

Convention de formation par apprentissage
ANNEXE 1
BUT CARRIERES JURIDIQUES
Contenu détaillé de la formation et des compétences acquises

Objectif de la formation.

Le **BUT Carrières Juridiques** forme des Assistants juridiques et des attachés commerciaux possédant un solide bagage juridique et une bonne connaissance de l'entreprise et de son environnement.

Il propose 3 parcours (ouverts en 2^e année de formation) :

- Administration et justice;
- Patrimoine et Finance ;
- Entreprise et Association.

Le parcours administration et justice prépare aux principales tâches administratives d'un secrétariat juridique et ouvre aux concours administratifs.

Le parcours entreprise et association prépare aux fonctions d'assistant juridique en entreprise dans divers domaines (gestion RH, comptabilité, recouvrement de créances et contentieux.).

Le parcours patrimoine et finance prépare aux métiers de la Gestion clientèle.

Compétences acquises.

Le titulaire du **BUT CJ** exerce des fonctions juridiques, comptables ou financières. Il/elle travaille dans des cabinets d'avocats, aux côtés d'officiers ministériels, au sein d'entreprises privées comme assistant RH ou secrétaire juridique, dans des compagnies d'assurances comme rédacteur, dans le secteur bancaire en tant que conseiller clientèle, au sein d'un cabinet d'huissier, une étude de notaire ou de commissaire-priseur comme collaborateur.

Par concours, il/elle peut accéder à divers métiers de la fonction publique d'Etat ou territoriale (greffier, éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse, agent des douanes, fonctionnaire de police, contrôleur des impôts..).

Conditions d'accès.

La formation s'adresse aux titulaires de :

- Baccalauréats généraux (ES, L, S)
- Baccalauréat Technologique STMG, sans écarter les autres spécialités
- Baccalauréats professionnels ou d'un titre équivalent
- Etudiants du supérieur souhaitant se réorienter.

Programme de formation

Le diplôme de B.U.T. Carrières Juridiques, quand il est préparé en alternance, s'appuie sur le même référentiel de compétences et sur le même référentiel de formation avec un principe de réduction du volume horaire global (heures de formation et heures de projet).

La formation se déroule sur 6 semestres avec un prévisionnel horaire de 1 800 heures (ressources pédagogiques et SaE) sur les trois années de formation. A cela peut s'ajouter des heures de projet, à hauteur de 600 heures maximum pour l'ensemble des trois années, pour un total prévisionnel de 2 400 heures.

Nombre prévisionnel d'heures d'enseignement (ressources + SaE) par année :

Convention de formation par apprentissage

ANNEXE 1

BUT CARRIERES JURIDIQUES

Contenu détaillé de la formation et des compétences acquises

- 1^{er} année 770 heures.
- 2^e année 560 heures.
- 3^e année 470 heures.

Heures prévisionnel de projet maximum par année :

- 1^{er} année 230 heures.
- 2^e année 200 heures.
- 3^e année 170 heures.

Maquettes première et deuxième années de BUT CARRIERES JURIDIQUES.

Le diplôme est organisé en bloc de compétence. Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

Les différents blocs de compétence :

- **Piloter** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de piloter des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel 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.
- **Conseiller** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de conseiller 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.
- **Sécuriser** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de sécuriser les relations et les données d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel 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.
- **Rédiger** : une fois acquise, cette compétence permet à l'étudiant de rédiger des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier et organisationnel, 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.

Maquette BUT CARRIERES JURIDIQUES 1er année

1er SEMESTRE	2e SEMESTRE
Ressources	Ressources
Structure et fonctionnement des organisations et des RGE	Enjeux économiques et sociaux
Comptabilité générale	Comptabilité générale 2
Méthodologie juridique : niveau 1	Méthodologie juridique 2
Expression et communication	Conduite de projet
Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1	Outils numériques et de communication
PPP	Expression et communication
Stratégies d'apprentissage et de réussite	Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2
Organisation judiciaire	PPP 2
Introduction générale au droit	Stratégies d'apprentissage et de réussite
Droit des personnes et de la famille	Droit des contrats
Outils numériques et de communication	Droit du numérique
Droit constitutionnel 1	Droit constitutionnel 2
Institutions publiques 1	Institutions publiques 2
Portfolio	Portfolio
SAE	SAE
SAÉ 1.01 - Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation	SAÉ 1.01 - Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en œuvre d'un projet
SAÉ 1.02 - Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation	SAÉ 1.02 - Fonctions de support au sein d'une organisation
SAÉ 1.03 - Sécurisation d'activités d'une organisation	SAÉ 1.03 - Sécurisation des activités d'une organisation
SAÉ 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation	SAÉ 1.04 - Rédaction professionnelle au sein d'une organisation

Convention de formation par apprentissage
ANNEXE 1
BUT CARRIERES JURIDIQUES
Contenu détaillé de la formation et des compétences acquises

Maquette BUT CARRIERES JURIDIQUES 2e année

3e SEMESTRE	4e SEMESTRE
Ressources	Ressources
Droit de la responsabilité extracontractuelle	Droit fiscal 2
Droit commercial	Outils numériques et de communication 4
Droit pénal	Expression et communication 4
Droit fiscal 1	LV1 Niveau 4
Outils numériques et de communication 3	PPP 4
Expression et communication 3	Portfolio
LV1 Niveau 3	Contrats spéciaux
PPP 3	Comptabilité d'entreprise et d'association 2
Démarche portfolio	Fondamentaux du droit des sociétés et des associations
Portfolio	Comptabilité de gestion 2
Droit du travail Parcours AJ et PF	Contentieux administratif
Comptabilité d'entreprise et d'association 1	Droit administratif 2
Droit social 1	Gestion budgétaire
Droit administratif	Droit des sociétés
Comptabilité de gestion 1	
Droit administratif 1	
Analyse financière	
Droit patrimonial	
SAE	SAE
SAE - Contribution aux activités de pilotage et de conseil	Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation
SAE- Assistance à la prise de décision relative à la prévention de risques	Gestion de dossier contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
SAE- Gestion de dossiers administratifs et juridiques	Conseils juridiques dans un contexte amiable ou dans une situation contentieuse
SAE- Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs	Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur
SAE- Conseil financier et/ou patrimonial	
SAE- Assistance à la prise de décision d'un client ou d'un collaborateur	

- Spécifique au parcours Entreprise et Association
- Spécifique au parcours Administration et justice
- Spécifique au parcours Patrimoine et Finance
- Commun à l'ensemble des parcours
- Commun aux parcours Administration en justice et Patrimoine Finance

Attestation en complément de l'article 2 de la convention.

Intitulé de la formation : BUT CARRIERES JURIDIQUES
Code diplôme : 25112801 / 25112803 / 25112802 – Selon parcours

Adresse du lieu de la réalisation de la formation :
IUT Site de Roubaix – 53 rue de l'Alma 59100 ROUBAIX

Les locaux du lieu de la réalisation de la formation	Les locaux respectent les conditions obligations d'hygiène, de sécurité et de lutte contre les incendies en référence aux articles R123-1 à R123-55 du code de la construction et de l'habitation. Les comptes rendus des visites sont disponibles sur demande.
Modalités de déroulement	<p><u>Description du Rythme d'alternance.</u></p> <p><i>Un rythme d'alternance hebdomadaire. En moyenne, deux jours par semaine en formation à l'IUT (16h de cours/semaine). Cf. Calendrier rythme de l'alternance.</i></p> <p><u>Modalités</u> : les cours seront prestés prioritairement en présentiel, sur site.</p> <p><u>Pédagogie innovante</u> : Travaux collaboratifs dans le cadre des différents cours et travaux pratiques de mise en situation professionnelle.</p> <p><u>Projets spécifiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Les SaE</u> (Situations d'apprentissage et d'évaluation) se basant sur des problématiques que l'on retrouve en milieu professionnel, implique une démarche de réflexion et de démonstration portée par l'étudiant lui-même. • <u>La démarche Portfolio</u> est un point de connexion entre le monde universitaire et le monde socio-économique. Le portfolio laisse la possibilité à l'étudiant d'engager une démarche de démonstration, de progression, d'évaluation et de valorisation des compétences qu'il acquiert au cours de son cursus. <p><u>Outils permettant de mettre en ligne les ressources pédagogiques mises à disposition des bénéficiaires</u> : Plateforme Moodle</p>
Moyens techniques et matériels	Un centre de ressources sur le site de formation, des espaces collaboratifs de travail accessibles aux apprentis, salles de cours équipées, salles de cours équipées de matériels numériques favorisant les pédagogies innovantes (vidéoprojecteur, vidéoprojecteur interactif, tableau blanc ...), salles informatiques avec licences et logiciels adaptés au parcours de formation de l'apprenti, salles d'auditorium et support de formation en adéquation avec le contenu de formation. Un Restauration sur le site de formation.
Moyens humains	Au sein du Pôle Alternance : 1 Directeur 1 secrétariat administrato-pédagogique 7 intervenants professionnels et 11 enseignants et enseignants chercheurs.
Rencontres tuteur/maître d'apprentissage	Une réunion de rentrée réunissant l'équipe administrato-pédagogique du Pôle Alternance et Professionnalisation, les maitres d'apprentissage et les apprentis. Au minimum, 2 entretiens par année entre le maitre d'apprentissage, le tuteur IUT et l'apprenti.
Obtention du diplôme ou du titre	Evaluation en contrôle continu + soutenance de projet de période de professionnalisation. Cf. Plan de formation.

Fait à : Roubaix

Le : lundi 13 juin 2022

Larbi AIT HENNANI
Responsable du Pôle Alternance et Professionnalisation

