



# Programme Pédagogique National du DUT « Gestion administrative et commerciale »

## **Présentation de la formation**

### **1. Introduction**

La spécialité Gestion Administrative et Commerciale, d'abord créée à titre expérimental en 1994 (arrêté du 2 août 1994), a été instituée en 1999 (arrêté du 27 juillet 1999). Elle forme des collaborateurs de gestion capables de s'adapter dans leur rayon de compétences au contexte évolutif de l'entreprise d'aujourd'hui, quelle que soit sa taille.

### **2. Cœur de métier**

La formation GACO s'intéresse à la gestion administrative des processus organisationnels liés aux diverses fonctions internes à l'entreprise, mais aussi aux relations avec les partenaires extérieurs. Il s'agit notamment de former au métier de collaborateur de direction dans les PME-PMI. La pédagogie développée concerne :

- l'étude et la maîtrise des outils de la gestion de l'information
- la découverte des techniques de la comptabilité générale et prévisionnelle pour une compréhension et une utilisation des documents comptables
- l'analyse des processus commerciaux et de distribution nationaux et internationaux.

Le profil recherché s'inscrit comme un relais entre les fonctions et les services de l'entreprise et la direction générale.

### **3. Unités d'Enseignement (UE), Matières (M), et Modules complémentaires**

L'enseignement académique est organisé en Unités d'Enseignement (UE), lesquelles regroupent par domaines de connaissances les différentes matières (M). S'y ajoutent les applications professionnelles composées des projets tutorés et des stages en entreprise.

Le parcours de formation conduisant au DUT est constitué d'une majeure, qui garantit le cœur de compétence du DUT, et des modules complémentaires. Ces modules complémentaires sont destinés à compléter le parcours de l'étudiant qu'il souhaite une insertion professionnelle ou qu'il souhaite une poursuite d'études vers d'autres formations de l'enseignement supérieur.

Dans le cas d'une poursuite d'études, les modules complémentaires visent soit la poursuite d'études vers un niveau 2 de certification, soit une poursuite d'études vers un niveau 1 de certification. Dans l'un ou l'autre cas les capacités complémentaires attendues sont de l'ordre de l'approfondissement technologique, du renforcement des compétences professionnelles et de l'ouverture scientifique.

Les modules complémentaires, quel que soit le parcours suivi par l'étudiant, font partie intégrante du diplôme universitaire de technologie.

Ceux destinés à favoriser la poursuite d'études sont offerts à l'étudiant, qui en a la capacité et le souhait, dans le cadre de l'adaptation de son parcours en fonction de son projet personnel et professionnel. Elaborés par les IUT en prenant appui sur les préconisations des commissions pédagogiques nationales, ils présentent les mêmes caractéristiques en terme de volume horaire et en terme de coefficient entrant dans le contrôle des connaissances que les modules visant l'insertion immédiate.

Le volume horaire des modules complémentaires représente **15,43%** du total des enseignements du DUT.

Chaque matière ou module est affecté d'un **coefficient 1**, à l'exception du module stage au semestre 4 (M39) qui est affecté du **coefficient 2**.

#### **4. L'adaptation à l'environnement**

Les adaptations à l'environnement du programme consistent en des approfondissements des matières abordées durant le semestre concerné, le choix de ces matières étant laissé à l'appréciation de l'équipe enseignante. Elles doivent aussi permettre de développer des questions liées aux spécificités du milieu économique du bassin d'emploi, conformément aux objectifs pratiques du DUT. Leur volume horaire représente 10% du total des enseignements.

#### **5. Les projets tutorés**

Outre son caractère récent, la finalité de la formation GACO explique l'importance accordée dès l'origine aux aspects pratiques et transversaux de l'enseignement, aspects spécialement mis en œuvre dans le projet tutoré. Le projet tutoré permet de placer les étudiants en situation d'autonomie tout en sollicitant leur créativité au sein d'un petit groupe de travail.

Aux semestres 1 et 2, il s'agit d'acquérir la méthodologie de conduite de projet à travers par exemple des travaux documentaires. Le projet tutoré des semestres 3 et 4 consiste à réaliser une mission auprès d'organisations extérieures à l'IUT. Ce projet terminal peut être mené en « immersion » dans l'entreprise ; quelle que soit la formule retenue, il doit procurer à l'étudiant une véritable expérience pré professionnelle.

#### **6. Les activités transdisciplinaires**

Le programme pédagogique développe davantage encore les modalités transversales de l'enseignement et renforce par ailleurs l'apprentissage de l'autonomie, y compris dans ce qui concerne la manière d'assimiler et/ou d'actualiser les connaissances. Des *Activités Transdisciplinaires* sont ainsi distinguées ; elles se répartissent sur l'ensemble des semestres afin de conduire progressivement l'étudiant au niveau d'autonomie souhaitée.

En complément des procédures pédagogiques habituelles (CM, TD, TP), les *Activités transdisciplinaires* font partie intégrante des TD et ont aussi pour objectif d'ouvrir un espace à l'innovation dans la méthode d'apprentissage. Il s'agit de décloisonner les disciplines d'enseignement, ce qui suppose un ajustement et un réinvestissement constant des savoir et savoir-faire.

##### **Objectifs :**

*Ces activités ont pour objet de permettre à l'étudiant d'apprendre et de travailler autrement par une diversification des pratiques pédagogiques. Il s'agit de développer de nouvelles formes d'apprentissage, et de pratiquer une pédagogie transversale.*

##### **Compétences :**

*Ces activités visent à mettre en valeur la complémentarité des matières d'enseignement. Ils doivent permettre à l'étudiant d'approfondir les connaissances acquises (de manière autonome ou tutorée)*

##### **Contenu :**

*Durant le premier semestre, ces activités pourront consister en des travaux de communication et de gestion de l'information (réalisation de dossiers, revues de presse) visant à mettre en valeur la complémentarité des matières d'enseignement et à favoriser l'autonomie dans la collecte de l'information.*

*Au second semestre, ces activités pourront concerner des simulations de gestion visant à expliciter l'interdépendance des diverses fonctions de l'entreprise et à développer l'autonomie des étudiants dans une perspective de travail coopératif.*

*Au cours du troisième semestre, ces activités pourront se dérouler sous forme d'études de cas donnant lieu à la réalisation, en autonomie formative, d'un diagnostic commercial et financier.*

*Ces activités prendront au quatrième semestre la forme d'une étude plus complexe à l'issue de laquelle les étudiants valoriseront leurs résultats en termes de préconisations financières et commerciales. On insistera alors sur la phase du bilan d'apprentissage en autonomie.*

## **7. Le projet personnel et professionnel**

Le projet personnel et professionnel, développé aux deux premiers semestres, doit permettre à l'étudiant de définir son propre parcours de formation et de développement personnel.

La démarche repose sur l'élaboration d'un inventaire des traits de personnalité, des compétences et des aspirations professionnelles, et vise à apporter une vision réaliste des différentes voies de formation et des métiers de la gestion.

A partir d'un bilan pré-professionnel, des ateliers sont organisés afin de permettre l'acquisition de méthodes de recherche d'emploi.

Le projet personnel et professionnel facilite l'orientation de l'étudiant vers l'une des options des modules complémentaires proposés aux semestres 3 et 4.

## **8. Les stages**

La durée des stages est de 10 semaines au minimum, soit 4 semaines à la fin du 2<sup>ème</sup> semestre et 6 semaines à la fin du 4<sup>ème</sup> semestre. Le suivi et l'encadrement du stage sont assurés par les enseignants du département.

Le stage du second semestre, orienté vers l'exécution, est un stage de découverte, tandis que le stage de deuxième année est un stage « d'étude en responsabilité » portant sur un (ou plusieurs) thème(s) définis au préalable avec l'entreprise partenaire.

Chaque stage donne lieu à la rédaction d'un rapport. Le rapport du stage du 4<sup>ème</sup> semestre fera si possible l'objet d'une présentation orale devant un jury comportant un représentant de l'entreprise d'accueil.

L'appréciation du stage s'effectue à partir des appréciations fournies par l'entreprise, de celles de l'enseignant tuteur de l'étudiant, du rapport écrit, et de la présentation orale le cas échéant.

## **9. La langue étrangère**

Il s'agit de maîtriser une langue étrangère dans ses aspects professionnels pour pouvoir assister la direction de l'entreprise dans des situations de communication avec un partenaire étranger, et plus spécialement lors d'une négociation commerciale. La fluidité recherchée doit également faciliter une insertion professionnelle à l'international. Enfin, l'enseignement dispensé permet à l'étudiant de préparer les quatre épreuves du second degré du CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

## **10. Contrôle des connaissances**

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes sont fixées conformément aux dispositions de l'arrêté relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

Plan du document :

- 1 – Horaires globaux
- 2 – Liste des Unités d'Enseignement (UE) et des Matières (M )
- 3 – Programme détaillé des enseignements

1 – Horaires globaux.

Le tableau ci-dessous indique, semestre par semestre, les volumes horaires globaux des enseignements correspondant à la spécialité GACO.

Le «noyau dur» de la spécialité se répartit – hors modules complémentaires - entre les trois types de procédures pédagogiques : cours magistral (CM), travaux dirigés (TD), et travaux pratiques (TP), auxquels il convient d'ajouter, d'une part, les adaptations à l'environnement du programme, et, d'autre part, les activités transdisciplinaires organisées au cours des semestres 1 et 2. Le volume horaire cumulé représente 84,57% du total des enseignements.

Les adaptations à l'environnement du programme consistent en des approfondissements des matières abordées durant le semestre concerné, le choix de ces matières étant laissé à l'appréciation de l'équipe enseignante. Elles doivent aussi permettre de développer des questions liées aux spécificités du milieu économique du bassin d'emploi, conformément aux objectifs pratiques du DUT. Leur volume horaire représente 10% du total des enseignements.

Quant aux activités transdisciplinaires, elles ont pour objectif d'encourager un décloisonnement des disciplines et de stimuler l'organisation du travail coopératif sous forme de projets, de tables-rondes, d'études de cas, de simulations de gestion... Ces activités sont conçues de manière à permettre une acquisition progressive d'autonomie dans l'apprentissage. Les travaux prévus aux semestres 3 et 4 s'inscrivent en cohérence avec la finalité du module complémentaire L'horaire des activités transdisciplinaires représente 7,4% du total des enseignements.

	<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	adaptations locales	horaire total
Semestre 1	105h	155h	120h	35h	415h
Semestre 2	95h	210h	75h	35h	415h
Semestre 3	105h	175h	70h	45h	395h
Semestre 4	105h	225h	20h	45h	395h
horaire total	410h	765h	285h	160h	1620h

Les 30 heures d'activités transdisciplinaires par semestre sont comprises dans le total des TD de chaque semestre.

## SEMESTRE 1

Volume horaire : 415 heures / 30 crédits

<b>UE1.1 : découverte de l'entreprise et introduction à la gestion (170 heures)</b>					
		CM	TD	TP	TOTAL
<b>M1</b>	environnement économique	15 h	15 h		30 h
<b>M2</b>	environnement juridique	15 h	15 h		30 h
<b>M3</b>	organisation de l'entreprise	15 h	15 h		30 h
<b>M4</b>	introduction à la gestion comptable	20 h	20 h		40 h
<b>M5</b>	introduction à la mercatique	20 h	20 h		40 h
<b>UE1.2 : communication (180 heures)</b>					
<b>M6</b>	traitement quantitatif de l'information	10 h	20h	10h	40 h
<b>M7</b>	développement personnel et expression orale			30 h	30 h
<b>M8</b>	langue(s) étrangère(s) de communication		10 h	30 h	40 h
<b>M9</b>	technologie de l'information et de la communication	10 h	10 h	30 h	50 h
<b>M10</b>	projet personnel et professionnel (PPP)			20 h	20 h

**Adaptation à l'environnement : 35 h**

**Activités transdisciplinaires : 30 h**

*Activités transversales, simulations de gestion, études de cas, tables-rondes...*

*Durant le premier semestre, ces activités pourront consister en des travaux de recherche documentaire (réalisation de dossiers, revues de presse) visant à mettre en valeur la complémentarité des matières d'enseignement et à favoriser l'autonomie dans la collecte de l'information.*

*Les notes attribuées pour ces travaux pourront être insérées à celles d'une UE.*

*Les objectifs et les compétences de ces activités transdisciplinaires figurent dans la note de présentation du présent programme.*

## SEMESTRE 2

Volume horaire : 415 heures / 30 crédits

<b>UE2.1 : les approches des PME-PMI et les techniques de gestion (165 heures)</b>					
		CM	TD	TP	TOTAL
M11	les fonctions de l'entreprise	15 h	15 h		30 h
M12	le cadre juridique de l'entreprise	10 h	25 h		35 h
M13	gestion comptable	20 h	30 h		50 h
M14	mercatique et distribution	20 h	30 h		50 h
<b>UE2.2 : communication d'entreprise (185 heures)</b>					
M15	gestion de l'information	10 h		30 h	40 h
M16	techniques d'expression écrite		30 h		30 h
M17	langue(s) étrangère(s) de communication		30 h	15 h	45 h
M18	technologie de l'information & de la communication			20 h	20 h
M19	psychosociologie des groupes	20 h	10 h		30 h
M20	projet personnel et professionnel (PPP)			20 h	20 h
<b>UE 2.3 : Applications professionnelles</b>					
M21	projet tutoré				100h
M22	stage : 4 semaines (au minimum)				140h

**Adaptation à l'environnement : 35 h**

**Activités transdisciplinaires : 30 h**

*Activités transversales, simulations de gestion, études de cas, tables-rondes...*

*Durant le second semestre, ces activités pourront concerner des simulations de gestion visant à expliciter l'interdépendance des diverses fonctions de l'entreprise et à développer l'autonomie des étudiants dans une perspective de travail coopératif.*

*Les notes attribuées pour l'évaluation de ces travaux devront être insérées à celles d'une UE.*

*Les objectifs et les compétences de ces activités transdisciplinaires figurent dans la note de présentation du présent programme.*

## SEMESTRE 3

Volume horaire : 395 heures / 30 crédits

<b>UE 3.1 : gestion opérationnelle (180 heures)</b>					
		<b>CM</b>	<b>TD</b>	<b>TP</b>	<b>TOTAL</b>
M23	droit de l'entreprise	15 h	15 h		30 h
M24	logistique	30 h	10 h		40 h
M25	gestion comptable et fiscale	20 h	20 h		40 h
M26	gestion commerciale	20 h	10 h	10 h	40 h
M27	création d'entreprise		30 h		30 h
<b>UE3.2 : insertion professionnelle (140 heures)</b>					
M28	techniques d'expression orale et audiovisuelle			30 h	30 h
M29	langue(s) étrangère(s) de spécialité		20 h	20 h	40 h
M30	gestion de l'information & technologie de l'information et de la communication	10 h	10 h	10 h	30 h
M31	techniques du commerce international	10 h	30 h		40 h

***Adaptation à l'environnement : 45 h***

***Activités transdisciplinaires : 30 h***

*Activités transversales, simulations de gestion, études de cas, tables-rondes...*

*Au cours du troisième semestre, ces activités pourront se dérouler sous forme d'études de cas donnant lieu à la réalisation, en autonomie formative, d'un diagnostic commercial et financier.*

*Les notes attribuées pour l'évaluation de ces travaux devront être insérées à celles du module complémentaire.*

*Les objectifs et les compétences de ces activités transdisciplinaires figurent dans la note de présentation du présent programme.*



## SEMESTRE 4

Volume horaire : 395 heures / 30 crédits

<b>UE 4.1 : gestion stratégique (210 heures)</b>					
		CM	TD	TP	TOTAL
M32	gestion prévisionnelle	25 h	25 h		50 h
M33	mercatique stratégique et opérationnelle	25 h	25 h		50 h
M34	stratégie des organisations	30 h	30 h		60 h
M35	gestion des ressources humaines	25 h	25 h		50 h
<b>UE 4.2 : insertion professionnelle (110 heures)</b>					
M36	projet professionnel et techniques de recherche d'emploi		50 h		50 h
M37	langue(s) étrangère(s) de spécialité : perfectionnement		50 h	10 h	60 h
<b>UE 4.3 : Applications professionnelles</b>					
M38	projet tutoré				200h
M39	stage : 6 semaines (au minimum)				210h

***Adaptation à l'environnement : 45 h***

***Activités transdisciplinaires : 30 h***

*Activités transversales, simulations de gestion, études de cas, tables-rondes...*

*Au cours du quatrième semestre, ces activités pourront prendre la forme d'une étude plus complexe à l'issue de laquelle les étudiants valoriseront leurs résultats en termes de préconisations financières et commerciales. On insistera sur la phase du bilan d'apprentissage en autonomie.*

*Les notes attribuées pour l'évaluation de ces travaux devront être insérées à celles du module complémentaire.*

*Les objectifs et les compétences de ces activités transdisciplinaires figurent dans la note de présentation du présent programme.*

## **UE1.1 : DECOUVERTE DE L'ENTREPRISE ET INTRODUCTION A LA GESTION: 170 heures**

### **M1 : environnement économique (CM : 15h / TD : 15h)**

#### **Objectif/Compétences :**

Comprendre les mécanismes de base de l'économie et découvrir les contraintes et les opportunités de l'environnement économique de l'entreprise. Etre capable de lire et d'analyser un document économique d'actualité (texte ou tableau) afin d'appréhender la réalité des organisations.

#### **Programme :**

L'activité économique

- les agents
- les opérations
- le circuit économique
- les politiques économiques

La dimension communautaire et internationale

- le marché communautaire
- les échanges internationaux
- les changes
- impact de la géo-politique sur l'activité économique

### **M2 : environnement juridique (CM : 15h/ TD : 15h)**

#### **Objectif/Compétences :**

Connaître le cadre juridique, ses mécanismes et ses acteurs. Savoir faire face aux préoccupations juridiques les plus fréquentes, les prévenir, les gérer. Saisir les aspects juridiques d'un texte se rapportant à la gestion et à l'organisation de l'entreprise.

#### **Programme :**

Le cadre juridique

- l'organisation judiciaire
- les institutions communautaires
- les sources du droit
- la preuve

Les mécanismes juridiques

- les actes et les faits juridiques
- le contrat (formation, exécution, effets)
- la responsabilité civile

Les acteurs de la vie juridique

- les personnes et la personnalité juridique
- la capacité
- les droits et les biens des acteurs

**M3 : organisation de l'entreprise (CM : 15h / TD : 15h)****Objectifs/Compétences :**

Appréhender les éléments de base nécessaires à la compréhension du fonctionnement et de l'organisation globale de l'entreprise. Etre en mesure de faire des propositions au niveau des décisions d'exploitation et sur les aspects administratifs et tactiques.

**Programme :**

Approche de l'entreprise

- l'entreprise, réalité humaine, économique et sociétale
- typologie des entreprises
- l'entreprise en tant que système

L'organisation de l'entreprise

- fonctions
- types de structures
- organisation et relations humaines
- principes d'organisation
- décisions : nature et niveaux

**M4 : introduction à la gestion comptable (CM : 20 h/ TD : 20h)****Objectif/Compétences :**

Découverte de la comptabilité en partie double dans l'entreprise. Etre capable de différencier les écritures des comptes de patrimoine et les écritures du compte d'exploitation.

**Programme :**

L'entreprise et la comptabilité

- historique, introduction à la comptabilité générale et au plan comptable
- notion d'enregistrement et de pièce comptable
- travaux d'inventaire et documents de synthèse

**M5 : introduction à la mercatique (CM : 20h / TD : 20h)****Objectif/Compétences :**

Acquérir et maîtriser les concepts et les techniques de la mercatique de base. Etre en mesure de faire des analyses du marché et de la concurrence et de suggérer des propositions.

**Programme :**

Les fondements de la mercatique

- le consommateur
- le marché (demande, offre, segments)
- le produit
- les études et les prévisions commerciales

## UE1.2 : COMMUNICATION : 180 heures

### M6 : traitement quantitatif de l'information (CM : 10h / TD : 20h /TP : 10h)

#### Objectif/Compétences :

Comprendre, analyser et traiter les données statistiques courantes et les utiliser dans le cadre des études mercatiques quantitatives et qualitatives, afin d'étudier des cas réels d'entreprise.

#### Programme :

Sources statistiques

- données externes à l'entreprise
- données internes (comptables, commerciales, sociales, de production...)
- lecture et analyse de documents statistiques

Tableaux et analyse des séries statistiques

- caractéristiques et comparaison de séries
- indices
- méthodes d'ajustement – régression et corrélation
- prévision

Applications (utilisation transversale des données)

- techniques d'enquêtes et utilisation de logiciels de traitement
- analyse de fichiers clients ou fournisseurs, de stocks, prévisions de ventes...

### M7 : développement personnel et expression orale (TP : 30h)

#### Objectifs/Compétences :

Apprendre à progresser dans la connaissance de soi et à structurer méthodologiquement ses objectifs dans le cadre d'un projet personnel (c'est-à-dire en relation avec les activités développées dans le PPP). Maîtriser la prise de parole dans le groupe et face à un public restreint.

#### Programme :

- connaissance de soi et expression personnelle (production, analyse)
- le projet individuel : expression, positionnement, évolution
- approche pragmatique du discours oral, verbal et non verbal
- l'intervention au caméscope : techniques de base, auto-diagnostic des performances
- entraînements à la prise de parole formelle devant un auditoire
- entraînements à la prise de parole en situations interactives (débats, simulations de conflits)

### M8 : langue(s) étrangère(s) de communication (TD : 10h/ TP : 30h)

#### Objectif/Compétences :

Maîtriser au moins une langue étrangère, dans sa dimension professionnelle, afin de pouvoir assister la direction de l'entreprise, dans toutes les situations de communication avec un partenaire étranger (accueil téléphonique, réception, conversation, négociation, courrier, contrat...). Préparer les épreuves 1 et 2 du premier degré du CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

#### Programme :

- remise à niveau syntaxique et lexicale
- entraînement systématique à la compréhension et à l'expression orale (tâches à effectuer à partir de l'audition d'un texte d'environ 400 mots entendu deux fois)
- entraînement systématique à la compréhension et à l'expression écrite (tâches à effectuer à partir d'un ou plusieurs textes totalisant 1500 mots).

**M9 : technologie de l'information et de la communication  
(CM : 10h / TD : 10h /TP : 30)**

**Objectif/Compétences :**

Comprendre l'organisation informatique de l'entreprise et maîtriser les outils bureautiques et télématiques pour une application en gestion administrative (circulation de documents, traitement de textes, construction de tableaux, échanges de données informatiques entre services et organisations).

**Programme :**

Réalisation de travaux professionnels tirés de la vie de l'entreprise

- documents écrits avec exigence de rédaction, de présentation, d'utilisation rationnelle de l'outil le mieux adapté (logiciels de TT, de PAO, de PréAO)
- modèles de gestion (tableur)

Recherche d'information sur le réseau Internet, utilisation de la messagerie électronique

Gestion d'un poste informatique (individuel ou en réseau)

- composants matériels et leurs rôles
- système d'exploitation, logiciels
- accès/sécurité
- premières maintenances
- aspects juridiques et responsabilité dans les TIC

**M10 : Projet Personnel et Professionnel, phase 1 (TP : 20h)**

**Objectif/Compétences :**

Se faire une idée des métiers de base de la spécialité GACO : gestion administrative et commerciale et gestion courante des relations entre les diverses entités et la direction de l'entreprise. Appréhender les aptitudes personnelles, professionnelles et le niveau nécessaire de qualification et de formation dans le but d'esquisser un projet professionnel.

**Programme :**

Présentation des métiers par des praticiens des organisations et de l'insertion, en rapport avec la gestion administrative et commerciale. Il s'agit de discerner les fonctions d'assistant de direction et la fonction de relais entre les services de l'entreprise et entre l'entreprise et ses partenaires extérieurs.

Utilisation des techniques de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation avec application particulière ou spécifique à la recherche de projets tutorés ou de stages.

**UE2.1 : LES APPROCHES DES PME-PMI ET LES TECHNIQUES DE GESTION : 165 heures****M11 : les fonctions de l'entreprise (CM : 15h / TD : 15h)****Objectif/Compétences :**

Caractériser les principales fonctions des PME-PMI et appréhender l'émergence des structures par projet. Etre en mesure d'analyser les stratégies par fonction et la politique globale de l'entreprise, dans différents secteurs et branches d'activité.

**Programme :**

L'activité commerciale

- le système d'information mercatique
- la mercatique
- le marchéage
- la communication
- la distribution

L'activité productive

- la logistique
- l'approvisionnement et la gestion des stocks
- les systèmes de production
- la capacité et la localisation de la production

Le financement

- besoins et ressources de financement
- éléments d'analyse et de gestion financière

Les ressources humaines

- la gestion des ressources humaines
- les politiques de personnel

**M12 : le cadre juridique de l'entreprise (CM : 10h/ TD : 25h)****Objectif/Compétences :**

Comprendre les aspects juridiques des actes de gestion de l'entreprise, et être capable d'apprécier la portée de ces actes juridiques au sein d'une organisation en situation réelle.

**Programme :**

L'activité juridique

- le commerçant
- le fonds de commerce
- la vente commerciale
- les principaux contrats de l'entreprise (bail, assurance, prêt)

Le statut de l'entreprise commerciale

- l'entreprise individuelle
- l'entreprise sociétaire (la notion de société, le contrat de société, la personnalité morale)

La protection des consommateurs

Le crédit et ses garanties : financement des opérations commerciales

**M13 : gestion comptable (CM : 20h / TD : 30h)****Objectif/Compétences :**

Mise en œuvre de la pratique de la comptabilité générale en entreprise et maîtrise de la lecture de documents comptables (bilan, compte de résultat et documents annexes).

**Programme :**

- lecture critique de bilan
- notions sur l'organisation de la comptabilité en entreprise
- utilisation de logiciels comptables simples

**M14 : mercatique et distribution (CM : 20h / TD : 30h)****Objectif /Compétences :**

Connaître les formes et les techniques de distribution. Etre capable de proposer le canal de distribution le plus approprié à telle ou telle activité.

**Programme :**

- la fonction de distribution
- les différentes méthodes de vente
- étude de certains circuits caractéristiques

**UE2.2 : COMMUNICATION D'ENTREPRISE : 185 heures****M15 : gestion de l'information (CM : 10h / TP : 30h)****Objectif/Compétences :**

Etre capable de recueillir et d'exploiter l'information interne et externe pour une utilisation en gestion administrative et commerciale des éléments nécessaires à la constitution de bases de données.

**Programme :**

Objectifs et besoins d'information

- missions et structures de l'information et de la documentation
- développement de la politique de l'information
- protection des droits d'auteurs

Repérage et exploitation des sources de documentation

- les documents : leur variété, leur classification
- langages documentaires : classification, analyse
- organisation de la documentation
- acquisition des techniques de documentation, classement et archivage (papier, électronique)
- utilisation de données externes : consultation de fichiers, utilisation de banques de données.

Les réseaux de communication de l'entreprise

- les moyens de communication dans l'entreprise et la circulation de l'information
- le système informatique de l'entreprise

Les réseaux (architectures, supports, protocoles.)

Création de pages HTML

**M16 : techniques de l'expression écrite (TD : 30h)****Objectifs/Compétences :**

Maîtriser l'expression écrite dans un contexte d'entreprise en ce qui concerne la correction du langage, le choix des types de discours et des supports de communication. Etre capable de rédiger un texte fonctionnel à partir d'un objectif de communication explicite.

**Programme :**

- éléments de la communication, approche typologique des textes
- entraînement à la production d'écrits fonctionnels internes à l'entreprise (note, lettre, compte rendu, rapport, synthèse de documents)
- communication externe : édition d'entreprise (la chaîne graphique), relations de presse (dossier de presse, communiqué)

**M17 : langue(s) étrangère(s) de communication (TD : 30hTD / TP 15h)****Objectif/Compétences :**

Maîtriser au moins une langue étrangère, dans sa dimension professionnelle, afin de pouvoir assister la direction de l'entreprise dans toutes les situations de communication avec un partenaire étranger (accueil téléphonique, réception, conversation, négociation, courrier, contrat...). Préparer les épreuves 3 et 4 du premier degré du CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

**Programme :**

- maîtrise syntaxique et lexicale
- entraînement systématique à la compréhension et à l'expression orale (interaction orale guidée)
- entraînement systématique à la compréhension et à l'expression écrite (expression écrite contrainte)

**M18 : technologie de l'information et de la communication (TP : 20h)****Objectif/Compétences :**

Perfectionner les savoir-faire et réaliser des travaux complexes, produire les supports nécessaires à la fonction administrative et commerciale de l'organisation.

**Programme :**

Réalisation de travaux professionnels en coordination avec les enseignements correspondants :

- journaux d'entreprise
- travail de l'image, présentations audiovisuelles
- publipostages conditionnels
- factures, fiches de paie automatisées...

**M19 : psychosociologie des groupes (CM : 20h / TD : 10h)****Objectifs/Compétences :**

Savoir se situer dans le groupe en contexte professionnel, et savoir gérer les relations inter-individuelles au niveau d'un service ou d'une petite structure. Etre capable d'appréhender les phénomènes d'influence sociales et d'attitudes comportementales.

**Programme :**

- comprendre l'environnement de l'entreprise: lecture de lieux (espaces de travail, espaces institutionnels)
- notions psychosociales, processus et facteurs d'influence
- communication et dimension interculturelle dans l'entreprise
- les attitudes : sources, structures et propriétés
- le groupe social : formation, cohésion
- construction de l'individu dans le groupe : socialisation, imitation, modelage
- pouvoir et autorité dans les organisations
- notions de dynamique sociale, problématique du changement, gestion des conflits

**M20 : projet personnel et professionnel, phase 2 (TP : 20h)**



**Objectifs/Compétences :**

Etre capable de construire un parcours de formation en cohérence avec le projet professionnel. L'orientation personnelle sera définie en sélectionnant les domaines d'activités souhaités à partir d'arguments contradictoires.

**Programme :**

Formalisation de l'orientation personnelle et de l'insertion professionnelle

Présentation de scénarios professionnels en relation des acteurs en entreprise des fonctions administratives et commerciales

Sur la base de ces informations, élaboration d'un document personnel de synthèse

**UE2.3 : APPLICATIONS PROFESSIONNELLES**

**M21 : projet tutoré : 100h**

**M22 : stage : 4 semaines (au minimum)**

**UE3.1 : GESTION OPÉRATIONNELLE : 180 heures**

**M23 : droit de l'entreprise (CM : 15h/ TD : 15h)**

**Objectif/Compétences :**

Appréhender les aspects juridiques de l'entreprise commerciale et connaître les relations juridiques entre les entreprises et leurs salariés. Etre capable d'analyser des situations juridiques relatives au droit du travail (contrat de travail, conditions de travail et gestion des conflits).

**Programme :**

Les sociétés commerciales

- classification, caractéristiques, fonctionnement, les types de sociétés (SARL, SA, SNC,...)

Le redressement et la liquidation judiciaire

Les relations juridiques des entreprises avec leurs salariés

- le contrat de travail
- les conditions de travail (durée, congés, rémunération)
- les relations collectives (négociation, institutions et représentation, syndicats)
- les conflits et la résolution des conflits

**M24 : logistique (CM : 30h / TD : 10h)**

**Objectif/Compétences :**

Maîtriser les outils opérationnels et les flux opérationnels et physiques ; comprendre les enjeux stratégiques de la logistique dans les organisations. Etre en mesure d'analyser les processus de la fonction logistique et sa place dans l'entreprise en se basant sur des cas réels.

**Programme :**

- définition et contenu de la logistique amont/aval
- les enjeux de la logistique pour les industriels ; les distributeurs et les transporteurs
- les achats et les approvisionnements
- la gestion des stocks
- la gestion des flux en production
- la distribution physique (entrepôt et transport)
- EDI (échanges de données informatiques); qualité ; contrôle de gestion logistique...
- les systèmes et les stratégies de logistique intégrée

**M25 : gestion comptable et fiscale (CM : 20h / TD : 20h)****Objectif/Compétences :**

Maîtriser les outils comptables ainsi que leurs liens avec la fiscalité et les utiliser comme moyens nécessaires à la mise en place d'un diagnostic comptable et financier au sein d'une organisation.

**Programme :**

- élaboration d'états financiers : ratios, fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, tableau de financement, plan de financement, tableau des soldes intermédiaires de gestion
- exploitation des états financiers dans l'optique de l'équilibre de financement, de la rentabilité...
- les impôts directs : résultat fiscal, B.I.C, I.S. et taxe professionnelle
- les impôts indirects : la T.V.A.
- le recouvrement des impôts directs et indirects
- notions de contrôle et de contentieux fiscal

**M26 : gestion commerciale (CM : 20h / TD : 10h / TP : 10h)****Objectif/Compétences :**

Découvrir les bases de la négociation commerciale et être capable de traiter les opérations du cycle de vente.

**Programme :**

- le vendeur
- l'acte de vente
- administration des ventes : la gestion de la relation client
- les techniques de promotion
- la gestion de la force de vente
- le S.A.V.

**M27 : la création d'entreprise (TD : 30h)****Objectif/Compétences :**

Initier les étudiants à l'entrepreneuriat à travers la réalisation d'un dossier de création d'entreprise. L'étudiant doit être capable d'utiliser d'une manière concrète l'ensemble des outils de gestion (mercatique, comptabilité, finance, droit, communication ....).

**Programme:**

Genèse du projet

- définition de l'idée de départ
- connaissance des motivations de l'entrepreneur
- structuration du projet

Elaboration du projet

- la démarche commerciale
- la démarche comptable et financière
- la démarche juridique

**UE3.2 : INSERTION PROFESSIONNELLE : 140 heures**

**M28 : techniques d'expression orale et audiovisuelle (TP 30h)****Objectifs/Compétences :**

Maîtriser les techniques de l'expression orale, téléphonique et audiovisuelle dans le cadre communicationnel de l'entreprise et être capable de les mettre en œuvre dans des cas d'entreprise.

**Programme :**

- approche des situations commerciales : accueil, entretien, négociation
- méthodes de la communication téléphonique
- techniques d'expression audiovisuelle (le film d'entreprise, atelier de conception de documents)

**M29 : langue(s) étrangère(s) de spécialité (TD : 20h / TP : 20h)****Objectif/Compétences :**

Maîtriser au moins une langue étrangère, dans sa dimension professionnelle, afin de pouvoir assister la direction de l'entreprise dans toutes les situations de communication avec un partenaire étranger (accueil téléphonique, réception, conversation, négociation, courrier, contrat...). Préparer les épreuves 1 et 2 du second degré du CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

**Programme :**

- tâches de compréhension orale globale, de repérage et de traitement d'informations spécifiques à partir d'un ou plusieurs documents authentiques audio ou vidéo d'environ 800 mots au total
- tâches de compréhension écrite globale, de repérage, et de traitement par hiérarchisation et agencement d'informations à partir de documents authentiques totalisant environ 2000 mots
- mise en œuvre du vocabulaire technique du monde des affaires
- entraînement à la langue de communication et négociation dans un contexte professionnel

**M30 : gestion de l'information et technologie de l'information et de la communication (CM : 10h / TD : 10 h / TP : 10h)****Objectif/Compétences :**

Approfondir les technologies de l'information et être capable de mettre en œuvre des solutions informatiques sur l'organisation interne et externe de l'entreprise.

**Programme :**

- commerce électronique
- collective (veille informationnelle)
- base de données
- maîtrise des différents outils du Net : envoi de fichiers ...

**M31 : techniques du commerce international (CM : 10 h / TD : 30h)****Objectif :**

Connaître les principes de base de l'action commerciale internationale et être en mesure de gérer les techniques administratives liées à l'import/export pour les PME/PMI.

**Programme :**

- aspects juridiques et institutionnels
- aspects techniques et administratifs
- aspects financiers

## **UE4.1: GESTION STRATÉGIQUE : 210 heures**

### **M32 : gestion prévisionnelle : (CM : 25 h / TD : 25h)**

#### **Objectif/Compétences :**

Comprendre et appliquer les techniques de la gestion comptable réelle et prévisionnelle en entreprise et être capable d'étudier et de mettre en place un compte de résultat prévisionnel d'une entreprise.

#### **Programme :**

- méthodes usuelles de calcul et d'analyse des coûts et des marges
- notions de gestion de la trésorerie et des comptes clients
- approche prévisionnelle et contrôle de gestion

### **M33 : mercatique stratégique et opérationnelle (CM : 25h / TD : 25h)**

#### **Objectif/Compétences :**

Maîtriser les techniques permettant d'appliquer la politique commerciale définie par la direction et être en mesure d'effectuer des préconisations mercatiques au sein de l'entreprise.

#### **Programme :**

- stratégie mercatique et politique générale
- formation des objectifs et analyse diagnostic de la situation commerciale
- grandes options stratégiques
- formulation et évaluation de la mercatique-mix

### **M34 : stratégie des organisations (CM : 30h / TD : 30h)**

#### **Objectif/Compétences :**

Appréhender les diverses stratégies administratives et commerciales de l'entreprise. Etre capable de saisir la dimension et les orientations stratégiques des organisations.

#### **Programme :**

- veille stratégique
- segmentation et diagnostic stratégiques
- analyse concurrentielle et technologique
- typologies des différents choix stratégiques possibles
- formulation, mise en œuvre et contrôle
- outils de diagnostic et mise en place de tableaux de bord

### **M35 : gestion des ressources humaines (CM : 25h / TD : 25h)**

#### **Objectifs/Compétences :**

Comprendre une politique des ressources humaines et être en mesure de l'appliquer dans un cas réel.

#### **Programme :**

La place des ressources humaines dans le processus général de la gestion.

Les grands axes de la gestion des ressources humaines

- la politique de l'emploi
- la politique de rémunération
- la politique de valorisation
- la politique de participation
- la politique de formation

L'évaluation des résultats

- le tableau de bord

L'administration du personnel

- organisation des postes de travail administratif
- applications de la réglementation du travail
- gestion des compétences

#### **UE4.2 : INSERTION PROFESSIONNELLE : 110 heures**

##### **M36 : projet professionnel et techniques de recherche d'emploi (TD : 50h)**

###### **Objectif/Compétences :**

Se donner les moyens, dans les différentes fonctions de l'entreprise, de réussir son insertion professionnelle, et être capable d'utiliser à cette fin les techniques de recherche d'emploi.

###### **Programme :**

- bilan de compétences et valorisation des savoir-faire
- outils de recherche d'emploi
- techniques d'entretien d'embauche
- étude du marché de l'emploi

##### **M37 : langue(s) étrangère(s) de spécialité / perfectionnement (TD : 50 h / TP 10h)**

###### **Objectifs/Compétences**

Maîtriser au moins une langue étrangère pour faciliter l'insertion professionnelle à l'international. Préparer les épreuves 3 et 4 du second degré du CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur).

###### **Programme**

- rédaction d'un texte contextualisé d'environ 300 mots avec mise en situation concrète et prise d'appui sur les documents d'écoute et de lecture
- interaction orale dans le cadre d'un groupe restreint à partir d'une mise en situation ayant un rapport avec les documents d'écoute et de lecture
- approfondissement du vocabulaire technique du monde des affaires
- techniques de recherche d'emploi à l'international : CV, lettre de motivation, TRE
- connaissance de l'actualité économique internationale

#### **UE4.3: APPLICATIONS PROFESSIONNELLES**

##### **M38 : projet tutoré : 200 heures**

##### **M39 : stage : 6 semaines (au minimum)**