

# GUIDE DES

## DIPLÔME UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS Option GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE



# SOMMAIRE

Page 3	<b>PRESENTATION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE</b>
Page 5	<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b>
Page 5	<b>L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL</b>
Page 5	<b>DEMARCHES ADMINISTRATIVES</b>
Page 6	<b>LA BIBLIOTHEQUE</b>
Page 7	<b>LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)</b>
Page 7	<b>LE CALENDRIER DU DUT GEA</b>
Page 8	<b>PRESENTATION DE LA FORMATION</b>
Page 9	<b>MAQUETTES ET MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES DE LA FORMATION</b>
Page 12	<b>CONTENUS DES ENSEIGNEMENTS</b>

➤ **PRESENTATION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

**UNIVERSITE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE  
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE**

BP R4  
98851 NOUMEA Cedex  
Site internet : [www.unc.nc](http://www.unc.nc)  
Courriel : [sp-iut@univ-nc.nc](mailto:sp-iut@univ-nc.nc)

Directrice	Sandrine GRAVIER	Tél. : (+687) 290 610	<a href="mailto:direction-iut@unc.nc">direction-iut@unc.nc</a>
Directeur adjoint			
Responsable administratif et financier	Christophe KARTOTARONO	Tél. : (+687) 290 601	
Secrétariat pédagogique et accueil	Yorhan MOURIN	Tél. : (+687) 290 600	<a href="mailto:sp-iut@univ-nc.nc">sp-iut@univ-nc.nc</a>
	Solange GAULIER	Tél. : (+687) 290 605	

**HEURES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL (IUT et CFA SUP)**

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	<a href="#">7h30-12h00</a>				
APRES-MIDI	<a href="#">13h00-17h00</a>	<a href="#">13h00-17h00</a>	<a href="#">13h00-17h00</a>	<a href="#">13h00-17h00</a>	<a href="#">13h00-16h30</a>

**L'ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE L'IUT**

Contact : [aiutnc@gmail.com](mailto:aiutnc@gmail.com)

**LE CENTRE DE FORMATION PAR ALTERNANCE DE L'UNC**

Laurence LEVERT - directrice du CFA

Tél. : (+687) 290 616 – [cfa@unc.nc](mailto:cfa@unc.nc)

Karine NOYANT - conseillère apprentissage

Tél. : (+687) 290 615 – [cfa@unc.nc](mailto:cfa@unc.nc)

Yasmina BELIK – secrétariat pédagogique

Tél : (+687) 290 603 – [cfa@unc.nc](mailto:cfa@unc.nc)

Solange GAULIER – secrétariat pédagogique

Tél : (+687) 290 605 – [cfa@unc.nc](mailto:cfa@unc.nc)

## ENSEIGNANTS DEPARTEMENT GEA CONTACTS

### **Sandrine GRAVIER**

PRAG en économie gestion  
Directrice de l'IUT  
Cheffe du département GEA

[sandrine.gravier@unc.nc](mailto:sandrine.gravier@unc.nc)

Tél : (+687) 290 610

### **Aurélié DEPERCENAIRE**

PRAG en économie gestion  
**Responsable pédagogique DUT GEA 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année**

[aurelie.depercenaire@unc.nc](mailto:aurelie.depercenaire@unc.nc)

Tél : (+687) 290 612

### **Stéphane PERIER**

Maître de conférences en sciences de gestion  
**Responsable pédagogique licence professionnelle révision comptable**

[stephane.perier@unc.nc](mailto:stephane.perier@unc.nc)

Tél : (+687) 290 613

### **Nathalie ANGELE-HALGAND**

Maître de conférences HDR en sciences de gestion  
**Responsable pédagogique licence professionnelle contrôle de gestion**

[nathalie.angele-halgand@unc.nc](mailto:nathalie.angele-halgand@unc.nc)

Tél : (+687) 290 611

### **Brigitte GUSTIN**

Enseignante en sciences de gestion

[brigitte.gustin@unc.nc](mailto:brigitte.gustin@unc.nc)

Tél : (+687) 290 618

### **Ambre NIOTOU**

Enseignante en sciences de gestion  
**Responsable pédagogique licence professionnelle collaborateur social et paie**

[ambre.niotou@unc.nc](mailto:ambre.niotou@unc.nc)

Tél : (+687) 290 614

## ENSEIGNANTS DEPARTEMENT MMI CONTACTS

### **Gilles TALADOIRE**

Maître de conférences en informatique  
Chef du département MMI

[gilles.taladoire@unc.nc](mailto:gilles.taladoire@unc.nc)

Tél : (+687) 290 620

### **Gilles ENEE**

Maître de conférences en informatique  
**Responsable pédagogique licence professionnelle métiers de l'informatique applications web**

[gilles.enee@unc.nc](mailto:gilles.enee@unc.nc)

Tél : (+687) 290 622

### **Akila NEDJAR-GUERRE**

Maître de conférences en sciences de l'information et de la communication

**Responsable pédagogique licence professionnelle communication et arts numériques**

[akila.nedjar-guerre@unc.nc](mailto:akila.nedjar-guerre@unc.nc)

Tél : (+687) 290 621

### **Stéphanie PIROUNAKIS**

PRCE en esthétique, expression artistique et infographie  
**Responsable pédagogique DUT MMI**

[stephanie.pirounakis@unc.nc](mailto:stephanie.pirounakis@unc.nc)

Tél : (+687) 290 626

### **Michel CAVAILLE**

PRCE en informatique

[michel.cavaille@unc.nc](mailto:michel.cavaille@unc.nc)

Tél : (+687) 290 627

### **Jeanne VASSARD**

Enseignante en audiovisuel

[jeanne.vassard@unc.nc](mailto:jeanne.vassard@unc.nc)

Tél : (+687) 290 625

### **Laurent ANTONCZAK**

Enseignant en sciences de l'information et de la communication

[laurent.antonczak@unc.nc](mailto:laurent.antonczak@unc.nc)

Tél : (+687) 290 624

### **Jean-François LOISEL**

ATER en sciences de l'information et de la communication

[jean-francois.loisel@unc.nc](mailto:jean-francois.loisel@unc.nc)

Tél : (+687) 290 623

*De manière à favoriser la réussite de chacun, un suivi personnalisé de chaque étudiant est assuré par un enseignant référent.*

## ➤ INFORMATIONS PRATIQUES

### PRESENTATION DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE

Cette direction regroupe l'ensemble des services dédiés aux étudiants.

Elle apporte son soutien à la politique de l'université en faveur de l'étudiant, son appui administratif et technique au pilotage et à la mise en œuvre des missions de formation, d'orientation et d'insertion professionnelle.

[deve\\_bve@univ-nc.nc](mailto:deve_bve@univ-nc.nc)

#### Espace Uni-Handicap

L'espace Uni-handicap accueille et accompagne les étudiants en situation de handicap, qu'il soit temporaire ou permanent, afin de faciliter le bon déroulement de leurs études. Il est situé aux services centraux de l'UNC et est ouvert tous les jours de 7h à 11h30 et de 13h30 à 16h sauf le vendredi après-midi.

[deve\\_handicap@unc.nc](mailto:deve_handicap@unc.nc)

## ➤ L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

L'Université de la Nouvelle-Calédonie met à la disposition de ses étudiants et personnels des moyens informatiques, dont un Environnement Numérique de Travail, ou « ENT ». Cette plateforme permet d'avoir accès en ligne, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques personnalisés.

Connectez-vous sur <https://ent-univ-nc.nc> en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte, reçus au moment de votre inscription. Vous pouvez vous connecter via tout dispositif (ordinateur, tablette, smartphone) et depuis tout point d'accès à Internet. L'ENT est votre point d'entrée de vos services numériques, pour travailler, collaborer et communiquer. Vous y trouverez notamment:

- Vos cours en ligne via l'outil MOODLE, les portails documentaire et scientifique;
- La consultation de vos notes en ligne sur Esco <http://web-iut.univ-nc.nc/~scodoc/>
- La possibilité de créer votre portfolio électronique avec l'outil MAHARA, pour valoriser vos connaissances, compétences, expériences...
- Votre espace de stockage Cloud pour le travail collaboratif, qui vous permet de stocker jusqu'à 5Go de données par utilisateur, et de partager vos documents avec des personnes internes ou externes;
- Votre emploi du temps ou votre dossier scolarité: informations administratives, gestion des absences
- L'accès à votre messagerie électronique et votre agenda, la possibilité de demander de document liés à votre scolarité, ...
- Les actualités de la vie universitaire et toute information qui vous intéresse : sur les activités culturelles et sportives, les associations étudiantes, sur l'international, la santé, les restaurants, les bourses, les relations avec les anciens étudiants...
- La possibilité déposer votre CV et de consulter des offres de stages ;

Et encore bien d'autres services ! Petites annonces, tutoriaux techniques, veille numérique... L'ENT est régulièrement enrichi de nouveaux contenus et fonctionnalités.

## ➤ LE DISPOSITIF D'ASSISTANCE INFORMATIQUE

En cas de difficulté technique (perte de mot de passe, panne d'un dispositif ou d'une fonctionnalité,...) ou de besoin d'assistance à l'utilisation des outils mis à votre disposition, vous pouvez contacter la hotline de la direction du Numérique et des Systèmes d'Information au 290.911 ou à l'adresse [911@unc.nc](mailto:911@unc.nc), en décrivant précisément votre problème.

Un ticket d'assistance sera alors créé à votre nom, qui permettra de suivre la résolution de votre demande.

Des notifications d'avancement vous seront diffusées par email au fur et à mesure de son traitement.

## ➤ DEMARCHES ADMINISTRATIVES

### L'inscription administrative

Toutes les informations figurent sur le site suivant : <https://unc.nc/formation/inscriptions/admissions/>

### L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est l'inscription des étudiants aux enseignements et examens de la formation.

En l'absence de choix à faire en DUT, cette démarche est faite automatiquement en début d'année par le secrétariat pédagogique de l'IUT pour tous les étudiants de DUT GEA et MMI.

## ➤ LA BIBLIOTHEQUE

L'autre lieu pour réussir ses études. La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC), c'est avant tout une large offre documentaire :

Trois bibliothèques déclinent cette offre, auxquelles il convient d'ajouter un dépôt d'ouvrages en économie et gestion sur le site de l'Antenne du Nord :

- La bibliothèque universitaire de Nouville pour le droit, l'économie et la gestion, les sciences et techniques, les lettres, langues et sciences humaines.
- La bibliothèque universitaire de l'ESPE pour la formation des enseignants du 1er et 2nd degré
- La médiathèque universitaire de Wallis et Futuna pour la littérature de jeunesse, la documentation scolaire, les films et les ouvrages sur l'Océanie

La BUNC, c'est également une bibliothèque numérique disponible via le portail documentaire <http://portail-documentaire.univ-nc.nc> qui vous permet de consulter des livres et des revues électroniques, des bases de données, des dictionnaires et encyclopédies électroniques. Ces collections numériques sont accessibles depuis l'UNC mais aussi depuis l'extérieur avec les identifiants fournis par l'établissement.

La BUNC, c'est aussi une offre de services très étendue :

- Un nouveau catalogue en ligne pour 2019 afin consulter de votre compte lecteur et prolonger vos prêts, suggérer des acquisitions et réserver des documents
- 500 places de travail réparties en zone de silence, de chuchotage et de discussion pour le travail en groupe.
- Une salle Premium de 18 places (accessible sous condition aux étudiants de niveau L3 et supérieur)
- Une salle informatique de 40 places
- Une salle de formation de 44 places
- Une salle audiovisuelle de 24 places
- Des espaces collaboratifs ouverts et accessibles librement
- Des carrels (2 à 6 places) et des salles de travail en groupes (6 à 12 places) accessibles sur réservation - Nouveauté 2019 : réservation en ligne et par application mobile
- Des automates de prêts
- Des PC portables (5 ordinateurs) à utiliser dans la BU
- L'accès Wifi
- Le prêt entre bibliothèque (PEB)
- Le prêt de dessertes mobiles empruntables à la ½ journée ou à la semaine, (réservées aux usagers de la salle Premium)
- Des casiers "intelligents" pour la mise à disposition des demandes de consultation des documents du magasin, des prêts entre bibliothèques...

Un service de questions-réponses à distance : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc/contact>

Pour en savoir plus (contacts, horaires d'ouverture, conditions de prêts, etc.), consultez le portail documentaire, entièrement relooké : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

La BUNC, c'est encore :

- des formations adaptées avec :
- des modules intégrés dans les cursus
- des ateliers à la demande pour vous permettre de découvrir un outil ou une ressource documentaire
- des formations « sur mesure » selon vos besoins
- du tutorat documentaire et informatique pour vous aider dans votre travail universitaire pour comprendre un TD, lire un code juridique, prendre des notes par exemple
- des animations culturelles tout au long de l'année avec des expositions, des rencontres, des débats, des projections...
- des échanges avec les étudiants autour de thématiques co-construites avec l'équipe des médiations, sur les usages de nos services, de nos espaces,... Vous avez des idées, un projet, contactez-nous ([bu-pole-mediations@unc.nc](mailto:bu-pole-mediations@unc.nc))

La BUNC est également présente sur Facebook (<https://www.facebook.com/bucaledonie/>) : abonnez-vous à la page pour connaître les dernières infos !

## ➤ LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)

Le Centre de Ressources en Langues est un espace multimédia dédié à l'apprentissage, au perfectionnement et à la pratique des langues, l'anglais pour les étudiants UNC, le Français Langue Etrangère (FLE) pour les étudiants anglophones accueillis à l'Université.

Centre agréé pour les certifications et examens de langues

### Anglais

Le Centre de ressources en langues vient en appui aux programmes de mobilité Internationale. Pour bénéficier d'un semestre d'études ou poursuivre des études Australie ou en Nouvelle- Zélande, l'obtention du IELTS (International English Language Testing System) est obligatoire. En partenariat avec ELA (English Language Academy) – University of Auckland, le CRL prépare et organise 4 sessions par an.

Le CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) s'adresse à tous les étudiants inscrits en formation initiale mais en particulier aux étudiants inscrits en Master Enseignement.

### Français Langue Etrangère

Le Centre de Ressources en langues est agréé pour organiser des sessions d'examens en vue de l'obtention du TCF (Test de Connaissance de Français). Cette certification s'adresse aux étudiants non francophones inscrits à l'UNC qui souhaitent connaître leur niveau de français et/ou s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur français.

Les étudiants non francophones peuvent également passer le DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française), DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française).

Auto-formation accompagnée

En plus des cours de langues qui font partie intégrante du parcours LMD, le Centre de ressources en langues propose un accès en auto-formation accompagnée pour les étudiants qui souhaitent améliorer leur niveau de langues. Le dispositif mis en place à cet effet permet d'acquérir plus d'autonomie dans l'apprentissage des langues et travailler à son rythme avec l'appui d'un tuteur.

Heures de tutorat proposées en anglais, en FLE, à partir de ressources diversifiées : exercices en ligne, clip, émissions radio, TV, journaux, films, etc.

Ateliers spécifiques

- Préparations aux certifications en anglais : IELTS, CLES ;
- Préparations aux certifications en français : TCF, DELF/DALF, certification Voltaire.
- Ateliers de conversation en anglais et en FLE.
- Stages intensifs ou formations spécifiques organisés à la demande des responsables de département.

Pour toute information

Centre de ressources en langues : Bat LLSH, 1er étage, L13- L14. Contact : [crl@univ-nc.nc](mailto:crl@univ-nc.nc)

Tel : (+ 687) 29 04 50

## ➤ LE CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2020

	DUT GEA	DUT MMI
<b>Rentrée</b>	Lundi 8 février 2021	Lundi 8 février 2021
<b>Vacances</b>	Du lundi 5 au dimanche 11 avril 2021	Du lundi 5 au dimanche 11 avril 2021
<b>Fin des semestres impairs (1 et 3)</b>	Samedi 5 juin 2021	Samedi 5 juin 2021
<b>Vacances</b>	Du lundi 7 au dimanche 20 juin 2021	Du lundi 7 au dimanche 20 juin 2021
<b>Rentrée des semestres pairs (2 et 4)</b>	Lundi 21 juin 2021	Lundi 21 juin 2021
<b>Vacances</b>	Du lundi 9 au dimanche 22 août 2021 Du lundi 11 au dimanche 17 octobre 2021 (DUT 1 <sup>ère</sup> année uniquement)	Du lundi 9 au dimanche 22 août 2021 Du lundi 11 au dimanche 17 octobre 2021 (DUT 1 <sup>ère</sup> année uniquement)
<b>Fin des cours semestre 2</b>	Samedi 30 octobre 2021, puis départ en stage	Samedi 30 octobre 2021, puis départ en stage
<b>Fin des cours semestre 4</b>	Samedi 11 septembre 2021, puis départ en stage, soutenances de stages à partir du 15 novembre 2021	Samedi 11 septembre 2021, puis départ en stage, soutenances de stages à partir du 15 novembre 2021

## ➤ PRESENTATION DE LA FORMATION

Le DUT Gestion des entreprises et des administrations (GEA) forme, en 2 ans, des gestionnaires polyvalents, capables d'adaptation, d'initiative et d'autonomie. La formation permet d'acquérir les compétences nécessaires à la gestion des entreprises et des organisations tout en développant une culture générale et économique (droit, psychologie sociale, économie, langues vivantes, communication). Le titulaire du DUT Gestion des entreprises et des administrations est responsable de la gestion et de l'organisation quotidienne d'une entreprise ou d'une administration au niveau juridique, commercial et des ressources humaines. Il est particulièrement opérationnel en gestion, finance et comptabilité. Il est chargé de mettre en place des systèmes d'information et de réparer les éventuels dysfonctionnements de l'organisation. La formation aux méthodes d'analyse et de synthèse et la compréhension de l'environnement professionnel facilitent leurs capacités d'évolution.

Le DUT GEA est une formation qui se déroule en 2 ans soit 4 semestres d'enseignement. Le DUT GEA propose un enseignement fondamental en gestion durant les deux premiers semestres, puis un choix d'options pour les semestres 3 et 4 permettant de se spécialiser. 20 % du volume horaire de la formation est adapté aux spécificités économiques, juridiques et fiscales de la Nouvelle-Calédonie.

### PREREQUIS NECESSAIRES

Le DUT GEA est ouvert aux titulaires du baccalauréat (ou diplôme/titre équivalent) : baccalauréats technologiques et généraux. La sélection des candidats tient compte du profil de l'étudiant, de sa motivation, de son projet professionnel.

### CONNAISSANCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

L'acquisition des connaissances se fait par :

des cours magistraux, des enseignements en groupes, des travaux dirigés (28 étudiants) et des travaux pratiques (14 étudiants) ;  
des études de cas et jeux de simulation de pilotage de l'entreprise ;  
des mises en situations professionnelles (stages et projets tuteurés).

### COMPETENCES OU CAPACITES EVALUEES

Durant leurs deux années de DUT, les étudiants apprennent à :

- comprendre et gérer les organisations : appréhender l'environnement économique et juridique des organisations, appréhender l'entreprise et son organisation, appréhender la gestion des ressources humaines ;
- maîtriser et utiliser les outils de gestion : maîtriser les techniques comptables et fiscales, mesurer et analyser les performances financières, formaliser et piloter les activités, élaborer et suivre des outils d'aide à la décision dans le domaine économique et financier ;
- communiquer et se situer dans les organisations : maîtriser les outils de la communication interne et externe, s'exprimer en langues étrangères, bâtir un projet ;
- construire son parcours personnel professionnel ;
- réaliser des stages (12 semaines sur deux ans) et des projets tuteurés.

### SECTEUR D'ACTIVITÉS OU EMPLOIS VISÉS

Les diplômés sont capables d'assumer des fonctions de responsabilité dans les entreprises des secteurs privé et public, dans les administrations, dans les organismes financiers, les collectivités ou les associations.

Les titulaires du DUT GEA peuvent exercer le métier de :

- assistant dans une direction financière (comptable, contrôle de gestion, etc.) ;
- collaborateur de cabinet d'expertise comptable ;
- assistant paie.

### POURSUITE D'ETUDES

Si vous désirez poursuivre vos études, plusieurs pistes sont possibles :

- **licences professionnelles** en un an (finance-comptabilité, management des PME/PMI, gestion des ressources humaines, etc.) ;
- **3e année de licence générale** à l'université puis un Master en gestion ;
- **écoles de commerce** ;
- **préparation au diplôme de comptabilité et de gestion** (DCG, bac+3) et au **diplôme supérieur de comptabilité et de gestion** (DSCG, bac+5).

MAQUETTE 2021 DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS (GEA) – S1 et S2

SEMESTRE 1		CM	TD	TP	Evaluation / Auto-formation	Volume horaire étudiant	Coeff.	ECTS	MCC	
<b>UE 1.1 Environnement des organisations - Introduction</b>										
UE1	71_0043	Expression-Communication, éléments fondamentaux		12	14		26	2	Au moins 2 notes	
	11_0143	LV1 Anglais		14	16		30	2	Au moins 2 notes	
	15_0049	LV2 Chinois		8	10		18	1	Au moins 2 notes	
	27_0062	Environnement numérique d'information et de communication		8	0	20	2	30	2	Au moins 2 notes
	06_0080	Projet Personnel et professionnel (approche des métiers)		6	8		14	1	Au moins 1 note en évaluation progressive	
	05_0066	Economie		16	12	4	2	34	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	01_0095	Introduction au droit		8	10		2	20	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0083	Psychologie sociale et sociologie des organisations		12	10		2	24	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	71_0047	Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP)				18		18	0	Non évalué
<b>Total UE1</b>		<b>44</b>	<b>72</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>214</b>	<b>14</b>	<b>15</b>		
<b>UE 1.2 Outils et techniques de gestion - Introduction</b>										
UE2	01_0096	Droit des obligations		14	8		2	24	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0071	Introduction au management		14	12		2	28	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0072	Comptabilité financière		18	40	4	4	66	3	Au moins 3 notes dont 2 DST
	06_0075	Initiation à la fiscalité et TVA		2	14		2	18	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	26_0040	Mathématiques pour la gestion et statistiques		12	22	10	4	48	3	Au moins 3 notes dont 2 DST
	06_0074	Marketing		8	8		2	18	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0081	Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP)				18		18	0	Non évalué
<b>Total UE2</b>		<b>68</b>	<b>104</b>	<b>92</b>	<b>16</b>	<b>220</b>	<b>14</b>	<b>15</b>		
<b>TOTAL S1</b>		<b>112</b>	<b>176</b>	<b>122</b>	<b>24</b>	<b>434</b>	<b>28</b>	<b>30</b>		

SEMESTRE 2		CM	TD	TP	Evaluation / Auto-formation	Volume horaire étudiant	Coefficients	ECTS	MCC	
<b>UE 2.1 Environnement des organisations - Approfondissement</b>										
UE1	71_0044	Expression-Communication, information et argumentation		12	14		26	2	Au moins 2 notes	
	11_0144	LV1 Anglais		18	18		36	2	Au moins 2 notes	
	15_0050	LV2 Chinois		8	10		18	1	Au moins 2 notes	
	27_0063	Environnement Informatique		12	12		24	2	Au moins 2 notes	
	71_0046	Projet Personnel et professionnel (identification des compétences métiers)			14		14	1	Au moins 1 note en évaluation progressive	
	05_0067	Economie		18	20		2	40	3	Au moins 3 notes dont 1 DST
	02_0092	Institutions publiques françaises et européennes		10	6		2	18	1	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0076	Conception et méthodes d'enquête		4	10		2	16	1	Au moins 2 notes dont 1 DST
	71_0049	Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP)				18		18	1	Au moins 1 note en évaluation progressive
<b>Total UE1</b>		<b>92</b>	<b>86</b>	<b>86</b>	<b>6</b>	<b>210</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		
<b>UE 2.2 Outils et techniques de gestion - Approfondissement</b>										
UE2	01_0097	Droit des affaires		22	22		4	48	3	Au moins 3 notes dont 2 DST
	06_0073	Gestion des ressources humaines		12	10		2	24	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0079	Travaux d'inventaire et analyse des documents de synthèse		10	34		4	48	3	Au moins 3 notes dont 2 DST
	06_0077	Fiscalité des personnes physiques		8	16		2	26	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0078	Calcul et analyse des coûts		6	22		2	30	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	26_0041	Probabilités		6	16		2	24	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0084	Mathématiques financières		6	16		2	24	2	Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0082	Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP)				12		12	1	Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0085	Projet tutoré (60h)						0	0	
<b>Total UE2</b>		<b>70</b>	<b>136</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>236</b>	<b>17</b>	<b>16</b>		
<b>TOTAL S2</b>		<b>102</b>	<b>222</b>	<b>98</b>	<b>24</b>	<b>446</b>	<b>31</b>	<b>30</b>		
<b>TOTAL S1 + S2</b>		<b>214</b>	<b>398</b>	<b>220</b>	<b>48</b>	<b>880</b>	<b>59</b>	<b>60</b>		

# MAQUETTE 2021 DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS (GEA) – S3 et S4

SEMESTRE 3		CM	TD	TP	Evaluation / Auto-formation	Volume horaire étudiant	Coefficients	ECTS	MCC	
UE1	<b>UE 3.1 Management des organisations</b>									
	11_0162	LV1 Anglais		14	16		30	2		Au moins 2 notes
	15_0058	LV2 Chinois		20			20	1		Au moins 2 notes
	05_0075	Economie	10	12		2	24	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	01_0133	Droit du travail	14	10		2	26	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	01_0134	Droit des affaires approfondi	10	8		2	20	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0108	Fiscalité des personnes morales	10	12		2	24	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	26_0043	Analyses statistiques pour la gestion	6	14		2	22	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0109	Stratégie d'entreprise	10	12		2	24	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0110	Méthodologie de gestion de projet	4	10			14	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0121	Logiciels métiers			20		20	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0111	Simulation de gestion		6	14		20	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	<b>Total UE1</b>		<b>64</b>	<b>118</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>244</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
UE2	<b>UE 3.2 Outils de la Gestion comptable et financière</b>									
	71_0079	Expression- Communication des organisations de la GCF		14	14		28	2		Au moins 2 notes
	06_0122	Système de gestion de bases de données de la GCF	4	16	16		36	2		Au moins 2 notes
	71_0082	Projet Personnel et Professionnel GCF			14		14	1,5		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0113	Gestion Financière	12	30		4	46	3		Au moins 3 notes dont 2 DST
	06_0114	Calcul et analyse des coûts	4	18		2	24	2		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0115	Comptabilité approfondie	8	18		4	30	2		Au moins 2 notes dont 2 DST
	06_0116	Révision comptable	6	16		2	24	1,5		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0123	Projet tutoré (120 H)					0	4		Voir modalités d'évaluation
	<b>Total UE2</b>		<b>34</b>	<b>112</b>	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>202</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>TOTAL S3</b>		<b>98</b>	<b>280</b>	<b>94</b>	<b>24</b>	<b>446</b>	<b>30,00</b>	<b>30</b>		

SEMESTRE 4		CM	TD	TP	Evaluation / Auto-formation	Volume horaire étudiant	Coefficients	ECTS	MCC	
UE1	<b>UE 4.1 Environnement et outils de la GCF</b>									
	71_0080	Expression - Communication professionnelle		10	10		20	1		Au moins 2 notes
	11_0163	LV1 approfondissement professionnel		12	12		24	1,5		Au moins 2 notes
	15_0059	LV2 Chinois		20			20	1		Au moins 2 notes
	05_0076	Economie	8	6		1	15	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	71_0083	Projet Professionnel Personnalisé			14		14	0,5		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0124	Système d'information de gestion		8	10		18	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0118	Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle	2	18		2	22	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	02_0111	Droit administratif	12	10		2	24	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0125	Application professionnelles statistiques	6		18		24	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	06_0126	Etudes de cas pratiques	2	18		4	24	1		Au moins 2 notes
	06_0127	Gestion de la trésorerie et diagnostic financier	6	12		2	20	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0119	Spécificités fiscales et comptables des sociétés	6	16		2	24	1		Au moins 2 notes dont 1 DST
	06_0120	Tableaux de bord de gestion			24		24	1		Au moins 2 notes
	06_0128	Logiciel de gestion de la paie			18		18	1		Au moins 1 note en évaluation progressive
	<b>Total UE1</b>		<b>42</b>	<b>130</b>	<b>106</b>	<b>13</b>	<b>291</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
UE2	<b>UE 4.2 mise en situation professionnelle</b>									
	06_0129	Projet tutoré (120 h)					4			Voir modalités d'évaluation
	99stag_0126	Stage professionnel (au moins 8 semaines)					12			Voir modalités d'évaluation
<b>Total UE2</b>							<b>16</b>	<b>16</b>		
<b>TOTAL S4</b>		<b>42</b>	<b>130</b>	<b>106</b>	<b>13</b>	<b>291</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		
<b>TOTAL S3 + S4 option GCF</b>		<b>140</b>	<b>360</b>	<b>200</b>		<b>737</b>				

STAGES						
Périodes	Durée	Modalités d'évaluation	Pondération	Coefficient	UE et semestre des ECTS	Objectifs
1ère année - à réaliser entre mi-novembre et fin janvier	4 semaines	Travail en entreprise	1/2	2	UE 4.2 (UE 2 Sem. 4)	Comprendre le fonctionnement d'une organisation et s'y intégrer au travers d'activités réelles.
		Rapport de stage	1/2			
2ème année - à partir de début septembre		Travail en entreprise	30%	10	UE 4.2 (UE 2 Sem. 4)	Mobiliser et acquérir des compétences en assumant une mission utile à une entreprise, une collectivité ou une association.
		Rapport de stage	40%			
		Soutenance orale	30%			
PROJETS TUTEURS						
Périodes	Heures étudiant	Modalités d'évaluation	Pondération	Coefficient	UE et semestre des ECTS	Note
1ère/2ème année - démarrage S2-S3	60h	Evaluation par l'enseignant et le commanditaire (peut être individualisée)	1/2	4	UE 3.2 (UE 2 Sem. 3)	
		Dossier écrit	1/2			
2ème année - dès le début de l'année	240h	Evaluation par l'enseignant et le commanditaire (peut être individualisée)	40%	4	UE 4.2 (UE 2 Sem. 4)	
		Rapport (note de groupe)	40%			
		Soutenance orale (note de groupe)	20%			

**SEMESTRE 1 – UE 1.1**

<p><b>Expression-Communication, éléments fondamentaux</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Prendre conscience des enjeux de la communication Consolider les bases de l'expression et de la communication écrite et orale</p> <p><b>Compétences visées :</b> Connaître et maîtriser les fondements et les codes de la communication Comprendre le monde contemporain S'exprimer clairement, Rechercher et sélectionner les informations et savoir en rendre compte S'adapter à la situation de communication dans différents contextes (universitaire, professionnel, autre...) Avoir confiance en soi et s'affirmer dans un groupe</p> <p><b>Contenus :</b> Les concepts de la communication (situation, type, fonctions du langage...) La communication interpersonnelle Les communications verbale et non verbale Les outils et techniques de recherche documentaire Renforcement des compétences linguistiques Sensibilisation à l'environnement culturel et interculturel Approche des différences socio culturelles : repérage des stéréotypes et des implicites ; optimisation de la communication par intégration des différences culturelles Rédaction et mise en forme de documents : normes de présentation, normes typographiques, fiches bibliographique et sitographique</p>
<p><b>LV 1 Anglais</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Prendre conscience de l'existence d'une langue de spécialité et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral, écrit)</p> <p><b>Compétences visées :</b> Se présenter Connaître les réalités culturelles des pays anglophones Avoir une approche culturelle des mondes professionnels des pays anglophones Comprendre un document d'actualité ou d'intérêt général Etre capable de communiquer sur des questions d'actualité liées au monde professionnel, à l'oral comme à l'écrit Communiquer par téléphone, rédiger des courriels</p> <p><b>Contenus :</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité</p>
<p><b>LV 2 Chinois</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Prendre conscience de l'existence d'une langue de spécialité et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral)</p> <p><b>Compétences visées :</b> Se présenter Présenter un personnage à la classe, à un collègue Communiquer par téléphone, prendre un rendez-vous professionnel Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles Avoir une approche culturelle des mondes professionnelles des pays de langues cibles</p> <p><b>Contenus :</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité</p>
<p><b>Environnement numérique d'information et de communication</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Utiliser les moyens numériques d'information et de communication et percevoir leur évolution</p> <p><b>Compétences visées :</b> Utiliser un poste de travail informatique, les ressources d'un réseau local et de l'internet Maîtriser l'emploi des principaux outils d'information et de collaboration Maîtriser les fonctionnalités d'un texteur, d'un logiciel de présentation assistée Concevoir et réaliser une présentation écrite et/ou orale Calculs de base à l'aide d'un tableur Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un texteur, d'un logiciel de présentation assistée et d'un tableur Apprécier les dimensions éthique et juridique de l'usage des outils informatiques Gérer son identité numérique</p> <p><b>Contenus :</b> Poste de travail informatique (composants matériels et logiciels) et ses périphériques Réseau privé d'organisation et services de l'Internet Notions générales sur l'Internet (fonctionnement, organisation...) Outil de travail collaboratif Protection et sécurité des données ; Informatique et liberté ; charte de bon usage informatique, identité numérique Texteur : notamment rédaction d'un document long (feuille de style) Logiciel de présentation assistée par ordinateur Tableur : opérations arithmétiques et références relatives/absolues Echange de données : formats de fichiers, liaisons entre applications</p>

<p><b>Projet personnel et professionnel (approche des métiers)</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>          Découvrir l'amplitude des métiers et des environnements professionnels de la gestion          Appréhender la diversité des environnements professionnels et des conditions d'exercices ; notions de savoirs, savoir-faire, qualités-clés des différents métiers ; analyser les qualités requises pour les exercer et les compétences associées. Identifier les parcours de formation permettant l'accès à ces métiers et postes de travail          Acquérir des connaissances et savoir-faire dans l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'orientation, de formation, professionnel, ...</p> <p><b>Compétences visées :</b>          Recherche, structuration et intégration d'informations sur des métiers, des environnements professionnels et les parcours de formation. Analyse, objectivation, planification, prise de décision ; mise en œuvre</p> <p><b>Contenus :</b>          Par exemple :          Réalisation d'enquêtes métiers (interview d'un professionnel sur son lieu de travail ou d'anciens étudiants diplômés de l'IUT) ; recherches documentaires sur les mêmes métiers et confrontation des informations recueillies par ces deux modes          Visite d'entreprise ou d'organisation          Organisation de manifestations : journées des anciens, conférences thématiques/ métiers... Travail à partir d'un produit ou service: identification des différents métiers qui mènent à sa réalisation... Présentation des enquêtes post DUT de parcours des diplômés          Mener un plan d'action          Contenus relatifs à la spécialité : métiers de la gestion, de la comptabilité, du management, des ressources humaines</p> <p><b>Evaluation :</b>          Exposé, dossier, affiche/diaporama sur l'enquête métier ; dossiers de synthèse sur les manifestations organisées, des documents écrits ou oraux qui permettront de faire des synthèses entre les démarches menées, les informations récoltées et l'avancée des projets des étudiants ... La tenue d'un carnet de bord (papier ou e-porte-folio) pourra rendre compte de l'appropriation de la démarche de projet</p>
<p><b>Economie</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>          Initier les étudiants aux principes fondamentaux de l'analyse économique          Offrir aux étudiants l'occasion d'améliorer leur culture générale et d'appréhender les enjeux sociaux, économiques et politiques locaux, nationaux et internationaux</p> <p><b>Compétences visées :</b>          Comprendre le sens, l'origine et le mode de calcul des grands agrégats et des indices fondamentaux de l'économie          Collecter, traiter et interpréter les informations          Situer l'action de l'entreprise dans son contexte économique</p> <p><b>Contenus:</b>          Introduction à l'analyse économique          Grands courants de la pensée et faits économiques et sociaux Circuit économique, acteurs et opérations          Données macroéconomiques          Enjeux économiques et sociaux contemporains</p>
<p><b>Introduction au droit</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>          Découvrir les sources juridiques, l'organisation judiciaire et les principaux acteurs juridiques Analyser les décisions de justice et maîtriser le traitement de cas pratiques simples</p> <p><b>Compétences visées :</b>          Distinguer les différentes règles de droit          Choisir la juridiction compétente en cas de problème Distinguer un acte d'un fait juridique et leur régime juridique Reconnaître la valeur des preuves          Savoir appréhender les personnes juridiques et leurs principaux droits Connaître le régime juridique des biens</p> <p><b>Contenus :</b>          Grandes notions de droit          Sources du droit et branches du droit Règles de droit (actes et faits juridiques) Système et moyens de preuve          Systèmes juridictionnels calédoniens, français et européen Patrimoine et biens          Sujets de droit</p>
<p><b>Psychologie sociale et sociologie des organisations</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>          Maîtriser les fondamentaux en sociologie des organisations et en psychologie sociale Aborder à la fois les grandes théories et les pistes d'analyses des situations en organisations</p> <p><b>Compétences visées :</b>          Etre capable d'analyser les situations organisationnelles et de proposer des préconisations Comprendre les processus en jeu et résoudre des situations de relations humaines problématiques. En particulier, les mécanismes relevant de la psychologie sociale donneront à l'étudiant des clés de compréhension des relations humaines dans les organisations rencontrées en situation professionnelle</p> <p><b>Contenus :</b>          Introduction sur les points communs et les différences de regard entre sociologie et psychologie sociale. Introduction sur les différentes méthodes utilisées (méthode d'observation - méthode expérimentale - méthode de recherche active et d'intervention)          En sociologie des organisations : théories de l'organisation et notions de pouvoir, de prise de décision, de changement, de culture, d'apprentissage organisationnel, etc.          En psychologie sociale :          l'individu et la dynamique des comportements ;          les mécanismes d'influence sociale (normalisation, obéissance, conformisme, voire engagement...) et leur appréhension dans des contextes d'organisation</p>

## SEMESTRE 1 – UE 1.2

<b>Introduction au management</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre le fonctionnement global des organisations
<b>Compétences visées :</b> Connaître les différentes dimensions de l'identité des organisations Connaître les caractéristiques d'un système Distinguer les différents types de finalités Appréhender les missions des différentes fonctions Identifier les caractéristiques et la structure de l'entreprise
<b>Contenus :</b> Identités, Approche systémique Les finalités Introduction aux principales fonctions de l'entreprise : commerciale, production et qualité, logistique, approvisionnement, ressources humaines... Les structures
<b>Droit des obligations</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre les mécanismes généraux de l'engagement contractuel Découvrir et analyser les obligations Comprendre les responsabilités encourues Analyser les décisions de justice et maîtriser le traitement de cas pratiques simples
<b>Compétences visées :</b> Lire et comprendre un contrat Conclure et rompre un contrat Vérifier la licéité d'un contrat et son étendue Engager une responsabilité sur le fondement approprié aux faits
<b>Contenus :</b> Principes contractuels Engagement contractuel Conditions de validité d'un contrat Classification des contrats Clauses contractuelles et organisation de l'échange Grands principes de la responsabilité civile contractuelle et délictuelle
<b>Comptabilité financière</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender le système comptable Maîtriser les principales opérations courantes
<b>Compétences visées :</b> Inventorier les sources du droit comptable Expérimenter les principes et l'organisation comptable Enregistrer les opérations courantes Utiliser un logiciel comptable adapté à la Nouvelle-Calédonie
<b>Contenus :</b> Sources du droit comptable et normalisation Principe de comptabilisation et organisation comptable Enregistrement des activités liées au cycle d'exploitation Achats et ventes de biens et services (en prenant en compte les modalités de crédit et de règlement usuelles – la lettre de change circulante et les effets impayés ne seront pas traités) Opérations bancaires et états de rapprochement bancaire Rémunération du personnel Enregistrement des activités liées aux cycles d'investissement et de financement Immobilisations, Emprunt bancaire
<b>Initiation à la fiscalité et TVA</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender le système fiscal français Appréhender le mécanisme de la TVA Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié en semestre 2
<b>Compétences visées :</b> Comprendre les principes généraux de la fiscalité française Recenser et classer les différents impôts Comprendre l'organisation de l'administration fiscale Comprendre le mécanisme de la TVA et maîtriser son enregistrement comptable Etablir une déclaration de TVA
<b>Contenus :</b> Définition et rôle de l'impôt et classification des impôts Source du droit fiscal Organisation de l'administration fiscale Présentation de la TVA Champ d'application de la TVA Territorialité de la TVA TVA collectée (opérations taxables, fait générateur et exigibilité) TVA déductible (règles générales de déductibilité) Liquidation de la TVA
<b>Mathématiques pour la gestion et statistiques</b>
<b>Objectifs du module :</b> Acquérir les compétences nécessaires pour collecter, organiser, représenter, résumer, interpréter des données. Modéliser et traduire en langage mathématique une situation économique et de gestion. Savoir choisir et mettre en œuvre les outils mathématiques adaptés
<b>Compétences visées :</b> Modéliser une situation économique ou de gestion Déterminer les variations d'une fonction et ses éventuels extremas à l'aide d'un calcul manuel ou d'un outil de calcul Modéliser à l'aide du calcul matriciel Choisir et réaliser une représentation graphique des données statistiques Déterminer les paramètres statistiques d'une distribution à une variable et commenter leur signification Choisir et réaliser un ajustement entre deux variables statistiques
<b>Contenus :</b> Mise en équation d'un problème de gestion et résolution Etude des variations des fonctions à une variable (fonctions usuelles : puissance, exponentielle, logarithme) et application (coût marginal, élasticité) Calcul matriciel et applications Séries statistiques à une variable (représentation, caractéristiques de position et de dispersion) Séries statistiques à deux variables (représentation, ajustement linéaire, exponentiel, logarithmique, puissance)

<b>Marketing</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les concepts et principes fondamentaux qui régissent la démarche marketing Apprécier la cohérence de la démarche marketing Définir la stratégie marketing
<b>Compétences visées :</b> Identifier les acteurs du marché (macro-environnement, micro-environnement) Identifier les opportunités et les menaces du marché Faire un diagnostic stratégique en identifiant les forces et les faiblesses de l'entreprise Formuler les objectifs Caractériser le marché (identification des acteurs, opportunités, menaces) Déterminer les critères de segmentation et de ciblage Définir le positionnement
<b>Contenus :</b> Présentation de la fonction marketing Différentes étapes de la démarche marketing Etude de marché : le marché et son environnement, la connaissance du consommateur Définition de la stratégie (principes et critères de segmentation, ciblage et positionnement)

## SEMESTRE 2 – UE 2.1

<b>Expression-Communication, information et argumentation</b>
<b>Objectifs du module :</b> Structurer une réflexion, développer l'esprit critique et la culture générale
<b>Compétences visées :</b> Se documenter, collecter et analyser des informations Connaître et analyser les médias, grand public et spécialisés Connaître et savoir utiliser les techniques d'argumentation Organiser et structurer ses idées Enrichir sa culture générale
<b>Contenus :</b> Exploitation de la recherche documentaire Techniques du compte rendu, du résumé, de la synthèse Sémiologie de l'image Argumentation écrite, orale, par l'image Renforcement des compétences linguistiques
<b>LV 1 Anglais</b>
<b>Objectifs du module</b> Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère avec le monde professionnel
<b>Compétences visées</b> Etre capable de développer un point de vue sur un sujet d'actualité Faire une présentation orale (exposé) d'un produit, d'un service, d'une entreprise, d'un projet ou d'un processus Savoir analyser graphiques et statistiques Rédiger un CV et une lettre de motivation Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays
<b>Contenus</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité
<b>LV 2 Chinois</b>
<b>Objectifs du module</b> Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère
<b>Compétences visées</b> Etre capable de communiquer dans des situations diverses de la vie quotidienne Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles et avoir une approche culturelle des mondes professionnels des pays de langues cibles
<b>Contenus</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité
<b>Environnement informatique</b>
<b>Objectifs du module :</b> Acquérir la maîtrise des fonctionnalités d'un tableur
<b>Compétences visées :</b> Utiliser les fonctions et ressources d'un tableur Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un tableur Rechercher et proposer une ou plusieurs solution(s) à un problème d'informatisation Développer tout ou partie d'une application informatique avec un tableur Savoir enregistrer une macro-commande Maîtriser la mise en oeuvre des liaisons inter-applicatives Rechercher, développer, concevoir et représenter une ou plusieurs solution(s) algorithmique(s) à un problème d'informatisation
<b>Contenus :</b> Utilisation d'un tableur (tri, filtre, tableau croisé dynamique, fonctions, références relatives – absolues- mixtes, simulation (sachant que ceci recouvre entre autres le solveur, les valeurs cibles et les scénarii), introduction aux macro-commandes, identification des différents types de données, protection, validation de données...) Liaisons entre applications informatiques et leurs mises en oeuvre

<p><b>Projet personnel et professionnel (identification des compétences métiers)</b></p> <p><b>Objectif du module :</b>  Mieux se connaître pour bien s'orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Il s'agit dans ce module de faire en sorte que l'étudiant énonce peu à peu ses souhaits en termes de projet de vie professionnelle. Il s'agit pour lui de pouvoir ensuite argumenter sur ses choix quant à son parcours au sein du DUT (Modules complémentaires, options) et post DUT  Accompagner l'étudiant dans la détermination du secteur d'activité ou de l'environnement professionnel dans lesquels il souhaite effectuer son stage ; l'aider à élaborer des outils pertinents et efficaces concernant sa recherche de stage ; lui proposer une méthodologie de techniques de recherche de stage et d'emploi</p> <p><b>Compétences visées :</b>  Compétences générales  Réflexivité, questionnement, analyse, esprit de synthèse, qualités rédactionnelles de mise en forme de l'information, mise en œuvre de plan d'action  Compétences relatives à la spécialité :  Analyser et comprendre les contenus et les parcours des trois options du DUT GEA : Gestion comptable et financière, Gestion et management des organisations, Gestion des ressources humaines</p> <p><b>Contenus :</b>  Intérêts professionnels, valeurs, motivations, traits de personnalité, expériences professionnelles Démarches et outils des techniques de recherche d'emploi (CV adapté à la cible ; lettre de motivation ; outils de prospection et de suivi des contacts entreprises ; usage du téléphone et du courriel à des fins professionnelles)  Simulations filmées des entretiens, débriefing des enregistrements  Analyse d'offres d'emploi  Contenus relatifs à la spécialité : les profils des métiers de la comptabilité, de la finance, du management, des ressources humaines  Evaluation : Carnet de bord (papier ou e-porte-folio) récapitulant l'argumentaire et les démarches menées, l'impact sur le ou les projets des étudiants.</p>
<p><b>Economie</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>  Comprendre le fonctionnement des marchés  Analyser les imperfections et défaillances des marchés  Suivre l'activité économique et sociale</p> <p><b>Compétences visées :</b>  Interpréter le fonctionnement de l'économie à partir des marchés et des secteurs Intégrer les mécanismes de marchés à l'analyse de la stratégie d'entreprise</p> <p><b>Contenus :</b>  Offre et demande : fondements théoriques  Fonctionnement et analyse des marchés : formation des prix, consommation, investissement Principes d'économie industrielle et politique industrielle  Principes d'économie publique, politiques publiques et régulation de l'économie Les exemples et applications seront issus de l'économie calédonienne</p>
<p><b>Institutions publiques françaises et européennes</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>  Connaître le système politique et l'organisation administrative de la France Connaître les institutions de l'Union Européenne  Comprendre l'articulation entre les institutions publiques françaises et les institutions de l'Union Européenne  Connaître les institutions calédoniennes</p> <p><b>Compétences visées :</b>  Comprendre l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics nationaux et locaux  Savoir distinguer clairement les domaines de compétence de l'Etat, des collectivités locales, de l'Union Européenne et de la Nouvelle-Calédonie  Saisir les enjeux de ce triple niveau de compétence, en termes de hiérarchie des normes notamment Appréhender le processus décisionnel national, communautaire et local</p> <p><b>Contenus :</b>  Organisation institutionnelle française Fonctionnement des pouvoirs publics Systèmes électoraux Institutions européennes  Processus décisionnel national et communautaire  Conflits de normes administratives et/ou nationales et communautaires</p>
<p><b>Conception et méthodes d'enquête</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b>  Maîtriser les méthodes et techniques de collecte d'informations nécessaires à la prise de décision</p> <p><b>Compétences visées :</b>  Définir la méthode d'enquête en regard de la question d'étude Concevoir les outils de recueil de données qualitatives et quantitatives Utiliser des outils de traitement d'enquête</p> <p><b>Contenus :</b>  Panorama / Typologie des méthodes de collecte Techniques d'entretien qualitatif  Méthodes d'échantillonnage Conception du questionnaire Analyses et traitements</p>

## SEMESTRE 2 – UE 2.2

<b>Droit des affaires</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître le cadre juridique de l'entreprise commerciale (l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire) Distinguer les contrats commerciaux Connaître les relations juridiques de l'entreprise avec le consommateur Distinguer les principales caractéristiques des sociétés Connaître la responsabilité des associés et dirigeants de société Distinguer les techniques juridiques de coopération entre entreprise Cet enseignement est mené dans le contexte calédonien
<b>Compétences visées :</b> Distinguer les différentes règles de droit commercial et les grands principes commerciaux Choisir la juridiction compétente en cas de problème Repérer les clauses essentielles au contrat commercial Connaître les dispositions régissant le fonds de commerce Identifier les risques auxquels est exposée l'entreprise Identifier les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise Identifier le statut du client de l'entreprise Connaître les différentes formes de sociétés et leur régime Connaître les principaux accords et structures de coopération entre entreprises
<b>Contenus :</b> Histoire du droit commercial Principes commerciaux, sources du droit commercial et juridictions spécialisées Obligations des commerçants, actes de commerce et preuve commerciale Fonds de commerce et principaux contrats relatifs au fonds de commerce Protection du consommateur et de l'acheteur à crédit Approche juridique de la notion d'entreprise et protection de l'entrepreneur Principales formes de société Accords de coopération et structures de coopération Création et répartition des pouvoirs, responsabilités au sein des groupements
<b>Gestion des ressources humaines</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines
<b>Compétences visées :</b> Identifier les domaines et activités de la fonction ressources humaines Connaître les principes théoriques de la gestion des ressources humaines Connaître les éléments fondamentaux de la gestion individuelle et collective des ressources humaines
<b>Contenus :</b> La fonction ressources humaines Les métiers de la gestion des ressources humaines L'école des relations humaines Les notions de fidélisation, satisfaction, implication, motivation et reconnaissance au travail Initiation à la gestion de la formation professionnelle Mobilité et carrière Les systèmes de rémunération Initiation au recrutement (étapes du recrutement, accueil et intégration) Initiation à la gestion des relations sociales Initiation à l'administration du personnel (statuts, salaire et temps de travail)
<b>Travaux d'inventaire et analyse des documents de synthèse</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre l'importance de l'établissement des documents de synthèse dans une logique de communication financière Comprendre la finalité des opérations d'inventaire, leur spécificité par rapport aux opérations courantes et le respect des principes comptables Porter un avis sur la situation financière d'une entreprise
<b>Compétences visées :</b> Réaliser et enregistrer les opérations de fin d'exercice Etablir les documents de synthèse Analyser les documents de synthèse et établir un diagnostic élémentaire de la situation financière de l'entreprise
<b>Contenus :</b> Principes d'évaluation et comptabilisation des opérations d'inventaire Stocks Dépréciations : amortissements et provisions Sortie d'actif des biens cédés Ajustement des comptes de charges et de produits Etablissement du bilan, du compte de résultat et de l'annexe Etablissement et analyse des soldes intermédiaires de gestion, du bilan fonctionnel, de la capacité d'autofinancement et des principaux ratios
<b>Fiscalité des personnes physiques</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les principales règles de la fiscalité personnelle Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié
<b>Compétences visées :</b> Etablir une déclaration de revenus : <ul style="list-style-type: none"><li>- définir le foyer fiscal</li><li>- déterminer les différents revenus catégoriels</li><li>- établir la déclaration</li><li>- calculer l'impôt correspondant</li></ul>
<b>Contenus :</b> Les personnes imposables (principe du foyer fiscal et règles de territorialité) Le revenu imposable (caractéristiques et revenus catégoriels) Etablissement et paiement de l'impôt (calcul et paiement) Les prélèvements sociaux Le cas particulier des bénéficiaires industriels et commerciaux (approche de la notion de résultat fiscal)

<b>Calcul et analyse des coûts</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre la construction des coûts (intérêts et limites)
<b>Compétences visées :</b> Passer du système d'information de comptabilité financière au calcul de coût Calculer un coût complet en méthode traditionnelle Calculer un coût partiel : coût variable, coût marginal, coût spécifique Etudier la rentabilité d'une entreprise (seuil de rentabilité, point mort, ...) Connaître les contextes d'utilisation de ces méthodes, leurs avantages et limites Savoir répondre à des questions de type : quel prix de vente fixer ? doit-on réaliser l'investissement projeté ? faut-il accepter une commande supplémentaire ?
<b>Contenus :</b> méthode du coût complet : méthode des centres d'analyse (y compris prestations réciproques, en- cours, valorisation des sous-produits et déchets) méthode du coût variable : marges sur coût variable, taux de marge, seuil de rentabilité méthode du coût spécifique : marge sur coût spécifique méthode du coût marginal
<b>Probabilités</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender le rôle des probabilités dans la prise de décision Apprendre à modéliser
<b>Compétences visées :</b> Exploiter les outils élémentaires du calcul de probabilités (pourcentages, tableaux croisés, arbres de probabilités,...) Connaître les champs d'application usuels de la loi binomiale, de la loi de Poisson, et de la loi normale Calculer des probabilités pour les lois binomiales, de Poisson et normale, à l'aide d'une table ou d'un outil de calcul Appliquer les probabilités dans des problèmes de gestion
<b>Contenus :</b> Calculs élémentaires de probabilités Probabilités conditionnelles Variables aléatoires et lois de probabilité Lois usuelles : Binomiale, Poisson, Normale
<b>Mathématiques financières</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender l'effet du temps sur les flux financiers
<b>Compétences visées :</b> Calculer l'un des 4 paramètres (capital initial, capital final, taux, durée) connaissant les 3 autres, dans le cas d'un placement à intérêts simples ou composés Calculer la valeur acquise d'une suite d'annuités Réaliser un tableau d'amortissement d'emprunt (à la main et sur un outil de calcul) Calculer et utiliser la valeur actuelle Calculer un taux annuel effectif global (TAEG)
<b>Contenus :</b> Le système de rémunération du capital : intérêts simples, intérêts composés Les annuités Les tableaux d'amortissement des emprunts indivis Les taux effectifs
<b>Projet tutoré</b>
<b>Objectifs du module :</b> Mise en œuvre des méthodes de conduite de projet
<b>Compétences visées :</b> Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets Développement des compétences d'autonomie et d'initiative de l'étudiant Développement des aptitudes au travail en équipe Maîtrise de la recherche documentaire
<b>Contenus :</b> Le projet doit avoir une envergure réaliste pour mettre en œuvre l'ensemble des activités, des tâches et des contraintes de la conduite d'un projet industriel ou de service, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédaction d'un cahier des charges ;</li> <li>• constitution d'une équipe ;</li> <li>• répartition et planification des tâches ;</li> <li>• gestion du temps et des délais ;</li> <li>• utilisation d'un logiciel de gestion de projet et des outils d'ordonnement ;</li> <li>• recherche des contraintes ;</li> <li>• documentation, mémoire et présentation orale.</li> </ul>

## SEMESTRE 3 – UE 3.1

<p><b>LV 1 Anglais</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Perfectionner la connaissance de la langue de spécialité, développer un esprit critique et une connaissance des réalités culturelles des pays anglophone (communication interculturelle)</p> <p><b>Compétences visées :</b> Se préparer à un entretien Comprendre des documents (audio, vidéo, écrit) du domaine professionnel de la spécialité et être capable d'en faire une restitution écrite ou orale Elaborer des documents professionnels (ex. business plans, fiches de poste) Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays</p> <p><b>Contenus :</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité</p>
<p><b>LV 2 Chinois</b></p> <p><b>Objectifs du module</b> Perfectionner la connaissance de la langue de spécialité, développer un esprit critique et une connaissance des réalités culturelles des pays de langues cibles (communication interculturelle)</p> <p><b>Compétences visées</b> Se préparer à un entretien Comprendre des documents (audio, vidéo) du domaine professionnel de la spécialité et être capable d'en faire une restitution orale Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays</p> <p><b>Contenus</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité</p>
<p><b>Economie</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Comprendre le fonctionnement des marchés financiers et la nature des instruments de politique monétaire Comprendre les conséquences sur l'économie des différents systèmes de financement Comprendre les décisions de politiques économiques</p> <p><b>Compétences visées :</b> Interpréter les décisions des Banques Centrales et l'évolution des indices monétaires et financiers Comprendre l'organisation et le fonctionnement du système financier (finance intermédiée, finance de marché) Appréhender l'impact des politiques économiques sur l'entreprise dans le cadre d'une régulation locale, nationale, européenne et internationale</p> <p><b>Contenus :</b> Introduction à l'économie monétaire et financière Financement et mondialisation de l'économie Politiques économiques (monétaire et budgétaire) dans un cadre européen (stratégie monétaire de la Banque Centrale Européenne et instruments de la politique monétaire)</p>
<p><b>Droit du travail</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Connaître les principales règles et les mécanismes juridiques des relations individuelles et collectives du travail Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien</p> <p><b>Compétences visées :</b> Utiliser les différentes sources juridiques applicables aux relations individuelles et collectives du travail (loi, convention collective, contrat de travail, jurisprudence etc.) Assister le chef d'entreprise ou le directeur des ressources humaines dans la mise en œuvre des règles du travail</p> <p><b>Contenus :</b> Présentation des différentes sources du droit du travail et la hiérarchie applicable Définition du contrat de travail Conclusion du contrat de travail (embauche, offre d'emploi, période d'essai etc.) Contrats précaires ; contrat à durée déterminée (CDD) et contrat de travail temporaire (CTT) L'exécution du contrat à durée indéterminée (rémunération, pouvoir disciplinaire, modification du contrat de travail, formation professionnelle, etc.) La rupture du contrat à durée indéterminée (licenciements, démission, etc.) Le règlement intérieur Les institutions représentatives du personnel au sens large (délégué du personnel, comité d'entreprise, délégué syndical, comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, etc.) Licenciement des salariés protégés La négociation collective Les conflits collectifs Le contrôle de l'application des règles du droit du travail (l'inspection du travail, le conseil des prud'hommes etc.)</p>
<p><b>Droit des affaires approfondi</b></p> <p><b>Objectifs du module :</b> Comprendre les risques liés à l'entreprise Comprendre les mécanismes de paiement et de crédit utilisés par l'entreprise Comprendre le cadre juridique de l'entreprise en difficulté Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien</p> <p><b>Compétences visées :</b> Identifier les risques auxquels est exposée l'entreprise Connaître les dispositions régissant les instruments de paiement et de crédit Utiliser les instruments de paiements et de crédit les plus courants Identifier les comportements répréhensibles, notamment en cas de difficultés Connaître les différentes activités de suivi, de conseil et de contrôle des sociétés</p> <p><b>Contenus :</b> Instruments cambiaux et non cambiaux Responsabilité bancaire Entreprise en difficulté, repérer les procédures judiciaires et non judiciaires Responsabilité du dirigeant Grandes dispositions du droit pénal des affaires</p>

<b>Fiscalité des personnes morales</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les principales obligations fiscales des personnes morales Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié
<b>Compétences visées :</b> Distinguer les personnes morales relevant de l'IR de celles relevant de l'IS Connaître les conséquences déclaratives qui résultent de cette distinction Déterminer le résultat fiscal Liquider l'impôt sur les sociétés ; calculer les acomptes et le solde de liquidation Recenser et évaluer les principaux autres impôts à la charge des personnes morales
<b>Contenus :</b> Principes généraux d'imposition des résultats de l'entreprise Détermination du résultat fiscal Impôt sur les sociétés Les autres impôts à la charge de l'entreprise Taxes sur les salaires Impôts locaux, contribution économique territoriale (CET) notamment
<b>Analyses statistiques pour la gestion</b>
<b>Objectifs du module :</b> Pouvoir traiter les principaux résultats d'une enquête à l'aide d'analyses statistiques appropriées
<b>Compétences visées :</b> Calculer un intervalle de confiance pour une moyenne ou une proportion Déterminer la taille d'un échantillon Conduire un raisonnement de test d'hypothèse Décrire, analyser et communiquer les informations résultant de l'analyse d'un échantillon
<b>Contenus :</b> Echantillonnage des moyennes et des proportions Estimation ponctuelle et par intervalle de confiance d'une moyenne, d'une proportion Initiation au test d'hypothèses (test du khi deux d'indépendance et test de conformité à une norme)
<b>Stratégie d'entreprise</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre les enjeux de la stratégie, les principaux outils de son élaboration et de sa mise en œuvre
<b>Compétences visées :</b> Identifier les stratégies d'entreprise Réaliser un diagnostic stratégique Proposer des choix stratégiques et options de développement dans le cadre d'une démarche structurée
<b>Contenus :</b> Présentation de la démarche stratégique Outils de diagnostic stratégique interne et externe Choix stratégiques et options de développement
<b>Méthodologie de gestion de projet</b>
<b>Objectifs du module :</b> Acquérir une vision globale du processus d'un projet (des objectifs à la communication, en passant par les acteurs, la planification, les contraintes et les risques) Maîtriser les outils de suivi et de gestion de projet
<b>Compétences visées :</b> Etre capable de planifier, animer et évaluer un projet Utiliser des outils adaptés au type de projet (grosse infrastructure ou équipe projet intra- ou inter- organisationnelle)
<b>Contenus :</b> La démarche projet (intérêt, équipe, objectifs, enjeux, contraintes, livrables, risques, suivi) Outils du management de projet (planification, animation, suivi, tableau de bord)
<b>Logiciel métiers</b>
<b>Objectifs du module :</b> Découvrir les principales fonctionnalités d'un logiciel métier adapté aux différents domaines de l'entreprise (comptable, commercial et ressources humaines)
<b>Compétences visées :</b> Utiliser un logiciel métier. Le logiciel utilisé sera adapté aux besoins des entreprises calédoniennes
<b>Contenus :</b> Logiciel comptable et financier Logiciel de gestion des immobilisations Logiciel commercial Logiciel de paie
<b>Simulation de gestion</b>
<b>Objectifs du module :</b> Intégrer les différentes connaissances disciplinaires lors de prises de décision de gestion
<b>Compétences visées :</b> Prendre des décisions en avenir incertain Evaluer les conséquences des décisions de gestion Mobiliser l'ensemble des connaissances de gestion dans le cadre de la prise de décision Analyser des situations d'entreprises dans un contexte concurrentiel Organiser le travail d'une équipe Prendre des décisions en équipe
<b>Contenus :</b> Analyse de documents de synthèse Analyse de données de marché Mise en œuvre de stratégies de croissance en avenir incertain Mise en œuvre de procédures de décision en équipe

## SEMESTRE 3 – UE 3.2

<b>Expression-Communication des organisations de la GCF</b>
<b>Objectifs du module :</b> Maîtriser les modalités de la communication en milieu professionnel Communiquer en milieu universitaire et professionnel : formaliser une expérience
<b>Compétences visées :</b> Rendre compte d'une expérience professionnelle à l'écrit et à l'oral Maîtriser les processus et les outils nécessaires à l'insertion en milieu professionnel
<b>Contenus :</b> Techniques de recherches d'emploi : CV, Lettre de Motivation ; analyse de sites (d'entreprises, spécialisés dans la recherche d'emploi), entretiens Ecrits et oraux professionnels Outils de communication en relation avec les projets tutorés, outils de prospection (flyer, dépliant, e- mailing)
<b>Système de gestion de bases de données de la GCF</b>
<b>Objectifs du module :</b> Participer à la conception et à l'évolution des systèmes d'information dans une organisation Développer et paramétrer une application informatique avec un Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR)
<b>Compétences visées :</b> Représenter schématiquement les flux d'information, les données et les traitements d'un système d'informatisation Rechercher et proposer une ou plusieurs solutions à un problème d'informatisation Développer tout ou partie d'une application informatique avec un SGBDR Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un SGBDR
<b>Contenus :</b> Modélisation des flux du système d'information, des données et des traitements Articulation des données et des traitements Caractéristiques des Systèmes de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR) Création et interrogation d'une base de données et de l'interface utilisateur Liaisons entre applications informatiques et leurs mises en œuvre Mise en œuvre et exploitation d'un cas appliqué à la GCF
<b>Projet personnel et professionnel de la GCF</b>
<b>Objectif du module :</b> Il s'agit de permettre à l'étudiant de construire son parcours post-DUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à lui afin qu'il choisisse et mette en œuvre la plus pertinente pour lui. L'étudiant devra acquérir des connaissances sur les formations complémentaires au DUT et sur les parcours post DUT, sur la formation tout au long de la vie (VAP 1985, VAE, Formation Continue). Il devra également savoir déchiffrer une offre d'emploi, une offre de formation, pour mieux appréhender le marché de l'emploi. Un premier positionnement de l'étudiant entre le secteur d'activité visé et ses motivations peut se faire
<b>Compétences visées :</b> Compétences générales : conception et mise en œuvre d'un projet ; esprit d'analyse et capacité de mise en forme de l'information Compétences relatives à la spécialité : Evaluer l'adéquation au projet personnel d'une offre de formation ou d'emploi, dans le champ des métiers de l'option GCF
<b>Contenus :</b> Par exemple : Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-DUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste) ; Analyse des offres d'emploi, analyse des offres de formation pour un secteur donné à partir de l'enquête nationale de parcours des diplômés par exemple ; Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels ; Réactivation des techniques de recherche d'emploi ; Présentation des possibilités de formation tout au long de la vie (CIF, VAE, ...) Analyser les compétences acquises lors d'une expérience professionnelle ou personnelle et approfondir le CV  Contenus relatifs à la spécialité : les formations de poursuites d'études et les offres d'emploi dans le champ des métiers de l'option GCF Evaluation : écrite ou orale (dossier, exposé, carnet de bord papier ou e-port-folio) synthétisant les informations recueillies et leur intégration dans la réflexion d'ensemble sur le ou les projets des étudiants
<b>Gestion financière</b>
<b>Objectifs du module :</b> Choisir les investissements et les moyens de financements les plus appropriés Formuler un diagnostic des forces et des faiblesses de l'entreprise au travers d'une analyse financière Prendre en compte le risque financier
<b>Compétences visées :</b> Utiliser les principaux critères de choix dans l'aide à la décision d'investissement Evaluer le coût des différentes sources de financement Etablir un plan prévisionnel de financement Analyser l'activité et la structure financière de l'entreprise Mesurer la rentabilité économique et financière d'une entreprise, appréciée en fonction du risque
<b>Contenus :</b> Détermination des flux nets de trésorerie générés par un investissement Analyse de la rentabilité des investissements à partir des critères suivants : VAN, IP, DRCI et TIR Choix du moyen de financement le moins coûteux (augmentation de capital, emprunt, crédit-bail) Calcul du Taux de Revient Actuariel Brut Etablissement de plans de financement Analyse approfondie du compte de résultat (SIG retraités, ratios) Analyse approfondie du bilan (retraitements, soldes et ratios)

<b>Calcul et analyse des coûts</b>
<b>Objectifs du module :</b> Approfondir la construction des coûts par l'apprentissage de nouvelles méthodes Comparer les méthodes et choisir la méthode la plus adaptée au contexte de l'entreprise (secondaire/tertiaire, stock ou pas, multi-sites ou pas, secteur d'activité stable ou pas, ...) et aux décisions à prendre
<b>Compétences visées :</b> Comprendre la différence entre le coût et la valeur Calculer un coût complet en méthode ABC (coût à base d'activités) Approfondir l'influence des coûts fixes Aider à la prise de décision par les calculs de coûts et leurs analyses Préparer le calcul des coûts préétablis
<b>Contenus :</b> Méthode des coûts par activités Méthode de l'imputation rationnelle Synthèse et comparaison des différentes méthodes de calcul de coûts Notion de coût préétabli Notion de budget flexible
<b>Comptabilité approfondie</b>
<b>Objectifs du module :</b> Connaître les opérations particulières de l'entreprise avec les tiers
<b>Compétences visées :</b> Analyser les événements comptables particuliers et les enregistrer
<b>Contenus :</b> Opérations en monnaies étrangères, gestion du risque de change Participation aux résultats Opérations de trésorerie particulières Opérations de financement particulières Contrats à long terme Crédit-bail mobilier et immobilier Subventions (d'exploitation et d'investissement) Amortissements dérogatoires
<b>Révision comptable</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender les notions de contrôle externe et de contrôle interne
<b>Compétences visées :</b> Comprendre la notion de révision Distinguer les missions contractuelles des missions légales
<b>Contenus :</b> Notions d'audit et de révision Les missions de l'expert-comptable Les missions du commissaire aux comptes La révision par cycle Le contrôle interne
<b>Communication professionnelle</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre la communication dans les organisations Construire des médiations Prendre en compte la dimension interculturelle de la communication (notamment en situation professionnelle)
<b>Compétences visées :</b> Produire des supports de communication efficaces en contexte professionnel Travailler en équipe et coopérer Participer à une réunion et l'animer Développer des compétences en situation de communication interculturelle
<b>Contenus :</b> Communication interne et externe Place des réseaux sociaux professionnels : outils institutionnels (journal d'entreprise, carte de visite, site web) Conduite de réunions : préparation, animation, compte-rendu... Méthodologie du rapport de stage et préparation de la soutenance du DUT

## SEMESTRE 4 – UE 4.1

<b>LV 1 Approfondissement professionnel</b>
<b>Objectifs du module :</b> Affiner la connaissance des différents modes ou outils de communication dans le monde du travail (réunion, visioconférence, travail en équipe...) et développer une aisance à prendre la parole et à rédiger des écrits professionnels, tout en prenant en compte la dimension culturelle des mondes professionnels
<b>Compétences visées :</b> Etre capable de produire des supports de communication d'entreprise (type plaquette d'entreprise ou encart publicitaire pour un produit, un service ou un procédé) Développer les capacités de communiquer à l'écrit (rédaction de rapports, notes de synthèse) Etre capable de développer une analyse critique et d'argumenter (à la suite d'études d'articles de presse, de documents audio ou vidéo liés à la langue de spécialité) Préparer et animer des réunions Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays
<b>Contenus</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité
<b>LV 2 Chinois</b>
<b>Objectifs du module :</b> Affiner la connaissance des différents modes ou outils de communication dans le monde du travail (réunion, visioconférence, travail en équipe...) et développer une aisance à prendre la parole et à rédiger des écrits professionnels, tout en prenant en compte la dimension culturelle des mondes professionnels
<b>Compétences visées :</b> Etre capable de comprendre des supports de communication d'entreprise (type plaquette d'entreprise ou encart publicitaire pour un produit, un service ou un procédé) Etre capable de développer une analyse critique et d'argumenter (à la suite d'études de documents audio ou vidéo liés à la langue de spécialité) Préparer et animer des réunions Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles & avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays
<b>Contenus :</b> Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité
<b>Economie</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre la dimension internationale des échanges, les enjeux, les circuits et les outils Comprendre le contexte économique mondialisé et son impact sur les décisions des entreprises
<b>Compétences visées :</b> Analyser le cadre international dans lequel se situent les échanges de l'entreprise Intégrer la mondialisation du contexte économique dans la prise de décision de l'entreprise Interpréter les évolutions économiques internationales ayant une influence sur la performance de l'entreprise Les exemples et applications seront pris dans l'économie calédonienne
<b>Contenus :</b> Économie internationale Le système financier international : change et politiques de change Commerce international et échanges internationaux : faits, analyses et théories Balance commerciale et balance des paiements
<b>Projet professionnel personnalisé</b>
<b>Objectif du module :</b> Il s'agit de permettre aux étudiants de transformer ce qu'ils ont vécu en stage en expérience capitalisable, sur laquelle ils doivent pouvoir s'exprimer (qu'ils pourront intégrer dans leur CV, par exemple), et qu'ils pourront mobiliser dans leur réflexion, dans leurs actions à venir (pour retravailler leur projet post-DUT, lors d'un entretien d'embauche...). Cette phase est nécessaire dans la démarche pour permettre à l'étudiant de faire le bilan sur ses expériences acquises et sur la suite de son parcours
<b>Compétences visées :</b> Compétences générales Intégration des expériences vécues ; identification des compétences mobilisées, acquises, formalisation ; esprit de synthèse, qualité rédactionnelle et de mise en forme de l'information ; argumentation Compétences relatives à la spécialité
<b>Contenus :</b> De la description de l'expérience à l'analyse des compétences mobilisées avec le projet de l'étudiant Contenus relatifs à la spécialité Evaluation : écrite ou orale sur la restitution de l'expérience vécue et son impact sur l'évolution du ou des projets des étudiants

<b>Système d'information de gestion</b>
<p><b>Objectifs du module :</b> Sensibiliser aux enjeux de l'intégration du système d'information Appréhender la gestion de l'entreprise au travers d'un système d'information et si possible d'un progiciel de gestion intégré PGI (ou « Enterprise Resource Planning » ERP)</p>
<p><b>Compétences visées :</b> Représenter schématiquement les processus d'une organisation Apprécier et analyser la double dimension, technologique et organisationnelle, des systèmes d'information Savoir utiliser un PGI</p>
<p><b>Contenus :</b> Analyse et modélisation des processus transversaux de l'entreprise Progiciels de gestion intégrés (PGI) et intégration des applications de l'entreprise (IAE) Gestion informatisée de la relation partenaire (entreprises, clients, fournisseurs, administrations...) Introduction au système décisionnel : système d'information et d'aide à la décision (SIAD), entrepôt et forage de données Echange informatisé de données Analyse de l'intégration Paramétrage de progiciel Mise en oeuvre et exploitation d'un cas</p>
<b>Contrôle de gestion et gestion prévisionnelle</b>
<p><b>Objectifs du module :</b> Connaître le rôle du contrôle de gestion dans les organisations Comprendre l'articulation stratégie-plans-budgets de la gestion prévisionnelle d'une entreprise Savoir élaborer et interpréter un budget</p>
<p><b>Compétences visées :</b> Construire les différents budgets en sachant y intégrer les connaissances des disciplines de gestion vues antérieurement (prévisions statistiques, charges de personnel, TVA, IS, emprunts, approvisionnement, ...) Construire les documents de synthèse prévisionnels</p>
<p><b>Contenus :</b> Fonctions et rôles du contrôle de gestion Articulation de la gestion prévisionnelle Systèmes budgétaires Construction des différents budgets en tenant compte du découpage fonctionnel de l'organisation : prévisions des ventes et budget des ventes, politique de stockage et budgets des approvisionnements et de la production, plans d'investissement et de financement et budget des investissements, budget de TVA, budget général de trésorerie Construction des documents de synthèse prévisionnels : bilan et compte de résultat</p>
<b>Droit administratif</b>
<p><b>Objectifs du module :</b> Connaître le cadre administratif français Connaître et comprendre les moyens de l'action administrative en France Appréhender les limites du pouvoir administratif français Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien</p>
<p><b>Compétences visées :</b> Se repérer entre sphères de compétence du pouvoir central et celles des collectivités décentralisées Distinguer actes administratifs unilatéraux et contrats administratifs, en connaître les régimes juridiques Se familiariser avec le vocabulaire juridique administratif Distinguer les particularités du droit administratif par rapport au droit privé Comprendre les limites du pouvoir administratif en France : le principe de la responsabilité administrative et le rôle des juridictions administratives Pouvoir saisir une juridiction administrative compétente en intentant une action en justice adaptée à la demande</p>
<p><b>Contenus :</b> Organisation institutionnelle française et fonctionnement des pouvoirs publics (rappels) Les moyens de l'action administrative : les actes unilatéraux, les contrats administratifs, les services publics, les établissements publics Les limites du pouvoir administratif : le principe de légalité, la responsabilité administrative, les juridictions administratives</p>
<b>Applications professionnelles statistiques</b>
<p><b>Objectifs du module :</b> Savoir mettre en pratique, en situation professionnelle, les connaissances acquises en statistique descriptive, probabilités et statistiques inférentielles</p>
<p><b>Compétences visées :</b> Construire et exploiter une enquête à usage professionnel Traiter des données statistiques pour établir des prévisions</p>
<p><b>Contenus :</b> Ce module pourra être orienté soit vers le traitement d'enquêtes via un logiciel soit vers l'analyse des séries chronologiques via l'utilisation approfondie d'un tableur Rédaction d'un questionnaire, paramétrage et utilisation d'un logiciel d'enquête Analyse des résultats et tests (Khi2 d'indépendance, tests de comparaisons), corrélation Etude de séries chronologiques pour établir des prévisionnels</p>
<b>Etudes de cas pratiques</b>
<p><b>Objectifs du module :</b> Appliquer des outils d'analyse, de diagnostic et de synthèse à des cas pratiques d'entreprise</p>
<p><b>Compétences visées :</b> Analyser une situation d'entreprise complexe Utiliser des outils d'analyse et de diagnostic Identifier les éléments clés d'une situation de gestion Sélectionner et traiter les informations pertinentes</p>
<p><b>Contenus :</b> Cas de diagnostic de gestion, nécessitant l'utilisation d'outils de diagnostic financier, stratégique, en ressources humaines Techniques d'identification et d'analyse des variables pertinentes dans des informations complexes : méthodes d'analyses financière, stratégique, commerciale, de compétences, appuyées par des techniques d'analyse statistique simples Analyse des facteurs clés de succès appliquée aux différents domaines de la gestion</p>

<b>Gestion de la trésorerie et diagnostic financier</b>
<b>Objectifs du module :</b> Mener une analyse statique et dynamique de la situation financière d'une entreprise ; mettre en place une gestion de trésorerie
<b>Compétences visées :</b> Procéder à une analyse financière complète de l'entreprise en utilisant l'ensemble des outils de diagnostic financier Bâtir un plan de trésorerie et mettre en œuvre une gestion prévisionnelle de la trésorerie Evaluer le BFR dans une optique d'amélioration de la gestion de trésorerie
<b>Contenus :</b> Plan de trésorerie, gestion des excédents et des insuffisances de trésorerie au jour le jour Les principaux modes de financement et de placement à court terme Cas complet de diagnostic financier (analyse de l'activité et analyse statique de la structure financière d'une entreprise)
<b>Spécificités fiscales et comptables des sociétés</b>
<b>Objectifs du module :</b> Appréhender les relations courantes avec l'administration fiscale Comprendre les opérations liées à l'affectation du résultat Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié
<b>Compétences visées :</b> Préparer et établir les principales déclarations fiscales Contrôler les avis d'imposition de toute nature Comprendre les procédures de télétransmission des déclarations Comptabiliser l'impôt sur les sociétés Préparer et enregistrer l'affectation des résultats
<b>Contenus :</b> Etablissement des déclarations n°2031 et n°2065 et de la liasse fiscale (liasse normale et liasse simplifiée) Etablissement des bordereaux de liquidation d'impôt sur les sociétés Les procédures de télétransmission Construction du tableau d'affectation des résultats Enregistrement comptable de l'IS et de l'affectation du résultat
<b>Tableaux de bord de gestion</b>
<b>Objectifs du module :</b> Participer à la mise en œuvre du contrôle de gestion dans les organisations Comprendre l'analyse des résultats des différents centres de responsabilité à partir de la méthode des écarts Maîtriser l'élaboration d'un tableau de bord dans des contextes d'entreprise différents
<b>Compétences visées :</b> Comprendre le rôle du contrôle de gestion et l'articulation des différentes tâches de la discipline Identifier les besoins des différentes fonctions de gestion dans le suivi et le contrôle budgétaire Identifier les centres de responsabilité et comprendre la notion de performance Identifier et comprendre les indicateurs de performance Construire les tableaux de bord
<b>Contenus :</b> Performance, centres de responsabilité, prix de cession interne, écarts sur marge, sur charges directes, écarts sur charges indirectes Typologie des différents tableaux de bord en tenant compte du découpage fonctionnel de l'organisation : pertinence et choix des indicateurs, suivi des indicateurs de performance Mise en forme d'un reporting
<b>Logiciel de gestion de la paie</b>
<b>Objectifs du module :</b> Comprendre l'élaboration du bulletin de salaire Assurer le traitement informatique de la paie
<b>Compétences visées :</b> Etablir les bulletins de salaire Comprendre le paramétrage d'un logiciel de paie Assurer le traitement informatique de la paie et des bordereaux de cotisations sociales Le logiciel utilisé sera adapté aux besoins des entreprises calédoniennes
<b>Contenus :</b> Création d'un nouveau salarié Etablissement du bulletin de salaire Traitement des cas particuliers Plafond Gestion des congés payés Gestion des congés maladie Gestion du départ (indemnités de congés payés et autres indemnités – attestations) Editions des déclarations de charges sociales, contrôle et établissement des déclarations de fin d'année

## SEMESTRE 4 – UE 4.2

<b>Projet tutoré de S3 et S4</b>
<b>Objectif général :</b> Mettre l'étudiant en situation d'activité de technicien supérieur en le préparant à son stage en milieu professionnel Objectifs opérationnels : Conduire en équipe un projet d'envergure professionnelle mettant en œuvre la transversalité des connaissances techniques, technologiques et générales de la spécialité Développer les compétences relationnelles de l'étudiant Objectifs relatifs à la spécialité : réaliser une mission dans le domaine de l'option choisie
<b>Compétences visées :</b> Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets Sensibilisation aux contraintes de l'entreprise Capacités d'analyse et de synthèse en réponse à la commande d'un organisme client Aptitude à comparer diverses solutions techniques, technologiques et économiques Expérimentation de la transdisciplinarité : mise en pratique de l'ensemble des connaissances et savoir faire Développement des compétences relationnelles de l'étudiant : autonomie, initiative, aptitude au travail en équipe Aptitude à la restitution précise et synthétique de l'information technique : rapports écrits et communication orale, conduite de réunion
<b>Contenus :</b> Le projet doit avoir une envergure réaliste quant à sa faisabilité mais suffisante pour mettre en œuvre la méthodologie de conduite et de réalisation d'un projet décrites dans le module de gestion de projet et expérimentées en projet tutoré de S2 Rédaction précise d'un cahier des charges Analyse comparative de diverses solutions Utilisation des outils de gestion de projet pour la planification et la répartition des tâches Réalisation de la solution retenue Rédaction des rapports d'étape Rédaction du mémoire de synthèse Présentation orale du projet Contenus spécifiques à la spécialité : gestion, enquêtes, organisation
<b>Stage professionnel</b>
<b>Objectif du module :</b> Découverte de l'entreprise/de l'organisation dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels Découverte de la réalité de l'activité du technicien supérieur Mise en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation Acquisition de savoirs faire professionnels Missions : Travaux d'études et/ou de réalisations en entreprise/en organisation conformes à la spécialité de la formation
<b>Compétences attendues :</b> Générales : Capacité de l'étudiant à utiliser l'ensemble de ses acquis académiques dans le cadre de la mission du stage Développement des compétences personnelles et relationnelles : initiative, travail en équipe, autonomie,... Relatives à la spécialité : capacités de gestion à décliner dans chaque convention individuelle de stage sur la base du référentiel d'activités et de compétences, en fonction du contexte de l'entreprise/de l'organisation et du projet de l'étudiant
<b>Modalités de mise en œuvre :</b> L'ensemble du processus stage doit se faire dans le cadre d'une démarche de type qualité, décrivant clairement les étapes à respecter : la recherche des stages incluant la négociation préalable des travaux d'études et de réalisation à mettre en œuvre au cours du stage, la signature des conventions, le déroulement du stage, le suivi des stagiaires (points intermédiaires, visite ), le compte rendu d'activité (rapport écrit et soutenance suivant une démarche professionnelle), la structure des comptes rendus écrit et oral, la qualité de communication, l'argumentation Le processus est piloté par un responsable des stages ; il implique l'ensemble de l'équipe pédagogique pour assurer le suivi des stagiaires (lien avec les tuteurs professionnels, visite en entreprise/en organisations)