

Licence professionnelle "Bachelor universitaire de technologie"

CARRIÈRES JURIDIQUES

[Arrêté du 15/04/2022 - BO spécial n°4 du 26 mai 2022](#)

1re année - Tronc commun

Licence professionnelle "Bachelor universitaire de technologie" Carrières juridiques

1re année

Semestre 1

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)				
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et / ou organisationnelles au sein d'une organisation	68h	8h	50h	36h	1				
	Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et / ou organisationnel au sein d'une organisation		8h				2			
	Sécurisation d'activités d'une organisation		8h						3	
	Rédaction professionnelle au sein d'une organisation		10h							4
	Portfoliio		4h				1	2	3	4
Ressources	Structure et fonctionnement des organisations et RSE	20h		50h	36h	1				
	Comptabilité générale 1	28h				1				
	Méthodologie juridique : niveau 1	20h				1.2	2.2 ; 2.4		4.1 ; 4.2	
	Organisation judiciaire	16h					2.1 ; 2.2 ; 2.4	3		
	Introduction générale au droit	28h					2.1 ; 2.2 ; 2.4		4.1 ; 4.2	
	Droit des personnes et de la famille	28h					2.2 ; 2.3 ; 2.4		4	
	Doit constitutionnel 1	28h						3		
	Institutions publiques 1	12h						3		
	Outils numériques et de communication	16h	16h			1	2.1 ; 2.3 ; 2.4	3	4	
	Expression et communication	22h	14h			1.2 ; 1.3	2	3.1 ; 3.2	4	
	Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 1	26h	14h			1.2	2	3.1 ; 3.2	4	
	Projet personnel et professionnel	10h	6h			1.1 ; 1.2	2.1 ; 2.3 ; 2.4	3.1 ; 3.2	4	
	Stratégies d'apprentissages et de réussite	8h	8h			1	2	3	4	

Compétences

		Détail des compétences	Niveau de compétence acquis
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs 1.2 - Sélectionner les informations et ressources pertinentes 1.3 - Respecter les procédures prédéfinies	Niveau 1 : piloter les activités élémentaires sous contrôle
Compétence 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles 2.2 - Interpréter en droit le discours d'un client ou usager 2.3 - S'engager dans l'interaction professionnelle 2.4 - Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins	Niveau 1 : conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges 3.2 - Se documenter pour progresser 3.3 - Intégrer les enjeux liés à la protection des données	Niveau 1 : exercer une sécurisation ponctuelle
Compétence RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Utiliser un langage professionnel adapté 4.2 - Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini 4.3 - Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure	Niveau 1 : exprimer un raisonnement simple à l'écrit

Semestre 2

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)				
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Contribution juridique, comptable, fiscale et / ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet	68h	16h	55h	38h	1.1 ; 1.4	2.1 ; 2.3			
	Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social		18h					3	4	
	Portfolio		4h			1	2	3	4	
Ressources	Enjeux économique et sociaux	22h				1				
	Comptabilité générale 2	27h				1		3		
	Méthodologie juridique : niveau 2	16h				1.2	2.2 ; 2.4		4.1 ; 4.2	
	Conduite de projets	8h				1				
	Droit des contrats	27h					2		4	
	Droit du numérique	24h					2.1 ; 2.2 ; 2.4	3		
	Doit constitutionnel 2	27h						3.1 ; 3.2	4.1 ; 4.2	
	Institutions publiques 2	16h						3.2 ; 3.3	4.2 ; 4.3	
	Outils numériques et de communication	24h	24h			1	2.1 ; 2.2 ; 2.4	3	4	
	Expression et communication	28h	14h			1	2	3.1 ; 3.2	4	
	Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 2	26h	18h			1.2 ; 1.3	2	3.1 ; 3.2	4	
Projet personnel et professionnel	12h	6h	1.1 ; 1.2	2.1 ; 2.3 ; 2.4	3.1 ; 3.2	4				
Stratégies d'apprentissages et de réussite	10h	10h	1	2	3	4				

Compétences

		Détail des apprentissages pour l'acquisition du niveau 1	Niveau de compétence acquis en BUT 1
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Se projeter dans un planning intégrant plusieurs facteurs 1.2 - Sélectionner les informations et ressources pertinentes 1.3 - Respecter les procédures prédéfinies	Niveau 1 : piloter les activités élémentaires sous contrôle
Compétence 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Prendre conscience des enjeux de communication dans les relations interpersonnelles 2.2 - Interpréter en droit le discours d'un client ou usager 2.3 - S'engager dans l'interaction professionnelle 2.4 - Mobiliser les personnes ressources en fonction des besoins	Niveau 1 : conseiller en tant que contributeur à la mission de conseil
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - Adopter les exigences de discrétion et confidentialité des échanges 3.2 - Se documenter pour progresser 3.3 - Intégrer les enjeux liés à la protection des données	Niveau 1 : exercer une sécurisation ponctuelle
Compétence 4 RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Utiliser un langage professionnel adapté 4.2 - Attribuer utilement un écrit à un contexte prédéfini 4.3 - Intégrer les modes de communication en vigueur au sein d'une structure	Niveau 1 : exprimer un raisonnement simple à l'écrit