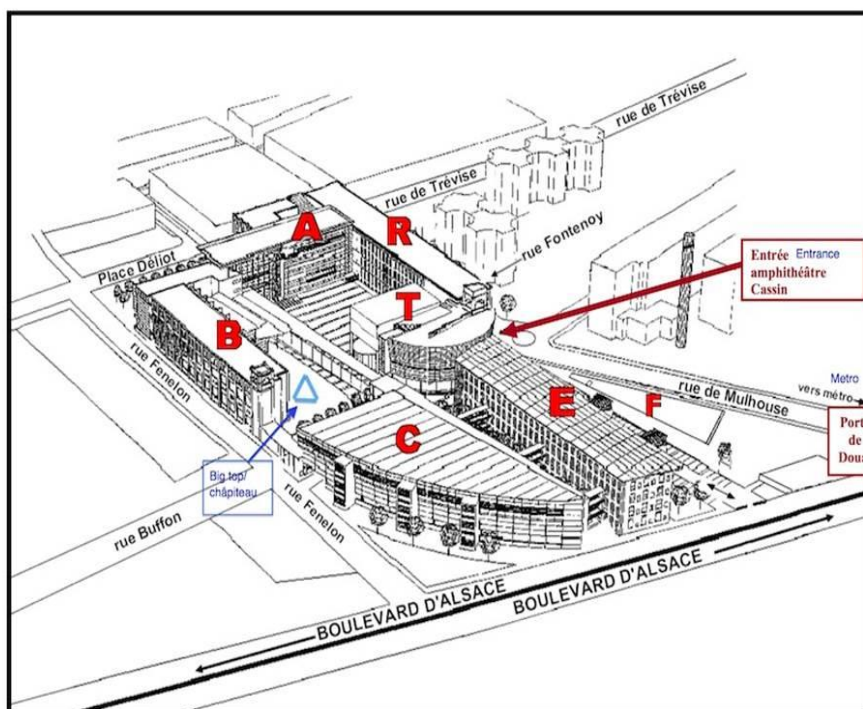
Numéros de téléphone à connaître :

Agents de sécurité (bâtiment T) : +33 (0)3 20 90 **76 95**
Accueil de la FFBC (bâtiment F) : +33 (0)3 20 90 **77 02**
Accueil du campus (bâtiment A) : +33 (0)3 20 90 **74 47** ou **73 19**
Préparateurs de locaux (bâtiment E) : +33 (0)3 20 90 **75 56**



(Ces numéros peuvent être appelés en interne sur les combinés des amphithéâtres du bâtiment C et des circulations du bâtiment E (en composant les quatre derniers chiffres en gras).

PLAN DU CAMPUS



2. QUELQUES INFORMATIONS CLES



EMPLOI DU TEMPS



Votre emploi du temps hebdomadaire est consultable par voie d'affichage chaque semaine (bâtiment E, 1^{er} étage) et via Moodle. Les modifications (annulations de cours, reports de cours) sont possibles. Il vous est donc conseillé de consulter Moodle très régulièrement.



CARTE D'ETUDIANT – CARTE MULTISERVICES

C'est un document essentiel : ne la perdez pas ! Elle comporte en particulier votre numéro d'étudiant qui vous sera demandé dans de nombreux contextes. Elle vous permet entre autres :

- d'accéder librement à la Faculté et au SCD (situé Place Déliot) ;
- de passer vos examens ;
- de bénéficier de réductions (transports, restauration, cinéma...).



MESSAGERIE LILLE



Dès votre inscriptions, l'Université vous attribue une adresse de messagerie, généralement composée de : prenom.nom.etu@univ-lille.fr ainsi qu'un mot de passe personnel et confidentiel, qui constituent vos identifiants informatiques.

La messagerie est indispensable puisqu'elle permet le relais entre l'administration et l'étudiant. Vous recevrez à cette adresse des informations importantes concernant la pédagogie (emplois du temps, conférences, colloques, échanges avec les enseignants...) mais également le fonctionnement de la Faculté (fermeture, horaires, congés...) : consultez votre messagerie chaque jour !

Accéder à la messagerie

Rendez-vous sur le site de la Faculté : ffbc.univ-lille.fr. Sur le côté gauche de la page d'accueil, vous trouverez une rubrique « accès au Webmail ». Cliquez sur cette rubrique : elle affiche une page vous demandant vos identifiants numériques (identifiant et mot de passe). Après avoir rempli ces identifiants, vous accédez à votre messagerie



PLATEFORME MOODLE

Moodle est une plateforme d'échanges entre enseignants et étudiants sur laquelle vous pouvez récupérer des cours ou poster vos travaux aux enseignants : c'est un outil complémentaire très utile à votre formation. Pour accéder à vos cours en ligne, connectez-vous directement sur la page Moodle avec vos identifiants et rendez-vous dans la catégorie de cours « Faculté de Finance, Banque, Comptabilité » via moodle.univ-lille.fr



CONSIGNES POUR LES EXAMENS (consignes détaillées diffusées via Moodle)

- Présentez-vous au moins 20 minutes avant le début de l'épreuve
- Munissez-vous de votre carte d'étudiant de l'année ou d'une pièce officielle d'identité en cours de validité (CNI, passeport) assortie impérativement d'un certificat de scolarité.
- Déposez en bas de la salle d'examen vos sacs et pochettes de cours, en laissant les allées libres.
- L'usage des téléphones portables est rigoureusement interdit, y compris pour lire l'heure. Vous devez les éteindre complètement et les ranger dans vos sacs.
- Emargez en face de votre nom, sur la liste des présences qui circulera pendant l'examen
- N'utilisez que les modèles de calculatrice autorisés dans la formation (*Texas Instruments BA II Plus* -*Hewlett Packard HP 12C or HP 12C Platinum* ou *calculatrice modèle collègue*).
- Les étudiants pourront consulter leurs copies dans un délai de 15 jours après le jury de délibération, par demande écrite au secrétariat de la formation.

Lutte contre la fraude : les étudiants surpris en train de tricher ou de perturber le bon déroulement des examens seront traduits devant la commission de discipline de l'Université.

Les décisions rendues par cette commission sont affichées au rez-de-chaussée du bâtiment F.

3. LE REGLEMENT COMMUN DES ETUDES

L'intégralité du règlement des études est disponible en ligne sur la plateforme Moodle à l'adresse suivante : <http://moodle.univ-lille.fr/>. Les étudiants sont invités à en prendre connaissance.

En voici quelques extraits :

3.3. La validation directe d'un parcours de formation

3.3.1. La validation d'un ECU ou d'une UE

La validation directe des crédits attachés à un ECU ou une UE est effectuée si la note finale à cet ECU ou cette UE est égale ou supérieure à 10/20, ou si les compétences requises sont vérifiées lors du contrôle des connaissances (validation sans note)

3.3.2. La validation d'un semestre

Un semestre est validé lorsque l'ensemble des UE constituant le semestre est validé (30 crédits).

3.3.3. La validation du diplôme. Le diplôme de licence s'obtient quand les 180 crédits affectés aux UE des six semestres sont acquis. Le diplôme de licence professionnelle s'obtient quand les 60 crédits affectés aux UE des deux semestres sont acquis. Le diplôme de master s'obtient quand les 120 crédits affectés aux UE des quatre semestres sont acquis.

3.4. La compensation

Les compensations s'effectuent dès la session initiale, sans note éliminatoire s'agissant des licences et licences professionnelles.

(...)

3.4.2. La compensation en LICENCE PROFESSIONNELLE

La compensation est annuelle. Le jury décerne la licence professionnelle aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, ET une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage. Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

(...)

6.2. Le régime des absences aux examens^[1]_{SEP}

L'absence à un examen terminal interdit l'obtention de l'ECU, de l'UE et du semestre correspondant pour la session en cours. La note ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) et le résultat « Défaillant » seront reportés sur le PV^[1]_{SEP}. Seuls un certificat médical ou une attestation validée par le responsable pédagogique peuvent justifier une absence. Le certificat médical sera fourni au responsable pédagogique de la matière au plus tard 72 heures après l'absence.

4. LES SERVICES A L'ETUDIANT



LA BU DROIT-GESTION

La Bibliothèque propose 700 places assises et 40 postes informatiques sur 3 niveaux et est libre d'accès, sous réserve de respecter le règlement intérieur. Tout étudiant ou personnel de l'Université Lille 2 peut s'y inscrire gratuitement pour emprunter des ouvrages, des DVD.

De nombreux services sont à votre disposition comme une assistance technique pour paramétrer votre ordinateur en mode Wifi, la possibilité de se connecter aux bases de données juridiques, un service de formation documentaire et de renseignement bibliographique, sur place ou en ligne. La BU est ouverte de lundi à samedi de 8h30 à 19h00 (17h00 le samedi).

Pour tout renseignement, adressez-vous à l'accueil du SCD
Place Déliot à Lille (+33) (0)3 20 90 76 58) ou consultez son site internet : scd.univ-lille.fr.



LE SEVE : SERVICE DE LA VIE ETUDIANTE

Le Service de la Vie Etudiante travaille en étroite collaboration avec le Vice-Président étudiant et intervient dans les domaines qui concernent les conditions de vie des étudiants de l'Université. Ainsi il peut vous apporter une aide pour monter votre projet, vous informer sur les aides sociales, le logement, les transports, les offres diverses..., vous aider dans le financement d'un projet culturel, sportif, de solidarité internationale...

Pour en savoir plus : <https://www.univ-lille.fr/>



LE HUBHOUSE

C'est un lieu dédié à vos projets de création d'activité, un espace de travail réservé aux étudiants qui souhaitent créer une activité (entrepreneur, association, auto-entreprise...) à la fin ou en parallèle de leurs études.

C'est aussi un lieu où les étudiants peuvent s'informer, se documenter et découvrir le métier d'« entrepreneur ».

Le hubhouse vous propose un pré-accompagnement et un suivi individualisé.

Localisation :

2^e étage du bâtiment T

Ouvert le mardi, mercredi et jeudi (9h00 à 12h15 et 13h00 à 17h30), également sur rendez-vous.

Contact : Mathias DEPRESZ

Tél. : +33 (0)3 20 90 77 91 – hubhouse@univ-lille.fr



LE BAIP DE L'UNIVERSITE

Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnel propose des ateliers (CV, lettre de motivation), des simulations d'entretiens d'embauche, des entretiens individuels...

Sur le site professionnalisation.univ-lille.fr :

Dépôt de CV en ligne, consultation d'offres d'emploi et de stage, conseils en ligne sur la construction de sa stratégie de professionnalisation ; et l'Observatoire des Formations et du Suivi des Etudiants (OFSE) : enquêtes sur l'insertion professionnelle des diplômés, répertoire d'emplois...
Antenne insertion professionnelle FFBC site lillois : ffbc.univ-lille.fr/insertion-professionnelle

LE SUAIO

Le Service Universitaire d'Accueil, d'Information et d'Orientation est un lieu d'accueil et de conseil individualisé pour aider l'étudiant à définir son projet d'études, à s'informer sur les parcours de formation, ...

Renseignements :

Campus Moulins - Rez de Chaussée du bâtiment C, 1 place Déliot
59000 Lille

Tél. : +33 (0)3 20 96 52 80 – Courriel : orientation@univ-lille.fr – Site internet : suaio.univ-lille.fr

LE SPORT A L'UNIVERSITE LILLE

Le Service Commun des Activités Physiques et Sportives de l'Université (SCAPS) est chargé de mettre en application la politique sportive de l'Université et s'adresse à tous les étudiants, ainsi qu'à l'ensemble des personnels.

Renseignements :

Pôle pédagogique SCAPS

Campus Châtelet – 9 rue Frédéric Combemale, 59000 Lille

Tél. : +33 (0)3 20 53 50 89 – Courriel : scaps@univ-lille.fr – Site internet : scaps.univ-lille.fr

LE CENTRE DE SANTE DES ETUDIANTS : SERVICE INTER UNIVERSITAIRE DE MEDECINE PREVENTIVE ET DE PROMOTION DE LA SANTE (SIUMPPS)

Une équipe d'infirmières, médecins, psychologues, assistantes sociales, conseillère en planification familiale et secrétaires accueille, écoute, aide et oriente les étudiants (soins infirmiers, urgence, consultation médicale, certificats médicaux (dont aménagement d'épreuve pour les étudiants en situation de handicaps), entretiens avec une assistance sociale, formation au secourisme, conseil en nutrition ...).

Les missions du SIUMPPS s'étendent également à tous les champs de la prévention. Il mène et organise des campagnes d'information, de prévention et de promotion de la santé avec le souci permanent d'une participation active des étudiants.

SIUMPPS Campus Moulins/Ronchin :

125 boulevard 'Alsace, 59000 Lille (métro Porte de Douai, ligne 2)

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00

Tél. : +33 (0)3 28 55 06 40 – Courriel : siumpps@univ-lille.fr – Site internet : siumpps.univ-lille.fr

LA MISSION HANDICAP

La Mission Handicap est un service d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap ; elle met en œuvre des actions individualisées visant à répondre aux besoins spécifiques de l'étudiant. L'objectif étant de lui permettre de mener au mieux son projet professionnel et sa vie estudiantine (formation, logement, transport, bourse, sport, culture...).

Quelle que soit la filière d'enseignement suivie, la Mission Handicap met en place, en collaboration avec les

services à l'étudiant de l'Université, un dispositif permettant à tout étudiant en situation de handicap de bénéficier d'un accueil personnalisé, d'aménagement des parcours d'études et d'examens, de la mise en place d'aides techniques et humaines, d'un suivi et d'un soutien tout au long de son parcours d'étude, d'activités sportives adaptées, d'un accompagnement social, de conseils personnalisés pour l'orientation et l'insertion professionnelle en partenariat avec le BAIP.

Permanence Campus Moulins/Ronchin :

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00 au rez-de-chaussée du bâtiment T.

Tél. : +33 (0)3 20 90 76 13 – Courriel : severine.goelen@univ-lille.fr

Site internet : www.univ-lille.fr/vie-etudiante/la-mission-handicap



SE LOGER, SE RESTAURER : LE CROUS

Le CROUS c'est :

- le logement, avec 44 résidences universitaires
- un service culturel : +33 (0)3 20 33 61 78
- un service accueil des étudiants étrangers : +33 (0)3 20 33 77 32
- la restauration universitaire (24 restaurants universitaires et 25 cafétérias)
- un service social : les assistantes sociales reçoivent les étudiants dans le cadre de leurs permanences ou sur rendez-vous au +33 (0)3 20 88 66 27

Le CROUS accueil des étudiants :

du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 (16h le vendredi)

74 rue de Cambrai, 59043 Lille Cedex CS 90 006

Tél. : +33 (0)3 20 88 66 00 – Site internet : www.crous-lille.fr

II. Le parcours de Gestionnaire et Conseiller en assurance

1. L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME

Faculté, 2 rue de Mulhouse – CS 10629 - 59020 LILLE CEDEX (métro porte de Douai)

T. accueil +33 (0)3 20 90 77 02

Responsable de la formation : Hélène DEBOUVRY

helene.debouvry@univ-lille.fr



LE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Stéphane BALMANO - stephane.balmano@univ-lille.fr

Le secrétariat se situe au 1^{er} étage du bâtiment F.

2. L'OBJECTIF METIER DE LA FORMATION

La Licence Professionnelle Assurance Banque Finance, option Assurance, délivrée par l'Université de Lille prépare à l'exercice du métier de gestionnaire et de conseiller en assurance.

Ceux-ci gèrent les différentes étapes de la vie du contrat d'assurance en lien avec les clients, en face à face ou à distance (téléphone, écrit). Ainsi leurs activités relèvent à la fois d'actes de gestion techniques et de gestion de la relation clients :

- Activités de production (souscription, résiliation)
- Gestion de la vie courante du contrat
- Règlement des sinistres
- Information et conseil aux clients sur tous les aspects de la gestion de leurs contrats.

Ces activités s'exercent aussi bien sur les risques de particuliers que sur les risques professionnels, sur les contrats individuels et les contrats collectifs, en assurance de personnes et en assurance de biens et responsabilité.

Le titulaire de cette Licence Professionnelle sera capable de :

- Initier et gérer la souscription et la résiliation des contrats
- Sélectionner et tarifier un risque
- Gérer des opérations courantes d'épargne
- Procéder au recouvrement des primes
- Réaliser des modifications de contrats
- Régler les sinistres matériels et corporels
- Procéder aux recours entre assureurs
- Communiquer avec les clients sur la gestion de leurs contrats
- Conseiller les clients au cours des différentes étapes de la vie de leurs contrats, de la souscription à la résiliation

3. LE PROGRAMME DE LA FORMATION

L'objectif métier de la formation nécessite l'acquisition de connaissances techniques, juridiques, fiscales et comportementales, mais également une expérience de terrain. Cette double exigence n'est rendue possible que par une pédagogie par alternance. Celle-ci rend ainsi possible la mise en pratique des connaissances acquises durant l'année.

Le programme de la formation vise ainsi à :

- > acquérir une solide culture économique, juridique, fiscale et gestionnaire
- > acquérir ou consolider ses connaissances techniques assurantielles
- > développer ses potentiels dans le domaine comportemental, au sein de l'équipe de travail et vis à vis du client.

La formation est ainsi organisée selon trois axes :

- > les compétences disciplinaires générales,
- > les compétences techniques,
- > les compétences comportementales et relationnelles.

La Licence Professionnelle Assurance s'articule autour de dix unités d'enseignement (UE).

SEMESTRE 1

UE 1 Fondamentaux

Le cadre économique et réglementaire du marché de l'assurance (3 jours)

Le cadre civil des opérations d'assurance (3 jours)

Le cadre juridique du contrat d'assurance (2 jours)

La fiscalité des particuliers et des produits d'épargne associés (4 jours)

UE 2 Pratique Assurantielle

La gestion des principaux risques assurantiels (2 jours)

Les régimes obligatoires et l'assurance santé (2 jours)

La prévoyance individuelle (1 jour)

Les règlements automobile matériels et habitation (3 jours)

Les recours conventionnels et de droit commun (1 jour)

L'assurance Vie (3 jours)

UE 3 Outils assurantiels

Le cadre comptable et financier de l'entreprise d'assurance (2 jours)

La gestion de la relation clients (4 jours)

UE 4 Projet tuteuré

Identifier une problématique professionnelle (6 jours)

L'alternant et l'entreprise (4 jours)

SEMESTRE 2

UE 5 Approfondissement

Les marchés de capitaux (2 jours)

Les successions et régimes matrimoniaux (2 jours)

La fiscalité des entreprises et des produits collectifs (2 jours)

UE 6 Pratique assurantielle expert

La prévoyance collective (1 jour)

L'assurance des flottes automobile (1 jour)

L'assurance construction (1 jour)

Multirisques professionnelle et nouveaux risques (2 jours)

Le règlement des dossiers corporels complexes (3 jours)

Les spécificités des contrats d'assurance des emprunteurs (1 jour)

Digitalisation et cyber risques (1 jour)

UE 7 Outils assurantiels

Evoluer dans un milieu numérique (3 jours)

La communication en langue anglaise (2 jours)

Le leadership et l'animation de l'équipe de travail (2 jours)

UE 8 Projet tuteuré

Développer et présenter une problématique professionnelle (6 jours)

Fondamentaux de la communication écrite et orale (4 jours)

UE 9 Activité professionnelle

UE 10 UE libre

1 choix parmi

- Activités culturelles
- Activités physiques et sportives
- Engagement civique

Pour cette dernière UE, le crédit éventuellement validé (note supérieure à 10) au cours du diplôme selon le règlement des études est imputable en fin de diplôme. Au choix de l'étudiant, ce crédit peut être comptabilisé :

-soit dans les crédits totaux du diplôme (une seule fois par diplôme) et se substituer à des crédits manquants.

-soit « en plus » des crédits nécessaires à la validation du diplôme. Il est alors intégré dans le supplément au diplôme.

4. LE CALENDRIER DE LA FORMATION

La formation étant organisée sur un rythme d'alternance, l'étudiant suit celle-ci par le biais d'un contrat de professionnalisation. L'alternance est organisée au sein d'une même semaine :

- Pendant 29 semaines sur un rythme 2 jours Université / 3 jours entreprise
- Pendant 5 semaines sur un rythme 3 jours Université / 2 jours entreprise

Mois	Périodes de formation à l'Université
SEPTEMBRE	7 septembre (pré rentrée)
	10 et 11 septembre
	17 et 18 septembre
	24, 25 et 26 septembre
OCTOBRE	01 et 02 octobre
	08 et 09 octobre
	15 et 16 octobre
	22 et 23 octobre
	29, 30 et 31 octobre
NOVEMBRE	05 et 06 novembre
	12 et 13 novembre
	19 et 20 novembre
	26, 27 et 28 novembre
DECEMBRE	03 et 04 décembre
	10 et 11 décembre
	17, 18 et 19 décembre
JANVIER	07 et 08 janvier
	14 et 15 janvier
	21 et 22 janvier
Examens	28, 29, 30 et 31 janvier
FEVRIER	04 et 05 février
	11 et 12 février
	25, 26 et 27 février
MARS	04 et 05 mars
	11 et 12 mars
	18 et 19 mars
	25 et 26 mars
AVRIL	01 et 02 avril
	15 et 16 avril
	23 et 24 avril
	29 et 30 avril
MAI	06 et 07 mai
	13 et 14 mai
	20 et 21 mai
	27 et 28 mai
JUIN	03 et 04 juin
Examens	11, 12 et 13 juin
Rattrapages	26, 27, 28, 29 et 30 août

5. LES MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

Selon le nombre de crédits, chaque enseignement donne lieu à une évaluation qui porte sur des tests de connaissances finaux en fin de semestre. Sur certains enseignements, le contrôle continu est privilégié. Enfin, les cours dispensés en e-learning bénéficient d'un aménagement particulier du contrôle des connaissances. Une partie de l'évaluation est en effet réalisée sous forme numérique en contrôle continu. Les étudiants non admis en première session peuvent bénéficier d'une session de rattrapage.

Unité d'Enseignement	ECTS	Volume horaire	Modalités du contrôle des connaissances
UE 1 – Fondamentaux	11	84	
Le cadre économique et réglementaire du marché de l'assurance	3	21	Evaluation écrite (2h)
Le cadre civil des opérations d'assurance	3	21	Evaluation écrite (2h)
Le cadre juridique du contrat d'assurance	2	14	Evaluation écrite (1h)
La fiscalité des particuliers et des produits d'épargne associés	3	28	Evaluation écrite (2h)
UE 2 – Pratique assurantielle	11	84	
La gestion des principaux risques assurantiels	1	14	Contrôle continu numérique
Les régimes obligatoires et l'assurance santé	2	14	Evaluation écrite (1h)
La prévoyance individuelle	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
Les règlements des sinistres automobile matériels et habitation	3	21	Evaluation écrite (2h)
Les recours conventionnels et de droit commun	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
L'assurance vie	3	21	Evaluation écrite (2h)
UE 3 – Outils assurantiels	4	42	
Principes de gestion appliqués à l'assurance	1	14	Evaluation écrite (1h)
Gestion de la relation clients	3	28	Contrôle continu + évaluation écrite (1h)
UE 4 – Projet tuteuré	4	70	
Identifier une problématique professionnelle		42	Pré soutenance (10 mns)
L'alternant et l'entreprise		28	
UE 5 – Approfondissement	6	42	
Les marchés de capitaux	2	14	Contrôle continu numérique + évaluation écrite (45 mns)
Les successions et régimes matrimoniaux	2	14	Evaluation écrite (1h)
La fiscalité des entreprises et des produits collectifs	2	14	Evaluation écrite (1h)
UE 6 – Pratique assurantielle expert	10	70	
La prévoyance collective	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
L'assurance des flottes automobile	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
L'assurance construction	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
Multirisque Professionnelle et nouveaux risques	2	14	Evaluation écrite (1h30)
Le règlement des dossiers corporels complexes	3	21	Evaluation écrite (2h)

Les spécificités des contrats d'assurance des emprunteurs	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
Digitalisation et cyber risques	1	7	Evaluation écrite (45 mns)
UE 7 – Outils assurantiels	3	49	
Evoluer dans un milieu numérique	1	21	Contrôle continu + examen C2I (QCM 1 heure)
La communication en langue anglaise	1	14	Evaluation écrite (1h)
Le leadership et l'animation de l'équipe de travail	1	14	Contrôle continu
UE 8 – Projet tuteuré	8	70	
Développer et présenter une problématique professionnelle	7	42	Mémoire et soutenance (30 mns) *
Fondamentaux de la communication écrite et orale	1	28	Contrôle continu + Certification Voltaire (3 heures)
UE 9 – Activité professionnelle	3	-	
Evaluer son activité professionnelle	3	-	Evaluation par l'entreprise
UE 10 – UE Libre	1	-	
Activités culturelles, activités physiques et sportives ou engagement civique (au choix)	1	-	Selon règlement commun des études

* La Faculté a recours systématiquement au logiciel anti plagiat URKUND.

6. LE REGLEMENT SPECIFIQUE DES ETUDES

Tout apprenant qui suit la formation de Licence Professionnelle Assurance à la FFBC se doit de suivre un certain nombre de règles comportementales :

1. Tenue vestimentaire

Chaque apprenant doit venir à la FFBC vêtu d'une tenue appropriée, c'est à dire en cohérence avec l'exercice d'une activité professionnelle dans le secteur assurantiel.

Sont donc formellement interdits les pantalons de sports, bermudas, tee-shirts sport, baskets ou autres chaussures de sport.

L'appréciation quant au caractère acceptable de la tenue sera laissée à la libre appréciation du formateur. Toute tenue jugée inacceptable par le formateur entrainera pour l'apprenant la non possibilité d'assister au cours. L'apprenant en question devra alors passer au secrétariat pédagogique de la FFBC, avant de partir travailler en bibliothèque universitaire.

2. Accessoires

L'utilisation de l'ordinateur portable est autorisée en cours pour prendre en notes le contenu de la formation. Mais l'accès à internet pendant les cours n'est pas autorisé, en dehors de toute demande pédagogique formulée par l'enseignant.

L'utilisation du téléphone portable, MP3, baladeurs de toute nature n'est pas autorisée pendant les cours.

3. Présence en cours

La présence en cours est obligatoire. Elle fait partie intégrante des obligations de l'apprenant dans le cadre de son contrat de travail. C'est une obligation légale.

Chaque apprenant doit donc prendre ses dispositions pour être présent dans la salle avant le début de la formation afin de signer la feuille de présence. Cette dernière doit être remise avant le début du cours à l'enseignant par l'apprenant qui en a la charge.

Les absences de l'apprenant seront notifiées à l'employeur.

Seules les absences pour maladie, attestées par un arrêt de travail, ou occasionnées par des circonstances personnelles ou familiales graves (cas de force majeure) seront considérées comme des absences justifiées. Toute autre absence sera obligatoirement enregistrée en absence non justifiée.

4. Retards

Le temps de présence en formation étant assimilé à du temps de travail régi par le contrat de travail, le respect des horaires est fondamental.

Tout retard sera mentionné sur la feuille de présence par l'enseignant et signalé à l'employeur.

5. Attitude en cours et lors des examens

L'apprenant se doit d'adopter à l'Université une attitude professionnelle, dans le respect des autres apprenants, des enseignants, des surveillants et du secrétariat pédagogique.

L'enseignant a une libre appréciation pour demander à un apprenant qui ne respecterait pas les règles de courtoisie adéquates vis à vis de son environnement de sortir du cours.

L'apprenant en question devra alors aller en bibliothèque universitaire pendant le temps du cours, après être passé au secrétariat pédagogique de la formation.