

Structure générale

Un B.U.T est défini par une spécialité et un parcours.
Les 24 spécialités de B.U.T. sont les 24 spécialités de DUT actuelles ; Les actuelles options de DUT vont disparaître au bénéfice de la création de parcours ;
Un parcours, dans une spécialité est défini par 4 à 6 compétences finales (par souci d'homogénéité et de lisibilité, privilégier 5 compétences), entendues comme des « savoirs agir complexes » mis en œuvre dans un contexte professionnel et qui mobilisent des ressources acquises au cours du cursus ;
Chaque compétence finale est déclinée par niveau tout au long du parcours. Chaque niveau se développe sur 2 semestres d'une même année ;
Chaque spécialité de B.U.T. proposera 1 à 5 parcours.
Les parcours sont des « spécialisations » progressives qui permettent de viser un champ de compétences particulier au sein d'une spécialité.
Le choix du parcours se fait à partir de la 2^{de} année. Seules 3 spécialités offrent des parcours dès la 1^{ère} année : Génie biologique, Information Communication, Carrières Sociales.

Organisation des enseignements

Le Bachelor Universitaire de Technologie comprend des activités de formation correspondant pour l'étudiant à l'équivalent de 2 000 heures d'enseignement encadré pour les spécialités du secteur d'activités « production », et de 1 800 heures d'enseignement encadré pour les spécialités du secteur d'activités « services ».
Des activités dirigées sont proposées aux étudiants. Elles correspondent à un total de 600 heures de projets tutorés et de 22 à 26 semaines de stages.
Les parcours conduisent à la licence professionnelle (au B.U.T.). Ils intègrent enseignements théoriques, enseignements pratiques, mises en situation professionnelle, apprentissage de méthodes et d'outils, périodes de formation en milieu professionnel, notamment stages et projets tutorés individuels ou collectifs.

Délivrance du diplôme

Le diplôme portant mention du « Bachelor Universitaire de Technologie » et de la spécialité correspondante, est délivré par le président de l'université. Le diplôme est délivré sur la base du contrôle continu. Une validation des connaissances est organisée à la fin de chaque

semestre (30 crédits par semestre). Le BUT correspond à 180 crédits européens soit un niveau bac + 3.

Les deux premières années du B.U.T. (les 120 ECTS correspondants) conduisent à la délivrance du DUT, diplôme intermédiaire de niveau de qualification 5. La délivrance du DUT est conditionnée à l'obtention des 120 premiers ECTS de la spécialité de B.U.T. équivalente.

Le B.U.T Carrières juridiques

Le DUT « Carrières Juridiques » (CJ) a pour but de former des collaborateurs et assistants juridiques polyvalents. Le titulaire du DUT CJ, de par ses solides connaissances en droit privé et public, associées à des connaissances en informatique, en fiscalité, en comptabilité-gestion, en économie, en langue, se doit d'être rapidement compétent, efficace et opérationnel.

L'objectif est de favoriser l'esprit d'analyse, le sens des responsabilités en développant des méthodes de travail universitaires et professionnelles et d'acquérir les connaissances et le raisonnement juridique nécessaire pour intégrer rapidement le marché du travail au niveau d'assistant juridique ou de poursuivre des études.

A l'issue de la formation, le technicien doit être principalement capable :

- Au niveau des métiers du droit : d'assurer les principales tâches administratives d'un secrétariat juridique (gérer un agenda, rédiger des conclusions...)
- Au niveau de l'entreprise : d'instruire des dossiers de sinistres, d'assurer le recouvrement des créances, de gérer le personnel, de mettre en place des comptabilités simplifiées...
- Au niveau des banques et organismes de crédit : de gérer les dossiers pré-contentieux et contentieux, d'instruire des dossiers de prêts, de suivre un portefeuille clients...

En 1^{ère} année les étudiants vont suivre des enseignements communs centrés autour de l'apprentissage des concepts de base associé à une mise en situation à travers des travaux dirigés et une pédagogie différenciée suivant le type de baccalauréat.

En 2^{ème} année, les étudiants poursuivent l'étude des matières composant le socle commun. Ils sont par ailleurs invités à se spécialiser dans un domaine.

Des compétences spécifiques sont développées à partir de la deuxième année selon le parcours suivi.

Parcours « Administration et Justice » : L'objectif de ce parcours est de préparer les étudiants à intégrer les métiers de l'Administration et de la Justice en les formant à la rédaction des exercices spécifiques des

concours administratifs et des épreuves de sélection requises pour la voie contractuelle, à la sécurisation des données et au respect des règles de confidentialité.

Parcours « Patrimoine et Finance » : L'objectif de ce parcours est de préparer les étudiants à intégrer les métiers de l'immobilier, de la banque, de l'assurance ou du notariat en les formant à la rédaction des différents écrits professionnels tels que mandats, avant-contrats, PV d'assemblée, actes notariés, offres de prêt, au conseil patrimonial et financier.

Parcours « Associations et Entreprises » : L'objectif de ce parcours est de préparer les étudiants à intégrer les entreprises et le monde associatif en les formant à la rédaction des différents écrits professionnels tels que déclarations fiscales et sociales, documents comptables, requêtes pour l'ouverture d'une mesure de protection, protocoles de recouvrement, significations, contrats de travail, au fonctionnement des organisations en matière de gestion administrative des ressources matérielles et humaines

Profil des candidats

La formation s'adresse aux étudiants titulaires d'un diplôme de niveau Bac et plus particulièrement aux titulaires de :

- Bacs généraux
- Bacs technologiques, principalement STMG

Compétences

Quatre compétences essentielles pour l'étudiant de Carrières juridiques.

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.

Compétences générales

- Avoir une maîtrise du français permettant de communiquer de façon adaptée à l'écrit et à l'oral, notamment en public, de comprendre un énoncé, de l'analyser et de rédiger une solution,
- Avoir une connaissance suffisante de l'anglais et d'une seconde langue vivante permettant de progresser pendant la formation : échanger à l'oral, lire et comprendre un texte, répondre aux questions écrites et orales,
- Savoir mobiliser ses connaissances et développer un sens critique au regard des problématiques politiques, économiques et sociétales contemporaines,
- Être capable d'évoluer dans un environnement numérique et détenir des connaissances de base en bureautique.

Compétences techniques et scientifiques

- Mettre en œuvre des techniques quantitatives,
- Avoir un intérêt pour les situations professionnelles,
- Savoir mobiliser ses connaissances pour répondre à une résolution de problème,
- Savoir élaborer un raisonnement structuré et adapté à une situation scientifique.

Qualités humaines

- Avoir une première réflexion sur son projet professionnel,
- Avoir l'esprit d'équipe et savoir s'intégrer dans les travaux de groupe via les projets et les travaux pratiques,
- Avoir le sens pratique, être attentif et rigoureux,
- Montrer son intérêt et sa motivation pour les domaines relevant du marketing, du commerce et de la communication,

- Savoir s'impliquer et s'organiser dans ses études (ou gérer sa charge de travail) pour fournir le travail nécessaire à sa réussite en autonomie.

Stage

Les étudiants accomplissent pendant leur formation 8 à 12 semaines de stage sur les 4 premiers semestres, puis 12 à 16 semaines sur la dernière année (dans la limite 22 à 26 semaines pour l'ensemble du B.U.T.). Chaque stage donne lieu à la rédaction d'un rapport qui doit être présenté lors d'une soutenance. Il permet de mettre en pratique les acquis de la formation, de s'intégrer dans une entreprise. Les stages peuvent être effectués à l'étranger.

L'encadrement des stages est assuré par les membres de l'équipe pédagogique en coordination avec l'organisme d'accueil. Cet encadrement recouvre en particulier la validation des missions, le suivi régulier du stagiaire et son évaluation.

Débouchés professionnels

- **Parcours « Administration et Justice »** : SECTEUR FONCTION PUBLIQUE D'ETAT : Greffier et directeur de greffe, Contrôleur et inspecteur du travail, des finances publiques et de la douane, Personnel administratif et technique de l'administration pénitentiaire, Personnel de Police et de gendarmerie, Agent au sein de la direction de la Protection judiciaire de la jeunesse, Collaborateur juridique de responsable d'un service de marché public, Acheteur public, Gestionnaire de contrats en entreprises publiques ou privées, Conseiller pénitentiaire, d'insertion et de probation. SECTEUR FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : Attaché territorial, Rédacteur territorial.
- **Parcours « Patrimoine et Finance »** : SECTEUR DE L'IMMOBILIER : Agent immobilier, Syndic de copropriété, Négociateur immobilier, Collaborateur des professionnels de l'immobilier, Assistant de gestion de patrimoine. SECTEUR BANQUE ET ASSURANCE : Conseiller clientèle, Gestionnaire back et middle office, Courtier en assurance et en banque, Gestionnaire de sinistres, Agent de recouvrement, Chargé de recouvrement amiable et judiciaire, Agent de recouvrement B to B SECTEUR DU NOTARIAT : Collaborateur notarial, Comptable notarial.
- **Parcours « Associations et Entreprises »** : SECTEUR JURIDIQUE ET ASSOCIATIF : Juriste d'entreprise et

d'association, Juriste en droit social, Juriste en droit fiscal, Collaborateur juridique financier et comptable, Collaborateur d'expertise comptable, Assistant de gestion administrative et comptable, Attaché de service juridique, Collaborateur d'huissier de justice, Collaborateur de mandataire judiciaire, Mandataire judiciaire à la protection des majeurs SECTEUR RESSOURCES HUMAINES : Collaborateur RH, Chargé de recrutement, Assistant de direction, Gestionnaire de paye

Poursuite d'études

Les étudiants seront diplômés d'un Bac+3 avec 180 ECTS (Crédits Européens). Le B.U.T. Carrières Juridiques permet une poursuite d'études riche et variée : Licence et Master Juriste d'entreprise (ex-IUP), Ecoles professionnelles (IMN, Ecole des greffes, ..), Préparation des concours administratifs (IPAG), Master de droit, Diplôme de comptabilité et gestion (DCG), Ecoles supérieures de commerce

Etablissements

- **Parcours « Administration et Justice »**
 - ✓ I.U.T de l'Aisne (site de Laon)
 - ✓ I.U.T de l'Aisne (site de Soissons-Cuffies)
 - ✓ I.U.T Colmar
 - ✓ I.U.T Grenoble 2
 - ✓ I.U.T Lille (site de Roubaix)
 - ✓ I.U.T Lyon 3
 - ✓ I.U.T Saint-Malo
 - ✓ I.U.T Rouen (Campus Rouen-Pasteur)
 - ✓ I.U.T Villetaneuse
 - ✓ I.U.T Troyes
- **Parcours « Patrimoine et Finance »**
 - ✓ I.U.T Perpignan (site de Narbonne)
 - ✓ I.U.T RodezEt aussi :
 - ✓ I.U.T de l'Aisne (site de Laon)
 - ✓ I.U.T de l'Aisne (site de Soissons-Cuffies)
 - ✓ I.U.T de Colmar
 - ✓ I.U.T Grenoble 2
 - ✓ I.U.T de Lille (site de Roubaix)
 - ✓ I.U.T Lyon 3
 - ✓ I.U.T Rouen (campus Rouen-Pasteur)
 - ✓ I.U.T Villetaneuse

• **Parcours « Associations et Entreprises »**

- ✓ I.U.T Perpignan (site de Narbonne)
- ✓ I.U.T Rodez

Et aussi :

- ✓ I.U.T de l'Aisne (site de Laon)
- ✓ I.U.T de l'Aisne (site Soissons-Cuffies)
- ✓ I.U.T Chalon sur Saône
- ✓ I.U.T Colmar
- ✓ I.U.T Grenoble 2
- ✓ I.U.T Lille (site de Roubaix)
- ✓ I.U.T Lyon 3
- ✓ I.U.T Saint-Malo
- ✓ I.U.T Rouen (Campus Rouen-Pasteur)
- ✓ I.U.T Villetaneuse
- ✓ I.U.T Troyes

Les C.I.O e Occitanie

N'hésitez pas à rencontrer un psychologue de l'Education Nationale (PSY-EN).

Les centres d'information et d'orientation dans l'académie de Montpellier

Alès

04 49 05 80 81 - ce.0300061d@ac-montpellier.fr

Bagnols sur Cèze

04 49 05 80 85- ce.0300992r@ac-montpellier.fr

Béziers

04 67 62 45 04 - ce.0340097w@ac-montpellier.fr

Carcassonne

04 34 42 91 90 - ce.0110035d@ac-montpellier.fr

Castelnaudary

04 34 42 91 88 - ce.0110843g@ac-montpellier.fr

Céret

04 68 87 02 07 - ce.0660575s@ac-montpellier.fr

Lunel

04 48 18 55 30 - ce.0341426r@ac-montpellier.fr

Mende

04 30 43 51 95 - ce.0480020l@ac-montpellier.fr

Montpellier Celleneuve

04 48 18 55 60 - ce.0341619a@ac-montpellier.fr

Montpellier Esplanade

04 48 18 55 10 - ce.0341482b@ac-montpellier.fr

Narbonne

04 68 32 61 75 - ce.0110036e@ac-montpellier.fr

Nîmes

04 49 05 80 80 - ce.0301328f@ac-montpellier.fr

Perpignan

04 11 64 23 66- ce.0660667s@ac-montpellier.fr

Pézenas

04 48 18 55 75 - ce.0341033n@ac-montpellier.fr

Prades

04 11 64 23 55 - ce.0660463v@ac-montpellier.fr

Sète

04 67 67 31 00 - ce.0340098x@ac-montpellier.fr

Les centres d'information et d'orientation dans l'académie de Toulouse

CIO Albi

Tél. 05 67 76 57 74 - cio.albi@ac-toulouse.fr

CIO Auch

05 62 05 65 20 - cio.auch@ac-toulouse.fr

CIO Cahors

Tél. 05.65.30.19.05 - cio.figeac@ac-toulouse.fr

CIO Castelsarrasin

05 36 25 74 99 - cio.castelsarrasin@ac-toulouse.fr

CIO Castres

Tél. 05 67 76 57 90 - cio.castres@ac-toulouse.fr

CIO Condom

05 67 76 51 82 - cio.condom@ac-toulouse.fr

CIO Decazeville

05 65 43 17 88 - cio.decazeville@ac-toulouse

CIO Figeac

05 67 76 55 66 - cio.figeac@ac-toulouse.fr

CIO Foix

05 67 76 52 94 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Lourdes

05 67 76 56 43 - cio.lourdes@ac-toulouse.fr

CIO Millau

05 65 60 98 20 - cio.millau@ac-toulouse.fr

CIO Montauban

05 63 66 12 66 - cio.montauban@ac-toulouse.fr

CIO Muret

05 67 52 40 72 - cio.muret@ac-toulouse.fr

CIO Pamiers

05 67 76 53 02 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Rodez

05 67 76 54 46 - cio.rodez@ac-toulouse.fr

CIO Saint-Gaudens

05 67 52 41 41 - cio.stgaudens@ac-toulouse.fr

CIO Tarbes

05 67 76 56 33 - cio.tarbes@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Centre

05.67.76.51.84 - cio.tlsecentre@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Mirail

05.67.52.41.63 - cio.tlsemirail@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Nord

05 67 52 41 80 - cio.tlsenord@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Ranguel

05 67 52 41 55 - cio.tlseranguel@ac-toulouse.fr