

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 - Entreprise et association

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)	Contribution aux activités de pilotage et de conseil	50h		75h	30h	1	2	3	4			
	Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques						3	4				
	Portfolio						1	2	3	4		
Ressources	Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1	27h						1				
	Droit de la responsabilité civile extracontractuelle	27h								3		
	Droit social 1	27h							2			
	Droit commercial	27h						1				
	Droit pénal	22h								3		
	Droit administratif	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 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 Entreprise et association

Semestre 4

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 d'un différend juridique 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 et finance d'entreprise et d'association 2	22h		32h	11h	1				
	Fondamentaux du droit des sociétés et des associations	22h					2			
	Contrats spéciaux	22h								4
	Droit fiscal 2	12h							3	
	Outils numériques et de communication	12h	12h							
	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 Entreprise et association

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)		
						1	3	4
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation	56h		84h	20h	1	3	4
	Portfolio					1	3	4
Ressources	Gestion des ressources humaines et management	24h				1		
	Pilotage financier	24h				1		
	Droit des obligations approfondi	24h					3	
	Droit des affaires	24h					3	
	Droit des entreprises en difficulté	23h					3	
	Droit des contentieux et du recouvrement	23h						4
	Droit social 2	21h						4
	Fonctionnement et gestion des associations	21h						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 efficace 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 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Assumer la responsabilité d'une prise de position 2.2 - Construire un discours structuré et finalisé 2.3 - Animer un travail collectif 2.4 - Intégrer les règles déontologique dans la communication professionnelle	Niveau 2 : Conseiller en tant que respojnstable de la mission de conseil
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 Entreprise et association

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)		
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Audit et conseils liées aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service	16h		24h	8h	1	2	4
	Stage (12 à 16 semaines)					1	2	4
	Portfolio					1	2	4
Ressources	Obligations juridiques et comptables	15h				1		
	Gestion des risques	15h					2	
	Droit pénal spécial	14h				4		
	Expression et communication	8h	4h	1	2	4		
	Projet personnel et professionnel	8h	4h	1	2	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 2 CONSEILLER	2 - Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel	2.1 - Assumer la responsabilité d'une prise de position 2.2 - Construire un discours structuré et finalisé 2.3 - Animer un travail collectif 2.4 - Intégrer les règles déontologique dans la communication professionnelle	Niveau 2 : Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil
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</i> Administration et Justice	<i>Parcours</i> Patrimoine et Finance	<i>Parcours</i> Entreprise et Association
 Je suis formé(e) pour	<ul style="list-style-type: none"> • Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel • Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel • Sécuriser les relations et données d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel • Rédiger des actes et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel 		
 J'assume des fonctions de*	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateur.trice juridique • Assistant-e de direction • Greffier-ère • Sous-officier de la gendarmerie • Contrôleur-se des douanes/ des impôts / du travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller-ère gestion de patrimoine • Agent-e immobilier-ère • Conseiller-ère clientèle bancaire / assurance 	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant-e de direction • Collaborateur-trice juridique • Gestionnaire de paie • Gestionnaire ressources humaines
 J'évolue vers*	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'un service, d'une agence • Chargé-e de mission 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecteur-trice du travail / des impôts • Chef-fe de projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Juriste d'entreprise

