

**Convention pour la mise en œuvre d'une formation délocalisée
en formation continue (prestation de coopération et de contrôle
pédagogique en matière de formation professionnelle continue)
Master 2 Droit des affaires
Parcours : Juriste conformité – Compliance Officer**

Entre :

CHAMBRE DES SALAIRES LUXEMBOURG (CSL)

Sise : 18 rue Auguste Lumière – L-1012 LUXEMBOURG

Représentée par sa Présidente Nora BACK et son Directeur Sylvain HOFFMANN

Tél : +352 27 49 42 00

Email : direction@csl.lu

Site internet : www.csl.lu

ci-après désigné par CSL

Et

L'UNIVERSITE DE STRASBOURG (UNISTRA – France),

Sise : 4 rue Blaise Pascal – CS 90032, 67081 STRASBOURG Cedex - France

Représentée par sa Présidente, Frédérique BERROD

Agissant pour le compte du **Service Formation Continue / SFC**,

Sis : 21 rue du Maréchal Lefebvre, 67100 STRASBOURG,

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 4267 04090 67 auprès du Préfet de Région Grand Est

SIRET 130 005 457 00010 – Code NAF : 8542Z - Enseignement supérieur

Représenté par sa directrice, Carole Maillier

et de la **Faculté de Droit, des sciences politiques et de gestion (FDSPG)**

Sise : 1 place d'Athènes – 67000 STRASBOURG

Représentée par son Doyen, Jeanne Marie TUFFERY ANDRIEU

collectivement désignées « les parties ».

En application des articles L.718.16 et L.613-7 du Code de l'Éducation et de la partie VI du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle tout au long de la vie dans le cadre de l'éducation permanente,

Les parties manifestent leur souhait de mettre en place une coopération entre leurs établissements respectifs et conviennent ce qui suit afin de permettre aux apprenants de la CSL de se présenter aux épreuves nécessaires à l'obtention d'un diplôme de l'UNISTRA.

Article 1. Objet de la convention :

La présente convention a pour objet, dans le cadre d'une action de formation continue, de définir les modalités de collaboration entre les parties à compter de l'année universitaire 2025/2026, pour parvenir à la délivrance du diplôme suivant, dont le programme est annexé à la présente convention :

- **Master 2 Droit des affaires – Parcours : Juriste conformité – Compliance Officer**

Ce programme comporte l'ensemble des informations exigées par le code du travail et le référentiel national qualité.

Article 2. Administration de la formation

2.1 Responsabilités

L'Unistra est le maître d'œuvre de la formation. Elle assure la responsabilité pédagogique et scientifique de l'action de formation faisant l'objet de la présente convention, et s'assure de la validité et de la fidélité du contenu pédagogique et des modalités d'évaluation de l'action de formation.

La CSL contribue, à travers son équipe pédagogique/logistique à la mise en œuvre de cette formation.

2.2 Suivi de la coopération

Le suivi du programme est assuré par les deux partenaires, en étroite collaboration.

Un comité de pilotage contrôle la mise en œuvre de la présente convention. Il assure et garantit la qualité de la formation et sa conformité au diplôme tel qu'habilité au sein de l'UNISTRA.

Le comité est composé a minima d'un responsable de chaque entité partenaire.

Il a toute compétence pour représenter la formation vis-à-vis des partenaires extérieurs et pour coordonner la mise en place d'un programme d'études cohérent. Il est également chargé de l'encadrement des apprenants ainsi que de toutes questions relatives à l'admission dans la formation.

Le comité de pilotage se réunira à la demande de ses membres toutes les fois qu'il le jugera nécessaire afin notamment d'organiser la formation, de dresser des bilans sur les actions et projets initiés dans le cadre du partenariat et de prendre toutes les mesures correctives qu'il jugera nécessaires, en adéquation avec les objectifs recherchés tant au niveau de la réalisation de la formation que du respect des critères relatifs au référentiel national Qualité.

Il est convoqué et présidé par le responsable scientifique et pédagogique de l'UNISTRA.

Noms et coordonnées des membres du comité de pilotage :

Université de Strasbourg		Université partenaire
SFC Carole MAILLIER, Directrice maillier@unistra.fr Mélanie RENAERD, Chargée d'ingénierie de formation m.renaerd@unistra.fr	Faculté de Droit de Sciences politiques et de gestion Jeanne Marie TUFFERY ANDRIEU, Doyen j.tufferyandrieu@unistra.fr Responsables pédagogiques : 2025-2026 Chantal CUTAJAR chantal.cutajar@unistra.fr 2026-2027 Florence THEPOT f.thepot@unistra.fr	La Chambre des Salariés du Luxembourg (CSL) Nora BACK, Présidente Sylvain HOFFMANN, Directeur direction@csf.lu ou son représentant

Article 3. Equipe pédagogique

Elle est constituée d'enseignants-chercheurs, d'enseignants missionnés par la CSL et du coordinateurs pédagogique et doit être validée par les responsables scientifiques et pédagogiques de la Faculté de Droit, des sciences politiques et de gestion / UNISTRA.

3.1 A minima 30% du volume horaire sont assurés par les enseignants de Strasbourg soit 153 htd.

3.2 Trois visites annuelles au Luxembourg du responsable scientifique de l'UNISTRA sont organisées en présence du coordonnateur pédagogique, à la charge de la CSL. Ces missions visent à garantir la coordination pédagogique et administrative ainsi que le contrôle de la qualité des enseignements et des évaluations. Elles ont lieu :

- au démarrage de la formation : lancement du programme et vérification de la coordination des enseignements du parcours
- à mi-parcours
- en fin de formation, à l'occasion des examens de fin d'études et des épreuves d'admission.

Des visio-conférences peuvent être organisées autant que de besoin au cours de l'année universitaire pour assurer le suivi de la formation.

3.3 Les responsables de la formation à l'UNISTRA peuvent à tout moment être contactés par les apprenants inscrits dans la formation.

Article 4. Critères d'admissibilité et procédure de sélection des apprenants

4.1 Admissibilité

L'accès à la formation est subordonné à la validation des prérequis définis dans le programme. Elle est ouverte aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau Bac+4 (ou équivalent), ou justifiant d'une validation des acquis de l'expérience (VAE) ou des acquis professionnels (VAP).

Le niveau linguistique requis est le niveau B2 de français, selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

4.2 Procédure de sélection des apprenants

La sélection des candidats s'effectue en trois phases :

1° Phase d'instruction administrative (à la charge de la CSL)

La CSL réceptionne les dossiers de candidature et vérifie leur complétude. Chaque dossier doit impérativement comprendre les pièces suivantes :

- un curriculum vitae détaillé ;
- une copie des diplômes (baccalauréat et diplôme de niveau Bac+3 minimum ou équivalent) ;
- les relevés de notes du diplôme de niveau Bac+3 ;
- des attestations d'activités professionnelles.

Les dossiers complets sont transmis au responsable scientifique du diplôme à l'UNISTRA pour instruction.

2° Phase d'admissibilité sur dossier

Le jury d'admission examine les dossiers complets et sélectionne les candidats admissibles, qui seront convoqués à un entretien d'admission. Il est composé :

- du responsable scientifique du diplôme (UNISTRA) ;
- du coordinateur pédagogique du diplôme ;
- d'un représentant de la CSL.

La décision finale d'admissibilité revient à l'UNISTRA.

3° Entretien d'admission

Les candidats admissibles sont auditionnés par le jury d'admission. À l'issue des entretiens, le jury prononce l'admission définitive des candidats retenus.

Article 5. Inscription des apprenants

5.1 Les apprenants ou leurs financeurs s'acquittent des droits de scolarité du diplôme concerné par la présente convention auprès de la CSL qui reversera ces mêmes droits universitaires à l'UNISTRA.

5.2 Les apprenants admis au programme de formation continue dans le cadre de la présente convention se verront inscrits à l'UNISTRA après réception et vérification des éléments fournis dans les dossiers d'inscription administrative requis par l'UNISTRA.

Les dossiers devront être retournés à l'UNISTRA, chaque année universitaire, au plus tard un mois après le démarrage de la formation.

5.3 Les apprenants s'inscrivent selon les règles en vigueur à l'UNISTRA et se voient délivrer leur certificat de scolarité. En cas d'inscription auprès de l'organisme partenaire accueillant la session délocalisée, les services d'inscription respectifs des partenaires harmonisent au mieux leurs procédures d'inscription afin de faciliter les démarches administratives des apprenants concernés.

Article 6. Organisation de la formation

6.1 La formation accueille chaque année jusqu'à 25 inscrits.

6.2 Contenu du programme d'études (Annexe A : Programme des études)

Le programme est structuré en deux semestres, chacun correspondant à 30 crédits ECTS.

Il comprend l'ensemble des enseignements prévus par la maquette du diplôme tel qu'habilité par l'Université de Strasbourg. La coordination pédagogique du programme est assurée par un coordinateur désigné par la CSL, sous la responsabilité scientifique du responsable scientifique de l'UNISTRA.

6.3 La totalité des cours est dispensée à la CSL en présentiel ou à distance. Les cours sont dispensés par des enseignants locaux et de l'UNISTRA, placés sous la responsabilité unique du comité de pilotage.

6.4 Le diplôme reste sous la responsabilité des responsables scientifiques et pédagogiques de ce diplôme à l'UNISTRA.

6.5 La langue d'enseignement est le français.

6.6 Examens et contrôle des connaissances (Annexe B : Modalités d'évaluation)

Le contrôle des connaissances est placé sous la direction du responsable scientifique du diplôme, qui valide les sujets d'examen.

L'organisation logistique des examens est assurée par la CSL, en lien étroit avec le coordinateur pédagogique.

Les apprenants inscrits dans la session délocalisée sont soumis aux mêmes modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances que les étudiants suivant ce même diplôme à l'UNISTRA.

Article 7. Relevé de notes et diplôme

7.1 Transmission des résultats et tenue du jury

Afin de permettre la tenue du jury et la préparation des diplômes, la CSL transmet chaque année universitaire, au plus tard le 30 juin, au gestionnaire du diplôme de l'UNISTRA :

- les notes obtenues par les apprenants aux évaluations des deux semestres ;

- ainsi que, le cas échéant, ses observations.

Le jury du diplôme est constitué selon les modalités fixées par l'arrêté du président de l'Université de Strasbourg. L'équipe pédagogique/logistique de la CSL est invitée à assister à la réunion du jury par visioconférence.

7.2 Diplôme délivré et documents associés

Les apprenants ayant satisfait aux critères d'évaluation définis dans la maquette pédagogique du diplôme se verront délivrer :

- le diplôme de Master 2 Droit des affaires, Parcours Juriste conformité – Compliance Officer, délivré par l'Université de Strasbourg ;
- un relevé de notes ;
- ainsi qu'un supplément au diplôme (Diploma Supplement), conformément aux standards européens.

Article 8. Droits et obligations incombant aux partenaires

L'Unistra se charge de :

- Assurer la responsabilité scientifique de l'action de formation faisant l'objet de la présente convention
- Définir et valider le contenu pédagogique du diplôme
- Définir et valider la composition de l'équipe pédagogique et les modalités d'évaluation
- Inscrire à l'UNISTRA, les apprenants s'inscrivant dans le diplôme faisant l'objet de la présente convention après réception et vérification des éléments fournis dans les dossiers d'inscription administrative de l'UNISTRA
- Transmettre à la CSL les cartes d'étudiant (Pass Campus Alsace) et certificats de scolarité des personnes inscrites
- Permettre aux inscrits d'accéder aux outils numériques proposés par l'UNISTRA à ses apprenants (bibliothèques numériques notamment)
- Prendre en charge la rémunération des enseignants titulaires ou contractuels de l'UNISTRA
- Présider le jury final du diplôme
- Faire établir et valider les procès-verbaux d'examen
- Transmettre le cas échéant les attestations de réussite et les diplômes aux apprenants.
- Procéder à l'évaluation de la satisfaction des apprenants

Pour sa part, la CSL s'engage à :

- Assurer la coordination pédagogique du diplôme faisant l'objet de la présente convention
- Promouvoir la formation en mentionnant l'ensemble des informations exigées par le code du travail et le référentiel national qualité (certification Qualiopi).
- Mettre en œuvre la formation dans ses locaux dans le respect des exigences scientifiques et pédagogiques du diplôme, en accord avec le responsable scientifique de l'UNISTRA
- Proposer un tarif de formation cohérent avec le marché et en accord avec la politique tarifaire de l'UNISTRA
- Accueillir et informer les apprenants
- Recueillir et traiter les demandes d'inscription et les candidatures
- En vue de l'admissibilité aux épreuves d'admission, examiner les dossiers de candidature et les valider conjointement avec le responsable scientifique de l'UNISTRA. Organiser ensuite les épreuves d'admission avec le responsable scientifique de l'UNISTRA
- Assurer la gestion administrative et financière des contrats ou conventions de formation professionnelle (établissement des devis, contractualisation, transmission des attestations de présence, facturation et encaissement)
- Transmettre à l'UNISTRA les dossiers d'inscription administrative complétés
- Élaborer et prendre en charge le planning de la formation, assurer la coordination pédagogique via le coordinateur missionné
- Organiser les enseignements et les évaluations

- Transmettre au SFC de l'UNISTRA pour le 1^{er} décembre un prévisionnel du nombre d'heures assurées par les enseignants titulaires ou contractuels de l'UNISTRA puis un bilan réel avant le 1^{er} juin
- Assurer le recrutement et la rémunération des autres intervenants choisis et missionnés d'un commun accord avec l'Université
- Prendre en charge les frais de déplacement de tous les intervenants
- Prendre en charge l'organisation matérielle des enseignements de préparation au diplôme (hébergement, repas, pauses, téléphone, remise des supports pédagogiques, etc.)
- Assurer le suivi des notes en lien avec l'UNISTRA
- Apposer le logo de l'université sur les documents administratifs et commerciaux émis en lien avec les présentes formations
- Prendre en charge le cas échéant l'assurance responsabilité civile vis-à-vis des apprenants lors de la formation et transmettre à l'UNISTRA une attestation de cette assurance
- Transmettre à l'UNISTRA avant le démarrage de la formation une copie des modèles de contrat, de convention de formation professionnelle continue et de feuilles d'émargement utilisés dans le cadre de l'action de formation citée en objet.
- Tenir à la disposition de l'UNISTRA les feuilles d'émargement en cas de contrôle.
- Respecter les exigences liées au référentiel national qualité (certification Qualiopi) et compléter / actualiser chaque année le Questionnaire d'auto-évaluation partenaires - RNQ (F96).

Les principales obligations de chacune des parties figurent dans la fiche de suivi (F73) fournie par l'UNISTRA et annexée à la présente convention.

Article 9. Conditions financières

Les apprenants s'inscrivent obligatoirement dans le diplôme concerné par le programme de formation continue.

Ils s'acquittent des droits d'inscription universitaire en vigueur auprès de la CSL qui reversera ces droits universitaires sur facture émise par l'UNISTRA. Le montant de ces droits est fixé chaque année par arrêté ministériel : l'UNISTRA les communique à la CSL dans les meilleurs délais.

En application de la présente convention, la CSL verse à l'Université de Strasbourg une somme correspondant à :

- **Part fixe** : 6 405 € par promotion ;
- **Part variable** : 30 € par apprenant ;
- **Majoration** : 5 % du total de la part fixe et de la part variable ;
- **Frais de gestion** : 8 % du total (part fixe + part variable + droits d'inscription universitaire).

Ces montants sont détaillés dans le budget prévisionnel de la fiche financière (annexe F79).

Le Service Formation Continue de l'Université de Strasbourg adressera deux factures à la CSL : la première de 30% après la moitié de la formation et la seconde du solde restant à la fin de la formation ou de l'année en cours.

Le Service Formation Continue facturera en sus à la CSL les heures assurées par les enseignants titulaires ou contractuels de l'université au taux de 90€ par heure. Les demandes de rémunération d'intervenants doivent être effectuées via la Fiche de liaison partenaires (F95).

La CSL s'engage à prendre en charge :

- les frais de déplacement et de séjour des personnels UNISTRA dans les cas suivants :
 - au minimum deux missions par an de contrôle et de coordination pédagogique ;
 - une mission de coordination administrative ;
 - la participation à la réunion du comité de pilotage (qui peut être couplée avec l'une des missions précédentes) ;
- la rémunération du coordinateur pédagogique recruté par la CSL ;
- la rémunération directe (en euros) des intervenants extérieurs non affiliés à l'UNISTRA pour les cours dispensés à la CSL.

En cas de non-ouverture de l'action de formation faisant l'objet de la présente convention, les frais engagés par chacune des Parties resteront à la charge de la Partie les ayant engagés.

Article 10. Soutien de la formation et mesures d'accompagnement des apprenants

Accompagnement pédagogique et linguistique par les partenaires en collaboration avec le coordinateur pédagogique missionné.

Article 11. Mesures particulières destinées à renforcer le degré d'intégration de la formation

Échanges d'enseignants ou de personnels administratifs, formations de formateurs, en collaboration avec le coordinateur pédagogique missionné.

Article 12. Promotion du programme

Les partenaires s'engagent à promouvoir la formation via différents outils de communication (site, plaquettes) du SFC et de la Faculté de Droit, des sciences politiques et de gestion, pour l'Unistra, et de la CSL.

Article 13. Droit applicable et règlement des litiges

13.1 Nonobstant toute autre disposition du présent Accord, dans l'exercice de ses droits et obligations au titre du présent Accord, chaque partenaire se conforme à tout moment au droit en vigueur dans sa propre Université. En particulier, le règlement général sur la protection des données de l'Union européenne 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD). En cas de lois ou de règlements contradictoires entre les Universités partenaires, les partenaires s'efforcent de trouver une solution consensuelle, conforme à la loi et aux règlements de toutes les Universités partenaires.

13.2 Chaque institution partenaire engage ses agents à veiller au respect des réglementations nationales et européennes en matière de protection des données.

13.3 Toute question relative au traitement des données à caractère personnel par la CSL doit être adressée au délégué à la protection des données de la CSL (dataprotection@csf.lu).

Toute question relative au traitement des données à caractère personnel par l'Université de Strasbourg doit être adressée à son délégué à la protection des données de l'Université de Strasbourg (dpo@unistra.fr).

13.4 En cas de difficultés sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. Elles pourront décider de faire appel à la conciliation afin de parvenir à un accord, le recours à une juridiction ne se fera qu'en dernier recours, après épuisement de toutes les autres voies. A défaut d'accord amiable, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal compétent de Strasbourg dans un délai de 6 mois. Le droit applicable sera celui en vigueur en France.

Article 14. Validité et durée de l'Accord

La présente convention prend effet à la date de sa signature. Elle est conclue pour la **promotion 2025-2027**. Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par les parties. Dans l'hypothèse où l'un des cocontractants souhaiterait mettre fin à la présente convention avant son terme ou à son terme, il devra en faire part à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, 6 mois avant l'échéance souhaitée. Chaque partie s'engage à respecter les engagements prévus par la présente convention pour toutes les promotions en cours.

Dans le cas où il serait mis fin à cette convention ou que celle-ci arrive à échéance en cours d'année universitaire, les parties garantissent que les apprenants qui, au moment de la résiliation ou de l'échéance, seraient déjà engagés dans le programme, pourront les mener à leur terme, d'après les règles de la présente convention.

Article 15. Divers

La présente convention comporte les annexes suivantes :

Annexe A : Programme des études

Annexe B : Règlement des examens / Modalités d'évaluation des apprenants

Annexes C : Copie de l'arrêté d'habilitation du diplôme délivré

Fait en 4 exemplaires originaux, chacun faisant officiellement foi,

à Strasbourg, le

à Luxembourg, le

**Pour l'Université de Strasbourg,
par délégation de la Présidente**

La Vice-Présidente Europe et
Relations Internationales
Irini TSAMADOU-JACOBBERGER

Pour le SFC

La directrice du Service
Formation Continue
Carole Maillier

Pour la CSL

le Directeur
Sylvain HOFFMANN

Le doyen
de la Faculté de Droit UNISTRA
Jeanne Marie TUFFERY ANDRIEU

La chargée d'ingénierie
de formation
Mélanie RENAERD

La Présidente
Nora BACK

La responsable scientifique
Chantal CUTAJAR

La responsable scientifique
Florence THÉPOT



Master 2 Juriste conformité / compliance officer

Parcours de la mention Droit des affaires - PARTENARIAT

PERSONNES CONCERNÉES ET PRÉ-REQUIS

- > Titulaires d'un M1 en Droit des affaires mais ouvert à toutes les autres mentions. Autres prérequis : droit des affaires, droit fiscal, droit des sociétés, droit pénal des affaires, droit pénal général, procédure pénale.
- > Titulaires d'un diplôme de niveau inférieur et justifiant d'une expérience professionnelle réussie, sous condition d'acceptation par la commission pédagogique de Validation des Acquis Professionnels et Personnels.

MODALITÉS D'ADMISSION

Les dossiers de candidature sont à retirer auprès de la Chambre des Salariés du Luxembourg.

PRÉSENTATION ET OBJECTIFS

Le Master 2 "Juriste conformité" vise à former les spécialistes de la conformité/compliance appelés ensuite à exercer cette fonction au sein des banques, assurances, et d'une manière générale de toutes les entreprises dotées d'un service de conformité.

COMPÉTENCES À L'ISSUE DE LA FORMATION

- > Identifier les risques de non-conformité dans les activités d'une organisation afin de mettre en œuvre des actions de prévention adaptées.
- > Contrôler les dispositifs de conformité existants pour garantir le respect des obligations juridiques, réglementaires et éthiques.
- > Mettre en œuvre les outils de prévention des risques en conformité avec les exigences réglementaires d'une entreprise.
- > Assurer le reporting des actions de conformité auprès des instances dirigeantes dans le cadre du pilotage des dispositifs de contrôle.
- > Diffuser la culture de conformité en élaborant des actions de formation et en conseillant les équipes et les instances de gouvernance.

PROGRAMME

UE1 : Fonction conformité (150h)

Fondement, finalités et structure de conformité juridique ; Droit pénal comptable et des sociétés ; Droit pénal bancaire et financier ; Droit pénal fiscal ; Fraudes informatiques

UE2 : Prévention du risque de non-conformité (110h)

Conformité banque/assurance ; Conformité marchés financiers ; Méthodologie et recherche documentaire

UE3 : Anglais juridique (30h)

Anglais juridique

UE4 : Prévention du risque de non-conformité (suite) / Mémoire (50h)

Conformité entreprise ; Mémoire

MÉTHODES ET RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques employées sont variées et principalement interactives : cours, conférences-débats, études de cas, réalisation de projets, séminaires, témoignages de professionnels, visites de sites.

Chaque cours dispensé est réalisé par des enseignants de l'université et par des professionnels - experts justifiant d'une réelle pratique de lutte contre les fraudes et le blanchiment - permettant aux stagiaires d'allier les concepts et les retours d'expérience.

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances figurent sur le site : <https://droit.unistra.fr/>

RESPONSABLE SCIENTIFIQUE

2025-2026 : Mme Chantal CUTAJAR, Maîtresse de conférences HDR, Directrice du GRASCO, Groupe de recherches actions sur la criminalité organisée - Université de Strasbourg.

2026-2027 : Mme Florence THÉPOT, Maîtresse de conférences en droit privé, Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion, directrice du M2 JCCO en formation initiale, Université de Strasbourg.

CONTACTS POUR LA CSL

Myléna RUNGE, Conseillère de direction, mylena.runge@csf.lu

Marina NETTI, Gestionnaire administratif, marina.netti@csf.lu

MASTER

Durée : 340 heures de cours

Référence DAE25-1478A

D'octobre 2025

à fin juin 2027

Lieu

Luxembourg

Renseignements et inscriptions

Luxembourg Lifelong

Learning Centre

Tél : +352 2749 4600

formation@llc.lu

Nature et sanction de la formation

Cette formation constitue une action d'adaptation et de développement des compétences. Elle permet l'obtention d'un diplôme d'état inscrit au RNCP sous réserve de satisfaire aux modalités d'évaluation des connaissances et des compétences qui sont portées à la connaissance des stagiaires. La formation donne également lieu à la délivrance d'une attestation de participation.

Des évaluations au cours de la formation permettent de mesurer la satisfaction des stagiaires, notamment concernant l'atteinte des objectifs.

Annexe B : Modalités d'évaluation

Les unités d'enseignement (UE) sont soumises à un contrôle terminal organisé sous la responsabilité du responsable scientifique du diplôme. Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

UE1 – Fonction conformité (150 heures)

Chaque matière de l'UE donne lieu à une épreuve terminale de 2 heures, sous forme de cas pratique.

Modalité : écrit – cas pratique

Crédits ECTS : 15

Coefficient : 1 par matière

UE2 – Prévention du risque de non-conformité (110 heures)

Chaque matière est évaluée par une épreuve écrite de 2 heures, sous forme de cas pratique.

Modalité : écrit – cas pratique

Crédits ECTS : 15

Coefficient : 1 par matière

UE3 – Anglais juridique (30 heures)

L'évaluation comprend une épreuve écrite et une épreuve orale, dont les modalités précises sont fixées par l'enseignant référent.

Modalité : écrit et oral

Crédits ECTS : 2

Coefficient : 1

UE4 – Prévention du risque de non-conformité – volet « Conformité entreprise » (50 heures)

Évaluation par une épreuve terminale écrite de 2 heures, sous forme de cas pratique.

Modalité : écrit – cas pratique

Crédits ECTS : 8

Coefficient : 1

UE4 – Mémoire

Les apprenants rédigent un mémoire de 30 pages maximum, donnant lieu à une soutenance orale de 30 minutes devant un jury composé d'au moins deux membres, dont un professionnel du domaine traité.

Modalité : mémoire écrit + soutenance orale

Crédits ECTS : 20

Coefficient : 1

Chaque épreuve est affectée d'un **coefficient 1**, sauf mention contraire. Les modalités d'évaluation sont conformes au règlement des examens de l'Université de Strasbourg.

**Fiche de liaison : Master 2 Juriste conformité / Compliance officer**

Cocher la case correspondante

- ☐ Fiche prévisionnelle (à transmettre au moins 15 jours avant le démarrage de la formation)
- ☐ Fiche finale (à transmettre dans un délai de 15 jours après la fin de la formation)

Dates de la formation Du: _____ Au : _____

Stagiaires

[illegible]

* si écart avec le tarif voté merci de joindre un justificatif

Rémunérations d'intervenants

Nom-Prénom	Nbre d'heures	Date(s) d'intervention	Taux de rémunération : TD ou CM

Budget prévisionnel - formation en partenariat

Master 2 Droit des affaires - Parcours Juriste conformité - Compliance officer

Niveau de diplôme Master 2 Droit des affaires

Nb Stagiaires 10

			Total
Pilotage pédagogique composante	Selon convention		3 000,00
Pilotage responsable scientifique	Selon convention		335,25
Coordination partenariat SFC			3 405,00
Gestion par stagiaire SFC	Prix unitaire	30	300,00
Total intermédiaire			7 040,25

A facturer au partenaire (1)			7 040,25
-------------------------------------	--	--	-----------------

	Prix unitaire	Nb de jours	
Repas au SFC	18,00	0	0,00
Pauses au SFC	5,00	0	0,00

	Prix unitaire	Nb d'heures	
Vacations internes Unistra TD	60,00	0	0,00
Vacations internes Unistra CM	90,00	0	0,00

A facturer au partenaire (2)			0,00
-------------------------------------	--	--	-------------

Majoration 8% Unistra			829,59
-----------------------	--	--	--------

Budget prévisionnel

TOTAL FACTURATION PARTENAIRE

7 869,84

Intitulé formation	Master 2 Juriste conformité / Compliance Officer	Date de début	Octobre		
Référence	DAE25-1478A	Date de fin	Juin		
Nom du Partenaire	La Chambre des Salariés du Luxembourg	Volume horaire	340 heures		
Faculté	Faculté de droit, de sciences politiques et de gestion	Niveau	L	M	D
RS	Chantal Cutajar (2025-2026) / Florence Thépôt (2026-2027)	Montant des Droits Univ.	254 €		
CIF	Mélanie Renaerd	Informations financières	Cf. convention		
CF	Diane Abelé				

Avant le démarrage de la formation				
Action	Moyen	Responsable	Fait le	Remarques / Pbs rencontrés
Communiquer sur l'offre de formation en respectant le code du travail et le référentiel national qualité (certification Qualiopi)		Partenaire		
Compléter ou mettre à jour le Questionnaire d'auto-évaluation partenaires - RNQ (F96)		Partenaire		
Recueillir et traiter les demandes d'inscription et les candidatures		Partenaire		
Etablir les devis en mentionnant que les Droits Universitaires sont à régler impérativement directement à l'Université de Strasbourg		Partenaire		
Examiner les dossiers de candidature, s'assurer du respect des prérequis et les faire valider par le Responsable scientifique. Transmettre la liste des admis à l'Université de Strasbourg	Liste des admis signée par le Responsable scientifique Unistra	Partenaire		
Transmettre les dossiers d'inscription administrative complétés à l'Université de Strasbourg + chèque du montant des droits universitaires pour les individuels (à l'ordre de "Régisseur de recettes SFC") (+ coordonnées complètes du financeur si les Droits Universitaires sont à lui facturer - via F95)	Dossiers d'inscription administrative complets + chèques	Partenaire		
Vérifier si les informations sur l'offre de formation sur le site web du partenaire est conforme à la maquette		Univ. Strasbourg		
Analyser le Questionnaire d'auto-évaluation partenaires - RNQ (F96) et définir le cas échéant des actions correctives		Univ. Strasbourg		
Vérifier que la liste des admis est signée par le RS (possible via F95)		Univ. Strasbourg		
Inscrire administrativement les étudiants à l'Université de Strasbourg		Univ. Strasbourg		
Transmettre aux stagiaires leur carte d'étudiant et leur certificat de scolarité ainsi que le contrat ou la convention de formation		Univ. Strasbourg		
Transmettre à l'Université de Strasbourg les éléments financiers pertinents selon la convention, notamment un prévisionnel des vacations à prendre en charge (intervenants Unistra)	F95 prévisionnel	Partenaire		
Enregistrer les échéances de facturation	F79	Univ. Strasbourg		

Pendant la formation				
Action	Moyen	Responsable	Fait le	Remarques / Pbs rencontrés
Assurer la coordination pédagogique de l'action de formation faisant l'objet de la présente convention, élaborer et prendre en charge le planning de la formation		Partenaire		
Mettre en œuvre la formation dans ses locaux dans le respect des exigences scientifiques et pédagogiques du diplôme, en accord avec le responsable scientifique de l'Université de Strasbourg		Partenaire		
Assurer la gestion administrative et financière des contrats ou conventions de formation professionnelle (transmission des attestations de présence, facturation et encaissement)		Partenaire		
Assurer le recrutement et la rémunération des intervenants et prendre en charge leurs frais de déplacement. Transmettre CV et diplômes à l'Unistra.		Partenaire		
Prendre en charge l'organisation matérielle des enseignements de préparation au diplôme (hébergement, repas, pauses, téléphone, remise des supports pédagogiques, etc.)		Partenaire		
Organiser les enseignements et les examens		Partenaire		
Assurer le suivi des notes		Partenaire		

A la fin de la formation				
Action	Moyen	Responsable	Fait le	Remarques / Pbs rencontrés
Organiser les jurys d'examen en lien avec le responsable scientifique, établir les procès-verbaux d'examen et les transmettre à l'Université de Strasbourg	Relevé de notes par stagiaire	Partenaire		
Procéder à l'évaluation de la satisfaction des stagiaires	Quest spécifique	Univ. Strasbourg		
Transmettre à l'Université de Strasbourg les éléments financiers pertinents selon la convention, notamment un prévisionnel des vacations à prendre en charge (intervenants Unistra) + joindre tous les émargements + la synthèse des évaluations de la satisfaction des stagiaires	F95 final	Partenaire		
Mettre à jour les échéanciers de facturation en intégrant le cas échéant les vacations et les prestations complémentaires.	F79	Univ. Strasbourg		
Valider les procès-verbaux d'examen	PV d'examen	Univ. Strasbourg		
Etablir les diplômes		Univ. Strasbourg		
Transmettre les diplômes aux stagiaires	Courrier RAR	Univ. Strasbourg		

Comité de pilotage

Fait le

En présence de

Synthèse des échanges

Actions à mener

Actions déterminées selon les retours des enquêtes et selon l'analyse du tableau "Respect des exigences qualité - Partenaire Unistra"

☐

Partenariat à poursuivre

☐

Partenariat à poursuivre sous réserve des actions à mener

☐

Partenariat à revoir

Date

Signature CIF

Date

Visa Direction SFC