# Administration et justice (BUT 3, Laon et Soissons)

## Carrières juridiques (Laon et Soissons)

### Compétences

Le titulaire du B.U.T (Bachelor Universitaire de Technologique) «Carrières Juridiques» se veut un assistant professionnel polyvalent. De par ses solides connaissances en droit associées à des connaissances en informatique, en fiscalité, en comptabilité, en gestion, en économie, en langue, il 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 mais également professionnelles, et d'acquérir les connaissances et le raisonnement juridique nécessaires pour intégrer rapidement le marché du travail ou poursuivre des études en Master de droit ou en Master pro.

La scolarité intègre un stage au sein d'une entreprise ou d'une administration. Ce stage doit à la fois permettre aux étudiants de mettre en application les connaissances acquises durant les trois années de formation et de se confronter aux besoins de l'entreprise.

## Organisation

### Modalités de l'alternance

Alternance possible uniquement à partir de la 3ème année de BUT sur les 3 parcours

### Contrôle des connaissances

Les 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.

L'évaluation des ME comporte au moins une note de devoirs surveillés (DS) et/ou de travaux dirigés (TD) et/ou de travaux pratiques (TP). Le contrôle des connaissances peut s'effectuer sous différentes formes selon les matières; il est assuré par les enseignants et concerne toutes les disciplines.

### Modalités de formation

FORMATION INITIALE

FORMATION CONTINUE

EN ALTERNANCE

### Informations pratiques

**Lieux de la formation**
Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne (site de Laon)
Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne (site de Cuffies-Soissons)

**Volume horaire (FC)**
2400

### Contacts Formation Initiale

SECRETARIAT_Scolarite_IUT_Aisne_CJ

03 23 26 25 92

secretariat-cj@u-picardie.fr

Les notes et résultats sont communiqués régulièrement aux étudiants. En cas de contestation dûment argumentée, une demande devra être formulée auprès de l'enseignant concerné dans les huit jours ouvrables après la communication des résultats.

### Responsable(s) pédagogique(s)

Thierry Vachet

thierry.vachet@u-picardie.fr

### Programmes

### Plus d'informations

Institut Universitaire de Technologie de l'Aisne (site de Laon)

2 rue Pierre Curie
02000 Laon
France

https://iut-aisne.u-picardie.fr/

| VETMiroir (pour annexe) | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|---|---|---|---|---|---|
| Bonus Optionnel BUT 1 Semestre 1 | | | | | |
| Bonus Optionnel BUT 1 Semestre 2 | | | | | |
| Compétence 1 Piloter - Niveau 1 | | | | | 16 |
| UE 11 | | | | | 8 |
| Portfolio | 8 | | 8 | | |
| R1-10 Expression et communication 1 | 18 | | 18 | | |
| R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1 | 24 | | 24 | | |
| R1-12 Projet personnel et professionnel 1 | 10 | | 10 | | |
| R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1 | 8 | | 8 | | |
| R1-1 Structure et fonctionnement des organisations et RSE | 24 | | 24 | | |
| R1-2 Comptabilité générale 1 | 33 | | 33 | | |
| R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1 | 24 | | 24 | | |
| R1-9 Outils numériques et de communication 1 | 15 | | 15 | | |
| SAE1-1 Fonctions et activités juridiques, comptables, financ | 18 | 6 | 12 | | |
| UE 21 | | | | | 8 |
| Portfolio | 8 | | 8 | | |
| R2-10 Expression et communication 2 | 22,5 | | 22,5 | | |
| R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2 | 26,3 | | 26,3 | | |
| R2-12 Projet personnel et professionnel 2 | 12 | | 12 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2 | 10 | | 10 | | |
| R2-1 Enjeux économiques et sociaux | 26,3 | | 26,3 | | |
| R2-2 Comptabilité générale 2 | 35,8 | | 35,8 | | |
| R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2 | 15 | | 15 | | |
| R2-4 Conduite de projet | 9 | | 9 | | |
| R2-9 Outils numériques et de communication 2 | 22,5 | | 22,5 | | |
| SAE2-1 Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou orga | 38 | 13 | 25 | | |
| Compétence 2 Conseiller - Niveau 1 | | | | | 16 |
| UE 12 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R1-10 Expression et communication 1 | | | | | |
| R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1 | | | | | |
| R1-12 Projet personnel et professionnel 1 | | | | | |
| R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1 | | | | | |
| R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1 | | | | | |
| R1-4 Organisation judiciaire | 20 | 20 | | | |
| R1-5 Introduction générale au droit | 35 | 25 | 10 | | |
| R1-6 Droit des personnes et de la famille | 34 | 24 | 10 | | |
| R1-9 Outils numériques et de communication 1 | | | | | |
| SAE1-2 Formulation d'un conseil juridique, comptable, financ | 18 | 6 | 12 | | |
| UE 22 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R2-10 Expression et communication 2 | | | | | |
| R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2 | | | | | |
| R2-12 Projet personnel et professionnel 2 | | | | | |
| R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2 | | | | | |
| R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2 | | | | | |
| R2-5 Droit des contrats | 42 | 30 | 12 | | |
| R2-6 Droit du numérique | 21 | 21 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R2-9 Outils numériques et de communication 2 | | | | | |
| SAE2-1 Contribution juridique, comptable, fiscale et/ou orga | | | | | |
| Compétence 3 Sécuriser - Niveau 1 | | | | | 16 |
| UE 13 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R1-10 Expression et communication 1 | | | | | |
| R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1 | | | | | |
| R1-12 Projet personnel et professionnel 1 | | | | | |
| R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1 | | | | | |
| R1-4 Organisation judiciaire | | | | | |
| R1-7 Droit constitutionnel 1 | 35 | 25 | 10 | | |
| R1-8 Institutions publiques 1 | 12 | 12 | | | |
| R1-9 Outils numériques et de communication 1 | | | | | |
| SAE1-3 Sécurisation d'activités d'une organisation | 18 | 6 | 12 | | |
| UE 23 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R2-10 Expression et communication 2 | | | | | |
| R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2 | | | | | |
| R2-12 Projet personnel et professionnel 2 | | | | | |
| R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2 | | | | | |
| R2-2 Comptabilité générale 2 | | | | | |
| R2-6 Droit du numérique | | | | | |
| R2-7 Droit constitutionnel 2 | 42 | 30 | 12 | | |
| R2-8 Institutions publiques 2 | 16 | 16 | | | |
| R2-9 Outils numériques et de communication 2 | | | | | |
| SAE2-2 Mise conformité organisation dans environ jur eco soc | 38 | 13 | 25 | | |
| Compétence 4 Rédiger - Niveau 1 | | | | | 12 |
| UE 14 | | | | | 6 |
| Portfolio | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R1-10 Expression et communication 1 | | | | | |
| R1-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1 | | | | | |
| R1-12 Projet personnel et professionnel 1 | | | | | |
| R1-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1 | | | | | |
| R1-3 Méthodologie juridique : Niveau 1 | | | | | |
| R1-5 Introduction générale au droit | | | | | |
| R1-6 Droit des personnes et de la famille | | | | | |
| R1-9 Outils numériques et de communication 1 | | | | | |
| SAE1-4 Rédaction professionnelle au sein d'une organisation | 18 | 6 | 12 | | |
| UE 24 | | | | | 6 |
| Portfolio | | | | | |
| R2-10 Expression et communication 2 | | | | | |
| R2-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 2 | | | | | |
| R2-12 Projet personnel et professionnel 2 | | | | | |
| R2-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 2 | | | | | |
| R2-3 Méthodologie juridique : Niveau 2 | | | | | |
| R2-5 Droit des contrats | | | | | |
| R2-7 Droit constitutionnel 2 | | | | | |
| R2-8 Institutions publiques 2 | | | | | |
| R2-9 Outils numériques et de communication 2 | | | | | |
| SAE2-2 Mise conformité organisation dans environ jur eco soc | 38 | 13 | 25 | | |

| VETMiroir (pour annexe) | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|---|---|---|---|---|---|
| Bonus Optionnel BUT 2 Semestre 3 | | | | | |
| Bonus Optionnel BUT 2 Semestre 4 | | | | | |
| Compétence 1 Piloter - Niveau 2 | | | | | 16 |
| UE 31 | | | | | 8 |
| Portfolio | 6 | | 6 | | |
| R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3 | 30 | | 30 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R3-11 Projet personnel et professionnel | 8 | | 8 | | |
| R3-1 Comptabilité de gestion 1 | 33 | | 33 | | |
| R3-4 Droit commercial | 34 | 24 | 10 | | |
| R3-8 Outils numériques et de communication | 18 | | 18 | | |
| R3-9 Expression et Communication | 18 | | 18 | | |
| SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques | 45 | 15 | 30 | | |
| UE 41 | | | | | 8 |
| Portfolio | 4 | | 4 | | |
| R4-1 Comptabilité de gestion 2 | 27,5 | | 27,5 | | |
| R4-5 Outils numériques et de communication | 10 | | 10 | | |
| R4-6 Expression et Communication | 15 | | 15 | | |
| R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4 | 20 | | 20 | | |
| R4-8 Projet personnel et professionnel | 4 | | 4 | | |
| SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux | 22 | 4 | 18 | | |
| Stage BUT2 | | | | | |
| Compétence 2 Conseiller - Niveau 2 | | | | | 16 |
| UE 32 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3 | | | | | |
| R3-11 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| R3-3 Droit du travail | 34 | 24 | 10 | | |
| R3-7 Droit fiscal 1 | 24 | | 24 | | |
| R3-8 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R3-9 Expression et Communication | | | | | |
| SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques | | | | | |
| UE 42 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R4-2 Droit des sociétés | 28 | 20 | 8 | | |
| R4-5 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R4-6 Expression et Communication | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4 | | | | | |
| R4-8 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux | | | | | |
| Stage BUT2 | | | | | |
| Compétence 3 Sécuriser - Niveau 2 | | | | | 16 |
| UE 33 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3 | | | | | |
| R3-11 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| R3-2 Droit de la responsabilité extracontractuelle | 34 | 24 | 10 | | |
| R3-5 Droit pénal | 25 | 18 | 7 | | |
| R3-8 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R3-9 Expression et Communication | | | | | |
| SAE3-2 Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs | 45 | 15 | 30 | | |
| UE 43 | | | | | 8 |
| Portfolio | | | | | |
| R4-4 Droit fiscal 2 | 20 | | 20 | | |
| R4-5 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R4-6 Expression et Communication | | | | | |
| R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4 | | | | | |
| R4-8 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux | | | | | |
| Stage BUT2 | | | | | |
| Compétence 4 Rédiger - Niveau 2 | | | | | 12 |
| UE 34 | | | | | 6 |
| Portfolio | | | | | |
| R3-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 3 | | | | | |
| R3-11 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R3-6 Droit administratif 1 | 34 | 24 | 10 | | |
| R3-8 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R3-9 Expression et Communication | | | | | |
| SAE3-1 Gestion de dossiers administratifs et juridiques | | | | | |
| SAE3-2 Rédaction et/ou contrôle d'actes administratifs | | | | | |
| UE 44 | | | | | 6 |
| Portfolio | | | | | |
| R4-3 Droit administraif 2 | 28 | 20 | 8 | | |
| R4-5 Outils numériques et de communication | | | | | |
| R4-6 Expression et Communication | | | | | |
| R4-7 Anglais appliqué aux domaines professionnels : Niveau 4 | | | | | |
| R4-8 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| SAE4-1 Gestion de dossiers contentieux ou non contentieux | | | | | |
| Stage BUT2 | | | | | |

| VETMiroir (pour annexe) | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|---|---|---|---|---|---|
| Bonus Optionnel BUT 3 Semestre 5 | | | | | |
| Bonus Optionnel BUT 3 Semestre 6 | | | | | |
| Compétence 1 Piloter - Niveau 3 | | | | | 20 |
| UE 51 | | | | | 10 |
| Portfolio | 6 | | 6 | | |
| R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5 | 24 | | 24 | | |
| R5-1 Contentieux judiciaire | 32 | 18 | 14 | | |
| R5-2 Droit des collectivités territoriales | 32 | 18 | 14 | | |
| R5-3 Droit de la commande publique | 32 | 18 | 14 | | |
| R5-9 Expression et Communication | 18 | | 18 | | |
| SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif | 56 | 10 | 46 | | |
| UE 61 | | | | | 10 |
| Portfolio | 2 | | 2 | | |
| R6-1 Finances publiques | 18 | 10 | 8 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| R6-4 Expression et Communication | 8 | | 8 | | |
| R6-5 Projet personnel et professionnel | 8 | | 8 | | |
| SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la | 14 | 4 | 10 | | |
| Stage BUT3 | | | | | |
| Compétence 3 Sécuriser - Niveau 3 | | | | | 20 |
| UE 53 | | | | | 10 |
| Portfolio | | | | | |
| R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5 | | | | | |
| R5-4 Libertés et droits fondamentaux | 32 | 18 | 14 | | |
| R5-5 Droit pénal spécial | 30 | 18 | 12 | | |
| R5-9 Expression et Communication | | | | | |
| SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif | | | | | |
| UE 63 | | | | | 10 |
| Portfolio | | | | | |
| R6-2 Droit public du travail | 18 | 10 | 8 | | |
| R6-4 Expression et Communication | | | | | |
| R6-5 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la | | | | | |
| Stage BUT3 | | | | | |
| Compétence 4 Rédiger - Niveau 3 | | | | | 20 |
| UE 54 | | | | | 10 |
| Portfolio | | | | | |
| R5-10 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 5 | | | | | |
| R5-6 Droit administratif spécial | 32 | 18 | 14 | | |
| R5-7 Méthodologie préparation concours 1 | 26 | | 26 | | |
| R5-8 Grands enjeux contemporains | 24 | | 24 | | |
| R5-9 Expression et Communication | | | | | |
| SAE5-1 Gestion de dossiers de contentieux administratif | | | | | |
| UE 64 | | | | | 10 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Portfolio | | | | | |
| R6-3 Méthodologie préparation concours 2 | 18 | | 18 | | |
| R6-4 Expression et Communication | | | | | |
| R6-5 Projet personnel et professionnel | | | | | |
| SAE6-1 Responsabilités professionnelles dans le cadre de la | | | | | |
| Stage BUT3 | | | | | |

### A savoir

**Niveau d'entrée :** Niveau IV (BP, BT, Baccalauréat professionnel ou technologique)
**Niveau de sortie :** Niveau II (Licence ou maîtrise universitaire)
**Prix total TTC :** 7900€

**Complément d'information sur les Frais de formation :** coût de la 3ème année en contrat d'apprentissage

### Volume horaire

**Nombre d'heures en centre :** 2400
**Nombre d'heures en entreprise :** 910
**Total du nombre d'heures :** 3310

### Conditions d'accès FC

Sur dossier de candidature

### Modalités de recrutement (FC)

Sur dossier de candidature

### Calendrier et période de formation FC

Contrat en alternance possible à partir du BUT 3ème année sur le parcours Entreprises et Associations, parcours Patrimoine et finance et parcours administration et justice

### Références et certifications

**Identifiant RNCP :** 35491
**Codes ROME :** K1903 - Défense et conseil juridique

K1102 - Aide aux bénéficiaires d'une mesure de protection juridique

M1501 - Assistanat en ressources humaines

K1902 - Collaboration juridique

M1203 - Comptabilité

C1401 - Gestion en banque et assurance

C1504 - Transaction immobilière

K1706 - Sécurité publique

K1501 - Application des règles financières publiques

**Codes FORMACODE :** 13261 - Droit affaires

13286 - Droit immobilier

41054 - Banque assurance

13237 - Droit public

13354 - Droit fiscal

13222 - Droit travail

13262 - Droit société

**Codes NSF :** 314 - Comptabilité, gestion

120 - Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit

128 - Droit, sciences politiques

### Autres informations (FC)

Le coût affiché est pour la 3ème année en apprentissage

### Contacts Formation Continue

Anne-Sophie Duvinage

03 23 26 30 72

anne-sophie.duvinage@u-picardie.fr

Le 13/06/2026