



DROIT, ECONOMIE, GESTION (DEG)

BUT Carrières Juridiques (CJ)



ECTS
180 crédits



Durée
3 ans



Composante
Institut
Universitaire
de Technologie
Chalon-sur-
Saône



Langue(s)
d'enseignement
Français

Parcours proposés

› Entreprise et association

Présentation

La formation du Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques Parcours « Entreprise et Association » est une formation dispensée sur 3 ans. Ce BUT Carrières juridiques est à dominante juridique, destinée à former des techniciens du droit dans des domaines variés, en exerçant des fonctions juridiques, administratives, fiscales et comptables dans les entreprises privées, dans les cabinets libéraux (avocat, commissaire de justice, expert-comptable, mandataire judiciaire, commissaire aux comptes...) ou dans une association ou une collectivité territoriale.

Formation avec accès santé : Non

Objectifs

En plus de l'acquisition des compétences (Piloter, Conseiller, Sécuriser et Rédiger), la formation permet aussi l'acquisition de connaissances telles que les fondamentaux du droit (civil, constitutionnel, pénal, public, commercial, des affaires, social, des contrats) de gestion (comptabilité, fiscalité, fonctionnement et gestion des associations),

de communication professionnelle (outils numériques et de communication, expression juridique, anglais) et de faciliter l'insertion professionnelle au travers de situations d'apprentissage et d'évaluation (Saé), de projets encadrés, du projet personnel et professionnel et de l'apprentissage en développant des méthodes fondamentales pour atteindre chaque niveau de compétence annuel.

Capacité d'accueil globale : 24 étudiants

Compétences acquises

La formation permet l'acquisition de quatre compétences fondamentales :

- 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.

Organisation

Contrôle des connaissances

Contrôle continu :

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.

Assiduité :

L'assiduité est un élément important du contrat pédagogique pour la réussite de l'étudiant. L'obligation d'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la préparation du diplôme national de bachelor universitaire de technologie est indissociable de l'évaluation par contrôle continu intégral. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT propose à l'établissement les modalités d'application de cette obligation. Lorsqu'elles ont une incidence sur l'évaluation, elles sont arrêtées par les CFVU de chaque établissement ou tout autre organe en tenant lieu sur proposition du Conseil de l'IUT.

Conditions de validation :

Le bachelor universitaire de technologie s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive, soit par application des modalités de compensation. Le bachelor universitaire de technologie obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits européens.

Une unité d'enseignement est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue a# l'ensemble « pôle ressources » et « SAÉ » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. À l'intérieur de chaque unité d'enseignement, le poids relatif des éléments constitutifs, soit des pôles « ressources » et « SAÉ », varie dans un rapport de 40 à 60%. En troisième année ce rapport peut toutefois être apprécié sur l'ensemble des deux unités d'enseignement d'une même compétence.

La validation des deux UE du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau inférieur de cette même compétence.

Compensation :

La compensation s'effectue au sein de chaque unité d'enseignement ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE. Seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent. Des UE se référant à des niveaux de compétences finales différents ou à des compétences finales différentes ne peuvent pas appartenir à un même regroupement cohérent. Aucune UE ne peut appartenir à plus d'un regroupement cohérent. Au sein de chaque regroupement cohérent d'UE, la compensation est intégrale. Si une UE n'a pas été acquise en raison d'une moyenne inférieure à 10, cette UE sera acquise par compensation si et seulement si l'étudiant a obtenu la moyenne au regroupement cohérent auquel l'UE appartient.

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 de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2 dans les conditions de validation des points 4.3 et 4.4, ou par décision de jury. Durant la totalité du cursus conduisant au bachelier universitaire de technologie, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. Le directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins. Tout refus d'autorisation de redoubler est pris après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Il doit être motivé et assorti de conseils d'orientation.

Jury :

Le jury présidé par le directeur de l'IUT délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il se réunit chaque semestre pour se prononcer sur la progression des étudiants, la validation des unités d'enseignement, l'attribution du diplôme universitaire de technologie au terme de l'acquisition des 120 premiers crédits européens du cursus et l'attribution de la licence professionnelle « bachelier universitaire de technologie ».

Ouvert en alternance

Type de contrat : Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation.

Uniquement en alternance : 1 semaine en formation / 1 semaine en entreprise

Alternance : de septembre à août

Stages

Admission

Conditions d'accès

Le calendrier des candidatures est fixé nationalement, la saisie des candidatures et des vœux s'effectue sur la plateforme [Parcoursup](#)

Pour intégrer la 2^{ème} ou la 3^{ème} année de BUT candidature sur [E-candidat](#)

Modalités de candidatures

La sélection est faite sur dossier (tous les éléments et documents demandés et déposés sur Parcoursup, pour une entrée en 1^{ère} année, ou e-candidat, pour une entrée en 2^{ème} ou 3^{ème} année) et éventuellement entretien pour tous les candidats ayant la formation requise.

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

Droits de scolarité

Droits de scolarité : exonérés

Cotisation vie étudiante et de campus (CVEC) : 103 € (2024/2025)

Attendus / Pré-requis

- Notes obtenues au lycée + Notes épreuves anticipées du bac
- Progression des moyennes
- Appréciations de l'équipe pédagogique
- Qualité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles, qualité de l'orthographe
- Assiduité, comportement dans toutes les matières
- Cohérence du projet, motivation pour la formation, capacité à réussir dans la formation



- Engagement citoyen, activités et centres d'intérêt

Critères généraux d'examen des voeux / candidatures

La sélection est faite sur dossier (tous les éléments et documents demandés et déposés sur Parcoursup, pour une entrée en 1^{ère} année, ou e-candidat, pour une entrée en 2^{ème} ou 3^{ème} année) et éventuellement entretien pour tous les candidats ayant la formation requise.

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

Et après

Poursuite d'études

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

Débouchés professionnels

Le titulaire d'un Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) Carrières Juridiques Parcours « Entreprise et Association » prépare notamment au métier d'assistant(e) juridique ou de secrétaire juridique au sein d'un cabinet libéral (avocat, notaire, commissaire de justice, expert-comptable, commissaire aux comptes, mandataire de justice...), au sein d'une administration publique, d'une collectivité territoriale ou d'une association. Il peut aussi exercer son métier en collaborant avec la direction, les ressources humaines ou le service comptable sur des dossiers financiers, budgétaires et comptables dans tout type d'entreprises privées ou publiques ou associations.

Infos pratiques

Contacts

Responsable de formation

Sandrine LHOTE

☎ 03.85.42.43.37

✉ sandrine.lhote@u-bourgogne.fr

Direct. des études

Florine POTHIER

☎ 03.85.42.43.37

✉ florine.pothier@u-bourgogne.fr

Secrétariat pédagogique

FANNY THEVENOT

☎ 03.85.42.43.57

✉ cj@iutchalon.u-bourgogne.fr

Contact scolarité

✉ scola@iutchalon.u-bourgogne.fr - 03-85-42-44-62

Campus

🏠 Campus de Chalon-sur-Saône

En savoir plus

Sur la formation professionnelle et l'alternance : SEFCA

✉ <https://sefca.u-bourgogne.fr/>



Programme

Organisation

Le bachelor universitaire de technologie est organisé en 6 semestres composés d'unités d'enseignement (UE) et chaque niveau de développement des compétences se déploie sur les deux semestres d'une même année.

Les UE et les compétences sont mises en correspondance. Chaque UE se réfère à une compétence finale et à un niveau de cette compétence. Elle est nommée par le numéro du semestre et celui de la compétence finale.

Chaque unité d'enseignement est composée de deux éléments constitutifs :

- un pôle "Ressources", qui permet l'acquisition des connaissances et méthodes fondamentales,
- un pôle "Situation d'apprentissage et d'évaluation" (SAÉ) qui englobe les mises en situation professionnelle au cours desquelles l'étudiant développe la compétence et à partir desquelles il fera la démonstration de l'acquisition de cette compétence dans la démarche portfolio.

Le référentiel de formation de chaque spécialité contient des préconisations sur les SAÉ.

Le coût contrat pour les entreprises variant en fonction de France COMPÉTENCES.

Entreprise et association

BUT 1

Semestre 1

| | Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|---|------------|-----|----|-----|----|-----|-----------|
| C1.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Structure et fonctionnement des organisations et RSE | Ressource | | | 20h | | | |
| Comptabilité générale | Ressource | | | 26h | | | |
| Méthodologie juridique : niveau 1 | Ressource | | | 4h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 4h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 4h | 1h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 1 | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 2h | | | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | | 1h | | |
| Fonctions et activités au sein d'une organisation | SAÉ | | | 7h | 2h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 2h | | | |
| C1.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Méthodologie juridique : niveau 1 | Ressource | | | 5h | | | |
| Organisation judiciaire | Ressource | | | 6h | | | |



| | | | | | | | |
|---|-------------------|-----|-----|--|--|----|------------------|
| Introduction générale au droit | Ressource | 4h | 10h | | | | |
| Droit des personnes et de la famille | Ressource | 6h | 13h | | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | | 4h | |
| Expression et communication | Ressource | | 2h | | | 3h | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 1 | Ressource | | 3h | | | 3h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | | | | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | | | | 1h |
| Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier | SAÉ | | 10h | | | 2h | |
| Portfolio | Portfolio | | 2h | | | | |
| C1.3 - SECURISER les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Organisation judiciaire | Ressource | | | | | 8h | |
| Droit constitutionnel 1 | Ressource | 10h | 16h | | | | |
| Institutions publiques 1 | Ressource | | 12h | | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | | | 4h |
| Expression et communication | Ressource | | 2h | | | 3h | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 1 | Ressource | | 3h | | | 2h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | | | | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | | | | 1h |
| Sécurisation des activités d'une organisation | SAÉ | | 10h | | | 1h | |
| Portfolio | Portfolio | | 2h | | | | |
| C1.4 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 6 crédits |
| Méthodologie juridique : niveau 1 | Ressource | | | | | 5h | |
| Introduction générale au droit | Ressource | 4h | 7h | | | | |
| Droit des personnes et de la famille | Ressource | 6h | 10h | | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | | | 4h |
| Expression et communication | Ressource | | 2h | | | 3h | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 1 | Ressource | | | | | | 6h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 4h | | | | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | | | | 1h |
| Rédaction professionnelle au sein d'une organisation | SAÉ | | 7h | | | 1h | |
| Portfolio | Portfolio | | 2h | | | | |

Semestre 2

| | Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|--|-------------------|-----|----|-----|----|-----|------------------|
| C2.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Enjeux économiques et sociaux | Ressource | | | 22h | | | |
| Comptabilité générale 2 | Ressource | | | 17h | | | |
| Méthodologie juridique : niveau 2 | Ressource | | | 4h | | | |
| Conduite de projet | Ressource | | | 8h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | | 4h | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | | 3h | |



| | | | | |
|---|-------------------|----|-----|------------------|
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 2 | Ressource | 3h | 2h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | 2h | | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | 1h | |
| Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation | SAÉ | 7h | 3h | |
| Portfolio | Portfolio | 1h | | |
| C2.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | 8 crédits |
| Méthodologie juridique : niveau 2 | Ressource | | 6h | |
| Droit des contrats | Ressource | 8h | 15h | |
| Droit du numérique | Ressource | | 12h | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | 3h |
| Expression et communication | Ressource | | 8h | 2h |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 2 | Ressource | | 3h | 9h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | 1h |
| Fonctions d'aide à la décision relatives aux activités d'une organisation | SAÉ | | 8h | 2h |
| Portfolio | Portfolio | | 1h | |
| C2.3 - SECURISER les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | 8 crédits |
| Comptabilité générale 2 | Ressource | | 13h | |
| Droit du numérique | Ressource | | 10h | |
| Droit constitutionnel 2 | Ressource | 7h | 13h | |
| Institutions publiques 2 | Ressource | | 7h | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | 8h |
| Expression et communication | Ressource | | 2h | 2h |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 2 | Ressource | | | 2h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | 1h |
| Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social | SAÉ | | 7h | 2h |
| Portfolio | Portfolio | | 1h | |
| C2.4 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | 6 crédits |
| Méthodologie juridique : niveau 2 | Ressource | | 6h | |
| Droit des contrats | Ressource | 2h | 9h | |
| Droit constitutionnel 2 | Ressource | 3h | 5h | |
| Institutions publiques 2 | Ressource | | 8h | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | 3h |
| Expression et communication | Ressource | | | 5h |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 2 | Ressource | | | 5h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | 2h |
| Stratégies d'apprentissages et de réussite | Ressource | | | 1h |



| | | | |
|--|-----------|----|----|
| Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social | SAÉ | 9h | 1h |
| Portfolio | Portfolio | 3h | |

BUT 2

Semestre 3

| | Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|---|------------|-----|-----|-----|----|-----|-----------|
| C3.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 1 | Ressource | | | 20h | | | |
| Droit commercial | Ressource | | 8h | 12h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 2h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | | 4h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 3 | Ressource | | | | 4h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 2h | | | |
| Contribution aux activités de pilotage et de conseil | SAÉ | | | 5h | 2h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| C3.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Droit social 1 | Ressource | | 10h | 14h | | | |
| Droit fiscal 1 | Ressource | | 6h | 12h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 5h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 3h | 2h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 3 | Ressource | | | 2h | 4h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 1h | | | |
| Contribution aux activités de pilotage et de conseil | SAÉ | | | 5h | 2h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| C3.3 - SECURISER les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Droit de la responsabilité extracontractuelle | Ressource | | 8h | 14h | | | |
| Droit pénal | Ressource | | 8h | 10h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 2h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | | 4h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 3 | Ressource | | | | 2h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 1h | | | |
| Assistance à la prise de décision relative à la prévention des risques | SAÉ | | | 7h | 2h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| C3.4 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 6 crédits |
| Droit administratif | Ressource | | 8h | 12h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 3h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 3h | 2h | | |



| | | | |
|--|-----------|-----|----|
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 3 | Ressource | 2h | 4h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | 2h | |
| Procédures civiles | Ressource | 10h | 8h |
| Contribution aux activités de pilotage et de conseil | SAÉ | 1h | 2h |
| Assistance à la prise de décision relative à la prévention des risques | SAÉ | 6h | 2h |
| Portfolio | Portfolio | 1h | |

Semestre 4

| | Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|---|------------|-----|-----|-----|----|-----|-----------|
| C4.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Comptabilité et finance d'entreprise et d'association 2 | Ressource | | | 24h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 2h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | 2h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 4 | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 2h | | | |
| Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation | SAÉ | | | 4h | 1h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | | | |
| C4.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Fondamentaux du droit des sociétés et des associations | Ressource | | 12h | 18h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 3h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | 2h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 4 | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 2h | | | |
| Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation | SAÉ | | | 3h | 1h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | | | |
| C4.3 - SECURISER les relations et les documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 8 crédits |
| Droit fiscal 2 | Ressource | | 8h | 12h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 3h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 4h | | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 4 | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | | 2h | | | |
| Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation | SAÉ | | | 3h | 1h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | 1h | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | | | |
| C4.4 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 6 crédits |
| Contrats spéciaux | Ressource | | 12h | 18h | | | |
| Outils numériques et de communication | Ressource | | | | 2h | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | 2h | | |



| | | | |
|---|-----------|----|----|
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 4 | Ressource | 2h | 3h |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | 2h | |
| Gestion d'un différend juridique au sein d'une organisation | SAÉ | 4h | 1h |
| Portfolio | Portfolio | 1h | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | |

BUT 3

Semestre 5

| | Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|--|------------|-----|-----|-----|----|-----|------------|
| C5.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 10 crédits |
| Gestion des ressources humaines et management | Ressource | | 10h | 12h | | | |
| Pilotage financier | Ressource | | | 22h | | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 5 | Ressource | | | 2h | 3h | | |
| Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association) | SAÉ | | | 13h | 1h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | | | | |
| C5.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 10 crédits |
| Droit des obligations approfondi | Ressource | | 10h | 14h | | | |
| Droit des affaires | Ressource | | 8h | 14h | | | |
| Droit des entreprises en difficulté | Ressource | | 8h | 14h | | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 2h | 2h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 5 | Ressource | | | 2h | 2h | | |
| Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association) | SAÉ | | | 14h | 2h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | | | | |
| C5.3 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | | | 10 crédits |
| Droit des contentieux et du recouvrement | Ressource | | 8h | 14h | | | |
| Droit social 2 | Ressource | | 10h | 14h | | | |
| Fonctionnement et gestion des associations | Ressource | | 8h | 12h | | | |
| Droit notarial | Ressource | | 10h | 14h | | | |
| Expression et communication | Ressource | | | 4h | 3h | | |
| Anglais appliqué aux domaines professionnels : niveau 5 | Ressource | | | 4h | 3h | | |
| Collaboration et assistance aux missions des dirigeants d'une organisation (entreprise ou association) | SAÉ | | | 13h | 1h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | | | | |

Semestre 6

| Nature | CMI | CM | TD | TP | TER | ECTS |
|--------|-----|----|----|----|-----|------|
|--------|-----|----|----|----|-----|------|



| | | | | | |
|--|-------------------|----|-----|----|-------------------|
| C6.1 - PILOTER des tâches et activités d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | 10 crédits |
| Obligations juridiques et comptables | Ressource | 6h | 10h | | |
| Expression et communication | Ressource | | 1h | 1h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | | |
| Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service | SAÉ | | 4h | 1h | |
| Portfolio | Portfolio | | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | |
| C6.2 - CONSEILLER sur des questions d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | 10 crédits |
| Gestion des risques | Ressource | 8h | 14h | | |
| Expression et communication | Ressource | | 1h | 1h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | | |
| Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service | SAÉ | | 4h | 1h | |
| Portfolio | Portfolio | | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | |
| C6.3 - REDIGER des actes et documents d'ordre juridique, comptable, financier, organisationnel | Compétence | | | | 10 crédits |
| Droit pénal spécial | Ressource | 6h | 10h | | |
| Expression et communication | Ressource | | 2h | 2h | |
| Projet Personnel et Professionnel | Ressource | | 2h | | |
| Audit et conseils liés aux pratiques et procédures d'une organisation ou d'un service | SAÉ | | 6h | | |
| Portfolio | Portfolio | | | | |
| Stage / Apprentissage | Stage | | | | |