

FICHE DIPLOME

NOM DE LA FORMATION

BUT CARRIERES JURIDIQUES PARCOURS ENTREPRISE ET ASSOCIATION (EN 3 ANS)

LIEU DE LA FORMATION

IUT CHALON SUR SAÔNE

1 ALLEE DES GRANGES FORESTIER, 71100 CHALON-SUR-SAONE

CODE RNCP

RNCP35493

INTITULÉ RNCP

BUT - CARRIERES JURIDIQUES : ENTREPRISE ET ASSOCIATION

ORGANISME CERTIFICATEUR

UNIVERSITE DE BOURGOGNE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

APTITUDES

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques parcours Entreprise et Association est une formation technologique, pluridisciplinaire à dominante juridique, destinée à former des techniciens du droit dans des domaines variés, en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et de gestion des ressources humaines. Il prépare les étudiants à intégrer les entreprises privées ou publiques, les collectivités, les cabinets libéraux et le monde associatif en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales, comptables et la gestion des ressources humaines.

Les quatre compétences du BUT Carrières juridiques sont :

1- Pilotage des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ;

Pilotage des activités complexes en autonomie en appliquant avec rigueur les procédures existantes, en organisant ses actions de façon optimale, en recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel et en sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse.

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Traitement de dossiers contentieux
- Traitement de dossiers non contentieux

2- Conseil sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ;

Conseil en tant que responsable de la mission de conseil, les tiers sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel en adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée, en apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée, en assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur et en recourant à bon escient aux personnes ressources

- Assistance aux fonctions support dans une structure privée ou publique
- Accueil et orientation dans un contexte amiable
- Réponse à une question contentieuse

3- Sécurisation des relations et des documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Réalisation d'une sécurisation sectorielle en respectant les règles de déontologie et d'éthique, en s'assurant de la régularité des documents, en utilisant les technologies appropriées et en exploitant une veille juridique pertinente.

- Assistance à la prise de décision publique (institutions administratives et judiciaires)
- Traitement des données au sein de structures privées ou publiques (RGPD)
- Mise en conformité de décisions privées (entreprises et associations)

4- Rédaction d'actes et de documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaboration d'un raisonnement complexe à l'écrit en utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée, en intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites, en synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents et en optimisant les relations avec les acteurs impliqués.

- Rédaction d'actes juridiques dans une structure privée ou publique
- Rédaction de documents extra-juridiques dans une structure privée ou publique

COMPÉTENCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Compétences attestées :

1- Piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Piloter les activités complexes en autonomie :

- En appliquant avec rigueur les procédures existantes
- En organisant ses actions de façon optimale
- En recourant aux ressources et moyens adaptés à l'environnement professionnel
- En sélectionnant les informations pertinentes à des fins d'analyse

2- Conseiller sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Conseiller en tant que responsable de la mission de conseil :

- En adaptant la réponse à l'interlocuteur et au contexte dans lequel la question est posée
- En apportant une réponse précise, rigoureuse et à jour à la question posée
- En assurant une communication fluide en interne comme vers l'extérieur
- En recourant à bon escient aux personnes ressources

3- Sécuriser les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier ou organisationnel ; Réaliser une sécurisation sectorielle :

- En respectant les règles de déontologie et d'éthique
- En s'assurant de la régularité des documents
- En utilisant les technologies appropriées

- En exploitant une veille juridique pertinente

4- Rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel ; Élaborer un raisonnement complexe à l'écrit :

- En utilisant de façon rigoureuse la terminologie appropriée
- En intégrant systématiquement le formalisme adéquat aux productions écrites
- En synthétisant utilement les ressources disponibles pour établir des documents
- En optimisant les relations avec les acteurs impliqués

Compétences Transversales : Se servir du numérique

- En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Exploiter les données à des fins d'analyse :

- En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation
- En développant une argumentation avec esprit critique

S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral :

- En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle :

- En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

Se positionner vis à vis d'un champ professionnel :

- En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte
- En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

VALIDATION POSSIBLE PAR BLOCS DE COMPÉTENCES

OUI ☒

NON ☐

POSSIBILITÉS DE POURSUITE D'ÉTUDES

En France, en master professionnel : Droit, économie, gestion (mentions : droit privé, comptabilité, audit, droit des affaires, gestion des ressources humaines, ...).

À l'étranger, en Grande-Bretagne, Pays Bas, Allemagne, Belgique, dans le cadre du réseau ERASMUS.

PASSERELLES POSSIBLES

Licence Droit, licence AES, BTS ayant des modules de droit, de comptabilité, de gestion financière...

Candidature e-candidat, avec entretien et test en fonction de l'origine du candidat.

ÉQUIVALENCES

Le BUT est un diplôme national de grade licence. Il permet de valider 180 crédits européens, soit un niveau bac + 3.

Les étudiants ayant validé 120 crédits obtiennent le diplôme intermédiaire de DUT (diplôme universitaire de technologie).

PERSPECTIVES D'EMPLOI/MÉTIERS ACCESSIBLES

Débutant :

- Assistant juridique au sein d'un cabinet libéral (avocat, notaire, ...)
- Assistant collaborateur d'expertise comptable
- Assistant de Commissaire de justice
- Assistant Ressources Humaines, assistant gestionnaire de paye, chargé de formation, chargé de gestion sociale, chargé de recrutement,
- Assistant juridique de mandataire judiciaire
- Collaborateur service juridique des collectivités territoriales (ex : gestion du patrimoine, gestion des affaires sociales...)

Après 2 ou 3 ans d'expérience :

- Juriste d'entreprise, responsable juridique au sein d'une association, collaborateur d'expertise comptable confirmé,
 - Clerc de commissaire de justice, cler de notaire, clerc rédacteur,
 - Collaborateur juridique de mandataire judiciaire
 - Chargé de missions RH, gestionnaire RH
-

DURÉE DE LA FORMATION (*en heures*)

3 ans (6 semestres), 1848h dont 462h de projets obligatoires en autonomie.

PÉRIODE DE DÉMARRAGE/FIN DE FORMATION

Septembre 2025 à Septembre 2028

RYTHME DE L'ALTERNANCE

Pour 2024-2025

Année 1 : 1 semaine UFA / 1 semaine entreprise de septembre à décembre. 2 semaines UFA / 1 semaine entreprise / 1 semaine UFA en janvier. 2 semaines UFA / 2 semaines entreprise de février à mars. 3 semaines UFA / 2 semaines entreprise en avril. 2 semaines UFA / 1 semaine entreprise de mai à juin. 100% entreprise de mi-juin, Juillet et Août.

Année 2 : 1 semaine UFA / 1 semaine entreprise de septembre à avril (sauf périodes vacances universitaires où présence en entreprise), 1 semaine entreprise / 1 semaine UFA / 2 semaines entreprise en mai. 1 semaine UFA / 1 semaine entreprise en juin et 100% entreprise Juillet et Août.

Année 3 : 1 semaine UFA / 1 semaine entreprise de septembre à mars. 100% entreprise d'avril à juillet sauf : 1 semaine de présence UFA en mai et une semaine en juin pour les examens, 100% entreprise Juillet et Août.

PROGRAMME DE FORMATION

Voir fiche programme en copie jointe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation théorique et pratique, mise en œuvre de situations d'apprentissage et d'évaluation (Saé), conférences, Portfolio (support personnel regroupant toute la traçabilité du Saé et de sa démarche, de son analyse réflexive, de son parcours personnel et professionnel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les unités d'Enseignement (UE) sont acquises dans le cadre d'un **contrôle continu intégral**. Celui-ci s'entend comme une évaluation régulière pendant la formation reposant sur plusieurs épreuves.

L'obligation d'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la préparation du diplôme national de BUT Carrières juridiques est indissociable de l'évaluation par contrôle continu intégral.

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situations professionnelles (rédaction et réalisation de rapports, exposé oral, analyses réflexives, études de cas, projets).

Production et soutenance d'un rapport d'activité professionnelle (fin de 2^{ème} année), production d'un mémoire professionnel et soutenance pour prouver l'acquisition des compétences professionnelles au travers du Portfolio (fin de 3^{ème} année)

Évaluation des savoir-faire et du savoir-être au sein des structures d'accueil en alternance par les maîtres d'apprentissage.

Entraînement Projet Voltaire en 1^{ère} année, certification TOEIC en 3^{ème} année

Conditions de validation

Le BUT Carrières juridiques obtenu confère la totalité des 180 crédits européens (60 crédits européens par année).

Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble « pôle ressources » et « SAE » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Règles de progression

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'étudiant a obtenu :

- la moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
- et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 à chaque regroupement cohérent d'UE.

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2, et de la validation des UE des trois compétences sur quatre dont la compétence « Sécuriser » au semestre 4.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un baccalauréat (Général, STMG) ou d'un diplôme équivalent en adéquation avec la formation

DOSSIER DE CANDIDATURE

Première année : dépôt du dossier sur Parcoursup.

Passerelle deuxième année : dépôt du dossier sur e-candidat.

Passerelle troisième année : dépôt du dossier sur e-candidat.

PROCÉDURE D'ADMISSION

Admission à l'IUT après examen pédagogique du dossier (résultats académiques passés, assiduité, du comportement), de la motivation, de l'engagement, du projet personnel et professionnel en lien avec la formation et d'un éventuel entretien.

L'inscription définitive est conditionnée par la signature d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de 3 ans (dans la limite des 24 places disponibles)

MOYENS MOBILISÉS POUR LA RECHERCHE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Accompagnement dans la recherche d'un contrat d'apprentissage pour les candidats très motivés et qui nous contactent car nous ne pouvons pas transmettre à 250 candidats quelconque fichier d'entreprises.

MOYENS MOBILISÉS EN COURS DE FORMATION POUR FACILITER LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Mise en œuvre des techniques de recherche d'emploi lors de la formation (CV en français et en anglais, Lettre de motivation, création de compte LinkedIn, maîtrise des sites Job Teaser, Indeed, France Travail...)
 - Portfolio
 - Rencontre avec des professionnels
 - Diffusion d'offres d'emploi
-

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap ?

OUI ☒

NON ☐

COORDONNÉES

Responsable pédagogique

Prénom : Sandrine

NOM : LHOTE

Téléphone : 03 85 42 43 37

Email : sandrine.lhote@ube.fr

Chargé(e) d'ingénierie de formation

Prénom : Julie

NOM : PROENCA

Téléphone : 06 68 92 26 05

Email : julie.proenca@ube.fr

Assistante

Prénom : Elodie

NOM : GALIMARD

Téléphone : 06 66 85 48 80

Email : elodie.galimard@ube.fr

INDICATEURS DE RESULTATS

TAUX DE DIPLOMATION DES PUBLICS APPRENTIS

Donnée pôle pilotage uB :
Session 2023-2024 : 91%

TAUX DE POURSUITE D'ETUDES DES PUBLICS APPRENTIS

Données enquête SEFCA* :
Session 2023-2024 : 75%

**Taux calculés sur l'effectif de répondants*

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION DES PUBLICS APPRENTIS

Données SEFCA :
Session 2023-2024 (formation en 2 an session 23-25) : 0%
Session 2023-2024 (formation en 3 an session 23-26) : 10,7%

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE GLOBAL DES PUBLICS APPRENTIS (à 6 mois)

Données enquête SEFCA* :
Session 2023-2024 : Pas de données**

**Taux calculés sur l'effectif de répondants*

***Aucun diplômé en situation de recherche d'emploi ou en emploi parmi les répondants*

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES PUBLICS APPRENTIS DANS LE OU LES METIERS VISES PAR LE DIPLOME (à 6 mois)

Données enquête SEFCA* :
Session 2023-2024 : Pas de données**

**Taux calculés sur l'effectif de répondants*

***Aucun diplômé en situation de recherche d'emploi ou en emploi parmi les répondants*

Plus d'indicateurs sur le site de l'observatoire des étudiants : <https://ode.u-bourgogne.fr/>