

BUT Carrières Juridiques

Parcours

- Administration et Justice



Présentation

Références diplôme

Code diplôme : **25112801** - Code RNCP : 35491

Formation professionnalisante et polyvalente **en droit et en gestion en 3 ans qui forme des étudiants capables d'évoluer au sein de services juridiques des institutions publiques.**

Orientation du parcours proposé à Bourg **vers les métiers liés à la fonction publique territoriale.**

Diplôme mis en place en lien avec le [Centre de Gestion de la FPT \(Fonction Publique Territoriale\) de l'Ain](#) : organisme de gestion décentralisée des personnels de la fonction publique territoriale. **Formation en 3 ans - 6 semestres - 180 crédits**

1^{ère} année : Tronc commun avec stage obligatoire au sein d'une structure administrative ou judiciaire

2^{ème} et 3^{ème} années : Parcours "Administration et Justice" en alternance au sein d'une structure administrative ou judiciaire

[Découvrez le témoignage de Maxime Richard, responsable pédagogique du BUT Carrières Juridiques sur le Campus de Bourg](#)

Compétences générales

- Avoir une maîtrise du français permettant de communiquer à l'écrit et à l'oral de façon adaptée, de comprendre un énoncé, de l'analyser et de rédiger une solution
- Savoir mobiliser ses connaissances et développer un sens critique au regard des problématiques juridiques contemporaines
- Être capable d'évoluer dans un environnement numérique et comprendre les enjeux liés à la sécurisation des données

Durée de la formation

- 6 semestres

Lieu(x) de la formation

- Bourg-en-Bresse

Public

Niveau(x) de recrutement

- Bac

Rythme

- En alternance
 - Contrat d'apprentissage
 - Contrat de professionnalisation

Contacts

Responsables pédagogiques

- [RICHARD Maxime](#)
(Responsable)



Maxime RICHARD

Compétences Techniques et Scientifiques

- Mettre en œuvre des techniques quantitatives de gestion (comptabilité)
- Avoir un intérêt pour les enjeux juridiques contemporains
- Savoir mobiliser ses connaissances pour répondre à une résolution de problème
- Savoir élaborer un raisonnement structuré et adapté à une démarche juridique

Qualités humaines

- Avoir une première réflexion sur son projet professionnel
- Avoir l'esprit d'équipe
- Avoir le sens pratique, être attentif et rigoureux
- Savoir s'impliquer et gérer sa charge de travail pour fournir le travail nécessaire à sa réussite en autonomie

Photos de promotion 2024-2025

BUT Carrières Juridiques 1ère année



BUT Carrières Juridiques deuxième année

**Responsable pédagogique
BUT Carrières Juridiques**
maxime.richard@univ-lyon3.fr



Sandra TEPPE
**Gestionnaire de scolarité
BUT Carrières Juridiques**
04 74 23 82 39
sandra.teppe@univ-lyon3.fr

Handicap



<https://bourgenbresse.univ-lyon3.fr/>

Bourg-en-Bresse - Université Jean Moulin Lyon 3

Campus de Bourg-en-Bresse

2 rue du 23e R.I.

01000 Bourg-en-Bresse



BUT Carrières Juridiques troisième année



Admission



<https://bourgenbresse.univ-lyon3.fr/>

Bourg-en-Bresse - Université Jean Moulin Lyon 3

Campus de Bourg-en-Bresse

2 rue du 23e R.I.

01000 Bourg-en-Bresse

Candidature

Modalités de candidature

Candidature en 1^{ère} année - [Candidature via Parcoursup](#)

Ouverture Plateforme Parcoursup du 17 janvier 2024

Candidature en 2^{ème} année - [Candidature via eCandidat](#)

Ouverture plateforme eCandidat à partir de février 2024

Recrutement sur dossier et entretien dans un second temps

Critères généraux d'examen des voeux

1. Résultats académiques

Critère 1 : Notes (Essentiel)

Notes de première et de terminale pour les lycéens ou notes au baccalauréat et/ou notes dans l'enseignement supérieur pour les autres

candidats. Calcul d'une moyenne de base avec prise en compte principalement des matières suivantes : économie, droit, mathématiques, philosophie, anglais ou LV1, histoire-géographie, français, enseignements de spécialité pour les baccalauréats S.T.M.G. Cette liste n'est pas exhaustive.

Critère 2 : Epreuves anticipées du baccalauréat (Essentiel)

Résultats des épreuves anticipées de français du baccalauréat.

2. Compétences académiques, acquis méthodologiques, savoir-faire

Critère 1 : Méthode de travail (Très important)

Bulletins et fiche avenir

3. Savoir-être

Critère 1 : Ponctualité, assiduité et comportement (Essentiel)

Bulletins

4. Motivation, connaissance de la formation, cohérence du projet

Critère 1 : Qualité rédactionnelle du projet de formation motivé

(Essentiel) - Le projet doit être personnel et montrer clairement l'intérêt pour l'orientation vers le parcours « Parcours et Justice ».

. Si lettre type internet : dossier éliminé.

Critère 2 : Le projet de formation motivé doit répondre à trois



attendus (Essentiel)

1. Motivation pour le BUT en développant son projet professionnel à court et à long terme,
 2. Matières qui intéressent le candidat et celles susceptibles de lui poser des difficultés (pas d'incidence sur les chances d'être retenu),
 3. Présentation d'un événement d'actualité qui a marqué le candidat au cours du dernier trimestre (en rapport avec le BUT carrières juridiques).
- Attention à bien traiter ces seuls points lors de la rédaction du projet.

Critère 3 : Candidats en réorientation (Très important)

Une attestation des démarches entreprises délivrée par un service de réorientation sera prise en compte.

5. Engagements, activités et centres d'intérêt, réalisations péri ou extra-scolaires

Critère 1 : Les engagements (Complémentaire)

Au sein du lycée ou à l'extérieur

Critère 2 : les jobs d'été et/ou les stages (Complémentaire)

Job d'été pour les candidats en âge de pouvoir en avoir - Stages pour les candidats en réorientation par exemple

Traitement algorithmique ?

Un traitement algorithmique permettant essentiellement, à partir des données quantitatives et qualitatives figurant dans les dossiers, de calculer les moyennes des notes récupérées ou attribuées aux candidats, sera en oeuvre par la commission d'examen des voeux afin de l'aider dans ses travaux, et non se substituer à elle.

Ce traitement automatisé, dont le paramétrage sera effectué par la commission d'examen des voeux en fonction des critères que ses membres ont définis, sera utilisé pour effectuer une première analyse des candidatures et un pré-classement de ces dernières. La commission d'examen des voeux s'est en partie fondée sur ces éléments pour apprécier les mérites des candidatures.

Conseils aux candidats

(basés sur l'expérience du recrutement du BUT carrières juridiques déjà proposé à Lyon)

Les candidats classés sont ceux qui répondent à deux critères :

1/ **Les bulletins scolaires et la fiche avenir.** Ceux-ci montrent le sérieux, le comportement et l'investissement du candidat, au delà de ses seuls résultats.

--> Ce point est essentiel pour les lycéens.



2/ **Le projet de formation motivé** pour suivre notre formation professionnalisante. N'ont pas été prioritaires les bons dossiers de candidats indiquant qu'ils souhaitaient devenir avocat ou notaire par exemple, ces formations relevant de la faculté de droit. De même, de nombreux candidats au dossier scolaire solide n'avaient pas lu les attendus mentionnés sur la plateforme pour rédiger ce projet ont été écartés du haut du classement. Enfin, beaucoup de dossiers ont été rejetés car le projet de formation rédigé par le candidat reprenait un ou plusieurs paragraphes de lettres types proposées sur Internet.

La formation proposée est exigeante, tant sur le volume horaire des cours dispensés que sur le travail personnel et régulier à fournir.

Aussi, il convient au préalable d'avoir des résultats convenables et des appréciations positives sur les bulletins, sans mention d'absences à des évaluations par exemple. Il convient aussi de bien lire les attendus du projet de formation motivé et d'y répondre de manière synthétique, en veillant à l'orthographe et à la rédaction. Il ne faut pas recopier un ou plusieurs paragraphes des nombreuses lettres types proposées sur Internet car les dossiers sont systématiquement rejetés.

Inscription administrative

Inscription en 1^{ère} année : en ligne après les résultats du bac en juillet.

Inscription en 2^{ème} année : en ligne

Pour tout renseignement sur votre inscription :



Sandrine ROBINET

04 74 23 82 31

sandrine.robinet@univ-lyon3.fr



<https://bourgenbresse.univ-lyon3.fr/>

Bourg-en-Bresse - Université Jean Moulin Lyon 3

Campus de Bourg-en-Bresse

2 rue du 23e R.I.

01000 Bourg-en-Bresse

Et après ?

Niveau de sortie

Année post-bac de sortie

- Bac + 3

Niveau de sortie

- Niveau 6

Activités visées / compétences attestées

Les métiers visés demanderont une **polyvalence avérée et feront l'interface entre de nombreuses professions** : avocat, notaires, assistant administrative en petite collectivité, directeur général des services en collectivité territoriale, instances intercommunales....

- **Maîtriser le droit public et être capable d'interpréter des textes administratifs de les expliquer, et de les mettre en application**
- **Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale**
- **Gérer les demandes liées aux domaines spécifiques (audience judiciaire, urbanisme, impôts, marchés publics...)**
- **Gérer les ressources humaines**
- **Suivre la comptabilité publique**
- **Etre l'interlocuteur direct avec les élus**

Poursuites d'études

Ce parcours prépare les étudiants aux concours de la fonction publique sur des postes de catégorie B (Rédacteur , Greffier et directeur de greffe et territoriale, contrôleur des impôts, personnel de Police et de gendarmerie, agent au sein de la direction de la Protection judiciaire de la jeunesse...).

Secteurs d'activité ou type d'emploi

Des métiers variés dans la Fonction Publique Territoriale

AFFAIRES JURIDIQUES :

- Responsable des affaires juridiques
- Acheteur ou acheteuse public
- Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics-Gestionnaire des assurance
- Référent ou référente déontologue-Délégué ou déléguée à la protection des données

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :



<https://bourgenbresse.univ-lyon3.fr/>

Bourg-en-Bresse - Université Jean Moulin Lyon 3

Campus de Bourg-en-Bresse

2 rue du 23e R.I.

01000 Bourg-en-Bresse

- Directeur ou directrice des ressources humaines
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de la formation
- Chargé ou chargée du recrutement
- Chargé ou chargée de projet GPEEC
- Conseiller ou conseillère mobilité et parcours professionnels
- Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
- Formateur ou formatrice occasionnel

FINANCES :

- Directeur ou directrice financier
- Responsable de gestion budgétaire et financière
- Responsable de gestion comptable
- Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable
- Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

====> Rédacteur territorial (Catégorie B de la Fonction Publique Territoriale)

Administratif avant tout, le métier de rédacteur territorial couvre des tâches diverses : accueil du public, études de marché, montage de dossiers financiers, encadrement de personnel, etc. L'important pour un bon rédacteur n'est pas de tout connaître, mais de pouvoir s'adapter rapidement : être précis, comprendre les textes administratifs, frapper aux bonnes portes et surtout avoir le sens du service public.

Mairie, centre culturel ou associatif, conseil régional : ses responsabilités dépendent beaucoup de l'endroit où il travaille.

Dans une très grande ville, il a davantage un rôle d'exécution, voire d'encadrement intermédiaire. Dans une petite commune, il peut faire fonction de directeur et assumer alors des responsabilités importantes.

- sont chargés de fonctions administratives d'application
- assurent en particulier des tâches de gestion administrative, budgétaire et comptable, et participent à la rédaction des actes juridiques
- contribuent à l'élaboration et à la réalisation des actions de communication, d'animation et de développement économique, social, culturel et sportif de la collectivité.
- peuvent se voir confier des fonctions d'encadrement des agents d'exécution.
- peuvent être chargés des fonctions d'assistant de direction, ainsi que de celles de directeur(trice) d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Des possibilités d'évolution de carrière existent par voie de concours (ou examen professionnel)

====> Attaché territorial (Catégorie A de la Fonction Publique Territoriale)

Urbanisme, finances, ressources humaines, animation... la fonction d'attaché territorial peut s'exercer dans un grand nombre de domaines et revêtir des aspects très différents.

Ce fonctionnaire de catégorie A peut travailler dans n'importe quelle



collectivité territoriale : conseil général départemental ou régional, municipalité, établissement public... et a souvent la charge d'une équipe ou d'un service.

Les attachés territoriaux participent à la **conception, à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques décidées dans les domaines administratif, financier, économique, sanitaire, social, culturel, de l'animation et de l'urbanisme.**

Ils peuvent ainsi se voir confier des missions, des études ou des fonctions comportant des responsabilités particulières notamment en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière et de contrôle de gestion, de gestion immobilière et foncière et de conseil juridique.

Ils peuvent également être chargés des actions de communication interne et externe et de celles liées au développement, à l'aménagement et à l'animation économique, sociale et culturelle de la collectivité.

Ils exercent des fonctions d'encadrement et assurent la direction de bureau ou de service.

Les titulaires du grade d'attaché peuvent notamment occuper les emplois de direction suivants

- directeur général des services d'une commune de 2 000 à 40 000 habitants

- directeur général adjoint des services d'une commune comptant entre 10 000 et 150 000 habitants

Des possibilités d'évolution de carrière existent

====> Directeur(trice) de petites communes, Secrétaire général (moins de 2000 habitants)

Organise et assure l'accueil des usagers du service public dans les meilleures conditions : demandes de pièces d'identité, accueil des nouveaux habitants, demandes de logement, consultation généalogique, cadastre, traitement des réclamations...

Prépare et rédige les actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).

tient à jour la liste électorale, met en place l'organisation des élections et connaît le Code électoral.

Assiste le maire dans l'élaboration du budget. Il est le garant de son exécution. Il doit donc connaître les règles budgétaires et comptables ainsi que le Code des marchés publics. Il s'occupe également du management des équipes et des ressources humaines.

Suit les dossiers d'urbanisme, la gestion du cimetière. Il peut assurer, sous l'autorité de l'élu concerné, la responsabilité des services techniques (voirie, espaces verts).

monte les dossiers de subventions (conseil départemental, régional, Union européenne) et anime des partenariats avec d'autres communes.



Maîtrise parfaitement le Code général des collectivités territoriales et se tient au courant de l'actualité des lois et des règlements.

Le métier de secrétaire général de petites communes demande par ailleurs de nombreuses qualités : compatibilité avec le maire, rigueur, autonomie, aptitude à la gestion des conflits, discrétion et neutralité.

Nos partenaires :

[DGFIP](#) ; [Conseil département de l'Ain](#) ; [Communauté de Communes de la Dombes](#) ; [Sous préfecture Tour-de-pin](#) ; [Grand Bourg Agglomération](#) ; [Maison d'arrêt de Besançon](#) ; [DDETS](#) ; [Haut Bugey Agglomération](#) ; [DDFIP du Jura](#) ; [Mairie de la Verpillère](#) ; [DDETS Ain](#) ; [Police Administration Annecy](#) ; [Mairie Saint Maurice de Beynost](#) ; [Fradin & Associés](#) ; [Sous préfecture de Chalon sur Saône](#) ; [Villefranche sur Saône](#) ; [Ambérieu-en-Bugey](#) ; [Aix-en-Provence](#) ; [AVEMA](#) ; [Point justice de l'Ain](#) ; [Direction Régionale des Affaires Culturelles](#) ; [Préfet de l'Ain](#) ; [Centre hospitalier de Macôn](#) ; [SDIS de l'Ain](#)



<https://bourgenbresse.univ-lyon3.fr/>

Bourg-en-Bresse - Université Jean Moulin Lyon 3

Campus de Bourg-en-Bresse

2 rue du 23e R.I.

01000 Bourg-en-Bresse

Programme

Semestre 1

- Structure et fonctionnement des organisations et RSE
- Comptabilité générale
- Méthodologie juridique : Niveau 1
- Organisation judiciaire
- Introduction générale au droit
- Droit des personnes et de la famille
- Droit constitutionnel
- Institutions publiques
- Outils numériques et de communication
- Expression et communication
- Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 1
- Projet personnel et professionnel
- Stratégie d'apprentissages et de réussite

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

- Fonctions et activités juridiques, comptables, financières et/ou organisationnelles au sein d'une organisation
- Formulation d'un conseil juridique, comptable, financier et/ou organisationnel au sein d'une organisation
- Sécurisation d'activités d'une organisation
- Rédaction professionnelle au sein d'une organisation
- Démarche portfolio

Semestre 2

- Enjeux économiques et sociaux
- Comptabilité générale
- Méthodologie juridique : Niveau 2
- Conduite de projet
- Droit des contrats
- Droit du numérique
- Droit constitutionnel
- Institutions publiques
- Outils numériques et de communication
- Expression et communication
- Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 2



- Projet personnel et professionnel
- Stratégies d'apprentissages et de réussite

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

- Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou organisationnelle à la mise en oeuvre d'un projet
- Mise en conformité d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social
- Démarche portfolio

Semestre 3

- Comptabilité de gestion
- Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- Droit du travail
- Droit commercial
- Droit pénal
- Droit administratif
- Droit fiscal
- Outils numériques et de communication
- Expression et communication
- Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 3
- Projet personnel et professionnel

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

- Gestion de dossiers administratifs et juridiques
- Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs
- Démarche portfolio

Semestre 4

- Comptabilité de gestion
- Contentieux administratif
- Droit administratif
- Droit fiscal
- Outils numériques et de communication
- Expression et Communication
- Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4
- Projet personnel et professionnel

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)



- Gestion des dossiers contentieux ou non contentieux au sein d'une organisation
- Stage
- Démarche portfolio

Semestre 5

- Contentieux judiciaire
- Droit des collectivités territoriales
- Droit de la commande publique
- Libertés et droits fondamentaux
- Droit pénal spécial
- Droit administratif spécial
- Méthodologie et préparation concours
- Grands enjeux contemporains
- Expression et communication
- Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 5

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

- Gestion de dossiers de contentieux administratif et/ou judiciaire
- Démarche portfolio

Semestre 6

- Finances publiques
- Droit public du travail
- Méthodologie préparation concours
- Expression et Communication
- Projet personnel et professionnel

Situations d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)

- Responsabilité professionnelles dans le cadre de la mise en oeuvre des politiques publiques
- Stage
- Démarche portfolio

