

Licence professionnelle "Bachelor universitaire de technologie"

# **CARRIÈRES JURIDIQUES**

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

2e et 3e année - Administration et justice

## Semestre 3

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)						
						1	2	3	4			
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Gestion de dossiers administratifs et juridiques	50h		75h	30h	1	2		4			
	Rédaction et / ou contrôle d'actes administratifs						3	4				
	Portfolio					1	2	3	4			
Ressources	Comptabilité de gestion 1	27h						1				
	Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	27h								3		
	Droit du travail	27h							2			
	Droit commercial	27h						1				
	Droit pénal	22h								3		
	Droit administratif 1	27h									4	
	Droit fiscal 1	22h							2			
	Outils numériques et de communication	18h	18h						1	2	3	4
	Expression et communication	24h	12h						1	2	3	4
	Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 3	24h	16h						1	2	3	4
Projet personnel et professionnel	10h	4h				1	2	3	4			

### Compétences

	Compétences à acquérir sur les 3 années	Détail des apprentissages pour l'acquisition du niveau 2	Niveau de compétence acquis en BUT 2
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche 1.2 - Interpréter les directives de réalisation d'une mission 1.3 - Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces	Niveau 2 : Piloter les activités essentielles en soutien
Compétence 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Faire entendre ses idées au sein d'une équipe 2.2 - Accepter la critique de façon constructive 2.3 - Proposer des solutions et les défendre 2.4 - Reformuler en droit le discours d'un client ou usager	Niveau 2 : Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - Sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur 3.2 - Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique 3.3 - Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis	Niveau 2 : Réaliser une sécurisation sectorielle
Compétence 4 RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Construire des écrits accessibles à différents publics 4.2 - Articuler le fond et la forme 4.3 - Adapter son mode d'expression suivant le contexte	Niveau 2 : Formuler un raisonnement composite à l'écrit

# Parcours Administration et justice

## Semestre 4

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Compétences acquises en fin de S4 pour le parcours (voir détails des compétences)			
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Gestion de dossiers contentieux et non contentieux au sein d'une organisation	22h		32h	11h	1	2	3	4
	Stage (8 à 12 semaines)					1	2	3	4
	Portfolio					1	2	3	4
Ressources	Comptabilité de gestion 2	22h				1			
	Contentieux administratif	22h					2		
	Droit administratif 2	22h							4
	Droit fiscal 2	12h						3	
	Outils numériques et de communication	12h	12h			1	2	3	4
	Expression et communication	16h	10h			1	2	3	4
	Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 4	16h	10h			1	2	3	4
	Projet personnel et professionnel	4h	2h	1	2	3	4		

## Compétences

	Compétences à acquérir sur les 3 années	Détail des apprentissages pour l'acquisition du niveau 2	Niveau de compétence acquis en BUT 2
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Hiérarchiser les étapes de réalisation d'une tâche 1.2 - Interpréter les directives de réalisation d'une mission 1.3 - Interroger ses méthodes pour les rendre plus efficaces	Niveau 2 : Piloter les activités essentielles en soutien
Compétence 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Faire entendre ses idées au sein d'une équipe 2.2 - Accepter la critique de façon constructive 2.3 - Proposer des solutions et les défendre 2.4 - Reformuler en droit le discours d'un client ou usager	Niveau 2 : Conseiller en tant qu'acteur de la mission de conseil
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - sélectionner les informations à transmettre en fonction de l'interlocuteur 3.2 - Alerter à bon escient en cas de risque pour la sécurité juridique 3.3 - Cibler les éléments essentiels à la régularité des actes accomplis	Niveau 2 : Réaliser une sécurisation sectorielle
Compétence 4 RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Construire des écrits accessibles à différents publics 4.2 - Articuler le fond et la forme 4.3 - Adapter son mode d'expression suivant le contexte	Niveau 2 : Formuler un raisonnement composite à l'écrit

# Parcours Administration et justice

## Semestre 5

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)	Gestion de dossiers contentieux administratif et / ou judiciaire	56h		84h	20h	1	3	4	
	Portfolio					1	3	4	
Ressources	Contentieux judiciaire	24h				1			
	Droit des collectivités territoriales	24h				1			
	Droit de la commande publique	24h				1			
	Liberté et droits fondamentaux	24h					3		
	Droit pénal spécial	23h					3		
	Droit administratif spécial	23h						4	
	Méthodologie préparation concours 1	24h						4	
	Grands enjeux contemporains	18h						4	
	Expression et communication	20h	10h				1	3	4
	Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 5	26h	16h				1	3	4

### Compétences

	Compétences à acquérir sur les 3 années	Détail des apprentissages pour l'acquisition du niveau 3	Niveau de compétence acquis en BUT 3
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Choisir la procédure la plus efficiente 1.2 - Conduire une mission dans son intégralité 1.3 - Prévoir les besoins liés à l'activité	Niveau 3 : Piloter les activités complexes en autonome
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte 3.2 - Faire respecter les règles de sécurisation des données 3.3 - Contextualiser une problématique de sécurité	Niveau 3 : Assurer une sécurisation systémique
Compétence 4 RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte 4.2 - Assumer une prise de position écrite 4.3 - Planifier la rédaction d'un document	Niveau 3 : Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

## Parcours Administration et justice

### Semestre 6




Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)		
						1	3	4
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Responsabilités professionnelles dans le cadre de la mise en œuvre des politiques publiques	16h		24h	8h	1	3	4
	Stage (14 à 16 semaines)					1	3	4
	Portfolio					1	3	4
Ressources	Finances publiques	15h				1		
	Droit public du travail	15h					3	
	Méthodologie préparation concours 2	14h						4
	Expression et communication	8h	4h	1	3	4		
	Projet personnel et professionnel	8h	4h	1	3	4		

### Compétences

	Compétences à acquérir sur les 3 années	Détail des apprentissages pour l'acquisition du niveau 3	Niveau de compétence acquis en BUT 3
Compétence 1 PILOTER	1 - Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	1.1 - Choisir la procédure la plus efficiente 1.2 - Conduire une mission dans son intégralité 1.3 - Prévoir les besoins liés à l'activité	Niveau 3 : Piloter les activités complexes en autonome
Compétence 3 SÉCURISER	3 - Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	3.1 - Anticiper les risques pesant sur la régularité d'un acte 3.2 - Faire respecter les règles de sécurisation des données 3.3 - Contextualiser une problématique de sécurité	Niveau 3 : Assurer une sécurisation systémique
Compétence 4 RÉDIGER	4 - Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	4.1 - Choisir de façon sûre un acte en fonction du contexte 4.2 - Assumer une prise de position écrite 4.3 - Planifier la rédaction d'un document	Niveau 3 : Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit

# De la formation à la vie professionnelle

Les 3 parcours du BUT proposés par le département Carrières Juridiques de l'IUT2 Grenoble permettent de **développer les compétences professionnelles** attendues dans le domaine juridique par les employeurs publics et privés.

	<i>Parcours <b>Administration et Justice</b></i>	<i>Parcours <b>Patrimoine et Finance</b></i>	<i>Parcours <b>Entreprise et Association</b></i>
 <b>Je suis formé(e) pour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel</li> <li>• Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel</li> <li>• Sécuriser les relations et données d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel</li> <li>• Rédiger des actes et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel</li> </ul>		
 <b>J'assure des fonctions de*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborateur.trice juridique</li> <li>• Assistant-e de direction</li> <li>• Greffier-ère</li> <li>• Sous-officier de la gendarmerie</li> <li>• Contrôleur-se des douanes/ des impôts / du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller-ère gestion de patrimoine</li> <li>• Agent-e immobilier-ère</li> <li>• Conseiller-ère clientèle bancaire / assurance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant-e de direction</li> <li>• Collaborateur-trice juridique</li> <li>• Gestionnaire de paie</li> <li>• Gestionnaire ressources humaines</li> </ul>
 <b>J'évolue vers*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'un service, d'une agence</li> <li>• Inspecteur-trice du travail / des impôts</li> <li>• Chargé-e de mission</li> <li>• Chef-fe de projet</li> <li>• Juriste d'entreprise</li> </ul>		











