

# Administration et justice (BUT 2, 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 en contrat d'apprentissage uniquement à partir de la 3ème année 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

### 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

#### Plus d'informations

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.

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

2 rue Pierre Curie  
02000 Laon  
France

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

## Responsable(s) pédagogique(s)

Thierry Vachet

[thierry.vachet@u-picardie.fr](mailto:thierry.vachet@u-picardie.fr)

## Programmes

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		
RI-10 Expression et communication 1	18		18		
RI-11 Anglais appliqué aux domaines professionnels Niveau 1	24		24		
RI-12 Projet personnel et professionnel 1	10		10		
RI-13 Stratégies d'apprentissage et de réussite 1	8		8		
RI-1 Structure et fonctionnement des organisations et RSE	24		24		
RI-2 Comptabilité générale 1	33		33		
RI-3 Méthodologie juridique : Niveau 1	24		24		
RI-9 Outils numériques et de communication 1	15		15		
SAEI-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					

## A savoir

Niveau IV (BP, BT, Baccalauréat professionnel ou technologique)

**Niveau d'entrée :**

**Niveau de sortie :** Niveau II (Licence ou maîtrise universitaire)

**Prix total TTC :** 22782,50 €

**Complément d'information sur les Frais de formation :** Coût pour les 3 ans

## 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 , le parcours Patrimoine et finance et le 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 l'ensemble du cycle de formation (3 ans)

## Contacts Formation Continue

Anne-Sophie Duvinage

03 23 26 30 72

[anne-sophie.duvinage@u-picardie.fr](mailto:anne-sophie.duvinage@u-picardie.fr)

Le 02/04/2026