

# BUT CARRIÈRES JURIDIQUES

## — Administration et Justice



Formation préparant l'intégration **aux métiers de l'administration et de la justice**. Il prépare notamment à l'entrée dans la **fonction publique d'État et la fonction publique territoriale**. Ce diplôme permet des débouchés dans les **domaines juridiques, comptables et administratifs**.

## ENSEIGNEMENTS

### 1<sup>ère</sup> année

*Stage de 4 semaines en janvier*

- Organisation judiciaire
- Introduction générale au droit
- Droit des personnes et de la famille
- Droit constitutionnel
- Institutions publiques
- Enjeux économiques et sociaux
- Conduite de projet
- Droit des contrats
- Droit du numérique
- Comptabilité
- Méthodologie juridique

### 2<sup>ème</sup> année

*Alternance 3 jrs en établissements publics et 2 jrs au Campus*

- Contentieux administratif
- Droit administratif
- Droit fiscal
- Droit de la responsabilité civile extracontractuelle
- Droit du travail
- Droit commercial
- Droit pénal
- Comptabilité
- Méthodologie juridique

### 3<sup>ème</sup> année

*Alternance 3 jrs en établissements publics et 2 jrs au Campus*

- Droit de la commande publique
- Droit des collectivités territoriales
- Finances publiques
- Droit public du travail
- Libertés et droits fondamentaux
- Droit pénal spécial
- Grands enjeux contemporains
- Contentieux judiciaire
- Droit administratif spécial
- Méthodologie et préparation au concours

### Situation d'Apprentissage et d'Évaluation :

Projets juridiques concrets utilisant les acquis théoriques (concours de plaidoiries, découverte de l'environnement territorial...)

## ORGANISATION

3 ans de formation pour obtenir un niveau Bac+3

## ALTERNANCE

2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> années  
Apprentissage  
Professionalisation  
Formation continue / VAE

## + D'INFORMATIONS



Diplôme **délivré par**



## VOS INTERLOCUTEURS À BOURG

**Pédagogie** : maxime.richard@univ-lyon3.fr

**Entreprise** : marine.de-boni@univ-lyon3.fr

**Scolarité** : sandrine.robinet@univ-lyon3.fr





## MISSIONS EN ENTREPRISE

Assurer une **veille juridique**

**Rédaction** d'actes juridiques, découverte de l'environnement territorial

Apporter **conseil et expertise juridique** auprès de différents services

**Gestion des procédures** juridiques/administratives dans divers domaines

**Marchés publics** : suivis travaux, actes administratifs liés aux autorisations du domaine public, veiller au bon rapport qualité/prix des fournisseurs, préparation de consultation ....

**Etablir des procédures** de gestion des instances de décision de la communauté d'agglomération

Mise à jour **de site web**

**Gestion de projet** dans différents services (état civil, urbanisme...)

**Analyse de la conformité** du personnel des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) au Code de la santé publique

**Soutien technique aux EAJE** : proposition de réponse à des sollicitations à caractère réglementaire

**Réalisation d'actes d'état civil** : naissance, mention sur les registres, carte identité, passeport)

**Tenue de la comptabilité** des collectivités territoriales

**Procédure de gestion des instances** de décision de la communauté d'agglomération

## ETAPES DE L'ADMISSION

- 1** **B1** (1<sup>ère</sup> année) : Parcoursup  
**B2** (2<sup>ème</sup> année) : Ecandidat  
**B3** (3<sup>ème</sup> année) : Ecandidat
- 2** **B1 - B2 et B3** : Sélection sur dossier
- 3** **B2 et B3** : Entretien de sélection
- 4** **B2 et B3** : Accompagnement à la recherche d'entreprises
- 5** **B2 et B3** : Signature du contrat

### RÉFÉRENCES DIPLÔME

Code diplôme : 25112801 - Code RNCP : 35491

### COÛT DU CONTRAT POUR L'ENTREPRISE

7 675 euros/an - Sous réserve de validation par les instances universitaires

## ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Accueil des stagiaires de 1<sup>ère</sup> année et des alternants



Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités



AIX en PROVENCE  
LA VILLE



Direction Régionale des Affaires Culturelles / Auvergne-Rhône-Alpes