



Annexe 13

Licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie »

GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

Parcours:

Contrôle de gestion et pilotage de la performance

Gestion comptable financière et fiscale

Gestion entrepreneuriat et management des activités

Gestion et pilotage des ressources humaines

Programme national

B.U.T.

Gestion des Entreprises et des Administrations

Ce document présente le programme national du B.U.T Gestion des Entreprises et des Administrations et complète l'annexe 1 de l'arrêté relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle-bachelor universitaire de technologie.

Le Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations vise à former des gestionnaires polyvalents capables d'appréhender l'environnement juridique, numérique, économique et social des organisations à l'échelle nationale et/ou internationale. Il s'agit d'apporter à ces gestionnaires des connaissances approfondies en droit, en techniques comptables et fiscales ainsi qu'en management afin de leur permettre de contribuer au pilotage des organisations à chacune des phases de leur développement. Il s'agit aussi de former des professionnels prêts à intégrer les nouveaux enjeux des organisations liés notamment au développement durable, à leur responsabilité sociétale et à leur éthique, ainsi qu'aux mutations technologiques.

Le Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations a pour ambition, à partir d'un socle pluridisciplinaire de connaissances générales et techniques, d'aider à la décision managériale en :

- Analysant les processus de l'organisation dans son environnement
- Identifiant et évaluant les critères de performance
- Etablissant des procédures juridiques, fiscales et comptables
- Identifiant et mesurant la création de valeur
- Pilotant la gestion des Ressources humaines au sein des organisations
- Appréhendant la gestion de projet, et la démarche entrepreneuriale
- Contribuant à la mise en place d'un système d'information efficace
- Construisant une analyse critique

Le Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations forme en trois ans des professionnels à travers 4 parcours :

- Gestion Comptable Fiscale et Financière (GC2F) permet d'exercer dans des cabinets d'expertise comptable ou au sein d'un service comptable et financier d'une organisation
- Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance (CG2P) permet d'exercer dans les services de contrôle de gestion ou dans les services comptables et financiers des organisations
- Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GPRH) permet d'exercer des fonctions d'assistantat en ressources humaines dans les organisations
- Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités (GEMA) permet d'exercer des fonctions de gestion polyvalente dans les organisations qui peuvent conduire à la création ou la reprise d'activité.

Référentiel de compétences du

B.U.T. *Gestion des entreprises et des administrations*

Parcours *Contrôle de gestion et pilotage de la performance*

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Contrôle de gestion et pilotage de la performance

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

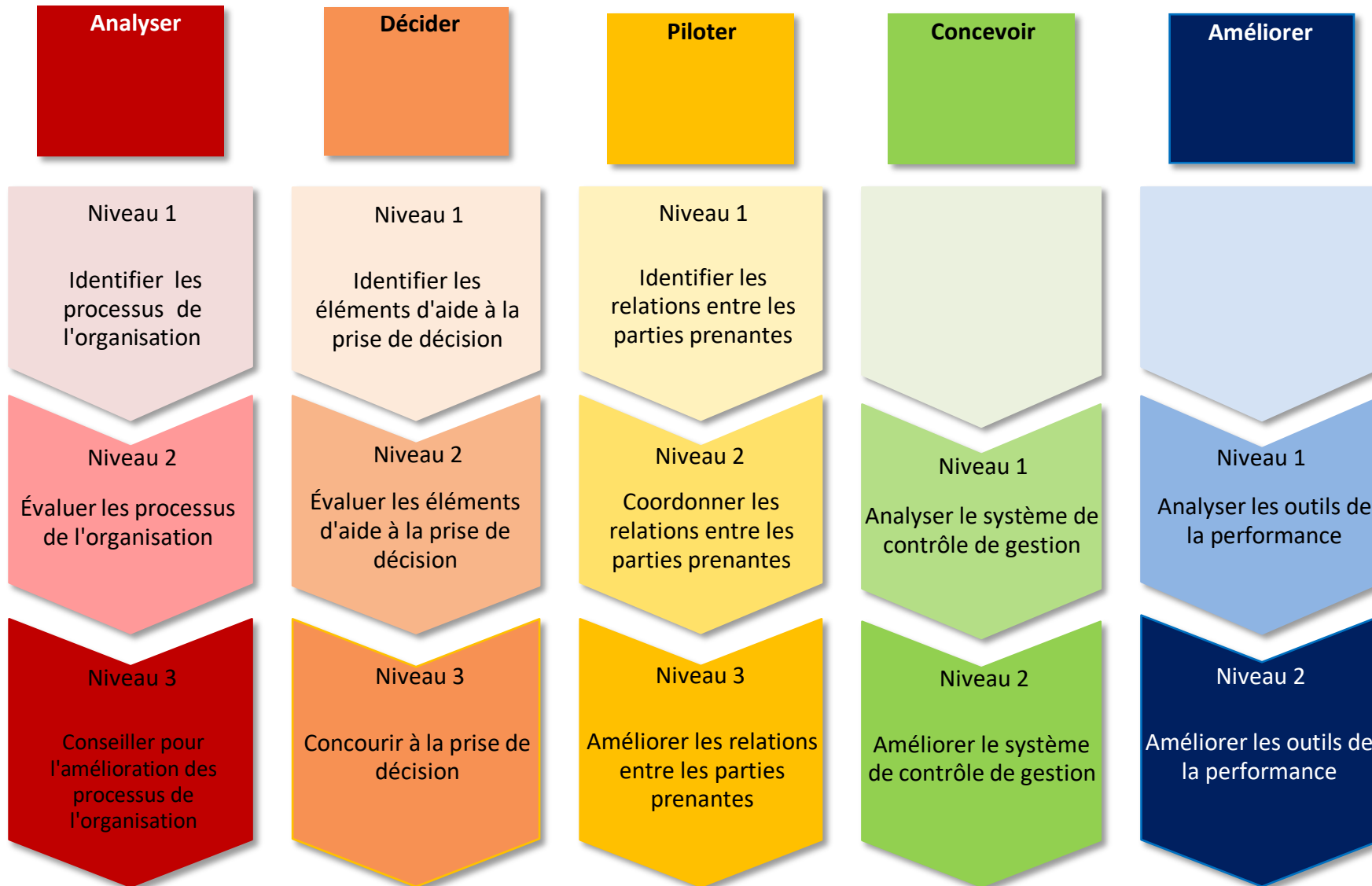
Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Décider	Aider à la prise de décision	- en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - en utilisant des outils notamment numériques pertinents - en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents
Concevoir	Concevoir des outils de contrôle de gestion	- en choisissant une méthode de calcul des coûts pertinente - en solutionnant des problèmes de gestion en avenir certain et aléatoire - en maîtrisant la démarche budgétaire avec ses enjeux et ses limites - en proposant des améliorations en fonction d'écarts budgétaires constatés - en élaborant des outils de gestion adaptés autour de l'entreprise étendue et de son environnement
Améliorer	Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation	- en utilisant efficacement le processus de contrôle de gestion dans la conduite du changement - en optimisant les flux grâce au Système d'information - en concevant des tableaux de bord adaptés à la prise de décision - en optimisant la performance (Reporting et Indicateurs Clés de Performance)

Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

Analyser	Situations professionnelles	Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation Identification des partenaires de l'organisation Réalisation de la veille sociale et juridique
Décider	Situations professionnelles	Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation Prévision de l'activité de l'organisation
Piloter	Situations professionnelles	Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères Collaboration en mode projet Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation
Concevoir	Situations professionnelles	Réalisation d'études de coûts et de diagnostics d'une activité Participation à la définition des objectifs opérationnels et à leur traduction en termes de budget Contribution à l'élaboration de plans prévisionnels d'activité à court et moyen termes Contrôle des investissements et du retour sur investissement
Améliorer	Situations professionnelles	Mise en œuvre des indicateurs financiers et non financiers nécessaires à la mesure de la performance et du pilotage de l'activité Production de tableaux de bord et de synthèses chiffrées, commentées Remontée des informations (reporting) et adaptation du SI aux besoins applicatifs et réglementaires de l'organisation Accompagnement des utilisateurs aux programmes d'amélioration continue par la formation et la conduite du changement

Les niveaux de développement des compétences



Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques
en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents
en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

Situations
professionnelles

Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation
Diagnostic interne et externe des forces et des faiblesses de l'organisation
Identification des partenaires de l'organisation
Réalisation de la veille sociale et juridique

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
processus de
l'organisation

Identifier les différents types d'enjeux
Qualifier les différents types d'organisations
Identifier les relations des acteurs au sein d'un processus

Niveau 2

Évaluer les processus
de l'organisation

Analyser les différents types d'enjeux
Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales,...) de l'organisation
Évaluer le niveau de performance des processus

Niveau 3

Conseiller pour
l'amélioration des
processus de
l'organisation

Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation
Conseiller un type d'organisation
Proposer des améliorations des processus

Aider à la prise de décision

en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté
en utilisant des outils notamment numériques pertinents
en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives
en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

Situations
professionnelles

Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée
Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées
Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation
Prévision de l'activité de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
éléments d'aide à la
prise de décision

Identifier les composantes du système d'information de gestion
Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
Identifier les risques

Niveau 2

Évaluer les éléments
d'aide à la prise de
décision

Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation
Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base
Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique
Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation
Évaluer les risques

Niveau 3

Concourir à la prise de
décision

Collaborer au processus d'amélioration continue du Système d'Information
Exploiter les données pour accompagner la prise de décision
Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées
Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques

Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe
en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs
en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation
en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents

Situations
professionnelles

Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle
Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères
Collaboration en mode projet
Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
relations entre les
parties prenantes

Identifier ses qualités individuelles
Identifier les relations inter-personnelles et collectives
Travailler en équipe avec méthodes
Utiliser de façon pertinente les techniques de communication

Niveau 2

Coordonner les
relations entre les
parties prenantes

Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective
Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation
Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif
Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie

Niveau 3

Améliorer les relations
entre les parties
prenantes

Animer une équipe
Mener un projet collaboratif
Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie

Concevoir des outils de contrôle de gestion

en choisissant une méthode de calcul des coûts pertinente
en solutionnant des problèmes de gestion en avenir certain et aléatoire
en maîtrisant la démarche budgétaire avec ses enjeux et ses limites
en proposant des améliorations en fonction d'écarts budgétaires constatés
en élaborant des outils de gestion adaptés autour de l'entreprise étendue et de son environnement

Situations
professionnelles

Réalisation d'études de coûts et de diagnostics d'une activité
Participation à la définition des objectifs opérationnels et à leur traduction en termes de budget
Contribution à l'élaboration de plans prévisionnels d'activité à court et moyen termes
Contrôle des investissements et du retour sur investissement

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques



Niveau 1

Analyser le système
de contrôle de gestion

Identifier les intérêts et les limites des méthodes de calcul de coûts
Mettre en oeuvre les démarches et pratiques budgétaires en lien avec les choix managériaux
Analyser la rentabilité et le risque financier
Analyser les relations des parties prenantes liées à la complexité du système de l'organisation
Analyser la valeur dans une approche systémique

Niveau 2

Améliorer le système
de contrôle de gestion

Rédiger un diagnostic approfondi en lien avec les choix managériaux et la gestion des risques
Conseiller le décideur sur des actions correctives et préventives
Mettre en oeuvre un système de management intégré dans une démarche qualité et d'amélioration continue de la performance globale de l'entreprise
Prendre en compte les coûts environnementaux, sociaux et sociétaux dans une approche systémique

Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation

en utilisant efficacement le processus de contrôle de gestion dans la conduite du changement
en optimisant les flux grâce au Système d'information
en concevant des tableaux de bord adaptés à la prise de décision
en optimisant la performance (Reporting et Indicateurs Clés de Performance)

Situations
professionnelles

Mise en œuvre des indicateurs financiers et non financiers nécessaires à la mesure de la performance et du pilotage de l'activité
Production de tableaux de bord et de synthèses chiffrées, commentées
Remontée des informations (reporting) et adaptation du SI aux besoins applicatifs et réglementaires de l'organisation
Accompagnement des utilisateurs aux programmes d'amélioration continue par la formation et la conduite du changement

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Analyser les outils de
la performance

Critiquer le fonctionnement d'une organisation
Définir les indicateurs clés de performances
Mettre en oeuvre des outils de suivi et de pilotage
Exploiter des outils de visualisation des données

Niveau 2

Améliorer les outils de
la performance

Exploiter les fonctionnalités avancées et adaptées d'un ERP / PGI
Confronter différentes sources de données hétérogènes
Proposer des plans d'action et des indicateurs cibles
Analyser les enjeux de la RSE dans une approche globale de la performance

Référentiel de compétences du

B.U.T. *Gestion des entreprises et des administrations*

Parcours *Gestion comptable, fiscale et financière*

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion comptable, fiscale et financière

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Décider	Aider à la prise de décision	- en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - en utilisant des outils notamment numériques pertinents - en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents
Produire	Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	- en repérant précisément le fonctionnement juridique et comptable des différents types d'organisation - en respectant les règles comptables et de révision comptable applicables - en respectant les règles de droit fiscal et de droit social applicables - en s'adaptant efficacement à l'environnement numérique et à la digitalisation des activités comptables, sociales et fiscales
Évaluer	Évaluer l'activité de l'organisation	- en identifiant rigoureusement l'activité et la structure financière en fonction des différents types d'organisation - en proposant des solutions d'amélioration à partir de l'identification des éventuels problèmes - en développant la politique financière d'une organisation de façon pertinente et adaptée - en mobilisant des outils pertinents de contrôle de gestion propres à l'organisation - en développant un système d'information numérique d'analyse et de prévision de l'activité adapté au type d'organisation

Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

Analyser	Situations professionnelles	Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation Identification des partenaires de l'organisation Réalisation de la veille sociale et juridique
Décider	Situations professionnelles	Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation Prévision de l'activité de l'organisation
Piloter	Situations professionnelles	Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères Collaboration en mode projet Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation
Produire	Situations professionnelles	Contrôle et révision des comptes annuels Présentation des indicateurs de gestion Accompagnement et conseil des dirigeants dans la gestion et le suivi de leur activité Adaptation de la comptabilité d'une organisation dans le respect des normes internationales
Évaluer	Situations professionnelles	Construction d'un tableau de bord et analyse des indicateurs financiers Mise en œuvre d'outils d'évaluation de la performance économique et financière de l'organisation Appréciation de la pertinence d'un investissement Exploitation des opportunités des différents modes de financement

Les niveaux de développement des compétences



Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques
en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents
en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

Situations
professionnelles

Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation
Diagnostic interne et externe des forces et des faiblesses de l'organisation
Identification des partenaires de l'organisation
Réalisation de la veille sociale et juridique

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
processus de
l'organisation

Identifier les différents types d'enjeux
Qualifier les différents types d'organisations
Identifier les relations des acteurs au sein d'un processus

Niveau 2

Évaluer les processus
de l'organisation

Analyser les différents types d'enjeux
Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales,...) de l'organisation
Évaluer le niveau de performance des processus

Niveau 3

Conseiller pour
l'amélioration des
processus de
l'organisation

Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation
Conseiller un type d'organisation
Proposer des améliorations des processus

Aider à la prise de décision

en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté
en utilisant des outils notamment numériques pertinents
en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives
en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

Situations
professionnelles

Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée
Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées
Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation
Prévision de l'activité de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
éléments d'aide à la
prise de décision

Identifier les composantes du système d'information de gestion
Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
Identifier les risques

Niveau 2

Évaluer les éléments
d'aide à la prise de
décision

Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation
Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base
Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique
Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation
Évaluer les risques

Niveau 3

Concourir à la prise de
décision

Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information
Exploiter les données pour accompagner la prise de décision
Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées
Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques

Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe
en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs
en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation
en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents

Situations
professionnelles

Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle
Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères
Collaboration en mode projet
Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
relations entre les
parties prenantes

Identifier ses qualités individuelles
Identifier les relations inter-personnelles et collectives
Travailler en équipe avec méthodes
Utiliser de façon pertinente les techniques de communication

Niveau 2

Coordonner les
relations entre les
parties prenantes

Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective
Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation
Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif
Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie

Niveau 3

Améliorer les relations
entre les parties
prenantes

Animer une équipe
Mener un projet collaboratif
Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie

Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation

en repérant précisément le fonctionnement juridique et comptable des différents types d'organisation
en respectant les règles comptables et de révision comptable applicables
en respectant les règles de droit fiscal et de droit social applicables
en s'adaptant efficacement à l'environnement numérique et à la digitalisation des activités comptables, sociales et fiscales

Situations
professionnelles

Contrôle et révision des comptes annuels
Présentation des indicateurs de gestion
Accompagnement et conseil des dirigeants dans la gestion et le suivi de leur activité
Adaptation de la comptabilité d'une organisation dans le respect des normes internationales

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques



Niveau 1

Contrôler l'information
comptable, fiscale et
sociale produite

Traiter et contrôler l'ensemble des opérations de comptabilité générale et de comptabilité approfondie en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales et dans le respect des normes professionnelles
Distinguer les différents acteurs de la comptabilité et leur environnement réglementaire
Prendre en charge la révision comptable en contrôlant les différents cycles de l'organisation
Établir les comptes annuels à l'aide des outils de digitalisation

Niveau 2

Optimiser l'information
comptable, fiscale et
sociale produite

Résoudre les problèmes comptables spécifiques à l'évaluation des actifs et passifs et à la détermination des charges et produits dans une organisation
Appliquer les règles comptables, fiscales et sociales adaptées à l'organisation
Réaliser un diagnostic et/ou un audit pour apporter des conseils
Sécuriser l'information comptable, fiscale et sociale produite

Évaluer l'activité de l'organisation

en identifiant rigoureusement l'activité et la structure financière en fonction des différents types d'organisation
en proposant des solutions d'amélioration à partir de l'identification des éventuels problèmes
en développant la politique financière d'une organisation de façon pertinente et adaptée
en mobilisant des outils pertinents de contrôle de gestion propres à l'organisation
en développant un système d'information numérique d'analyse et de prévision de l'activité adapté au type d'organisation

Situations
professionnelles

Construction d'un tableau de bord et analyse des indicateurs financiers
Mise en œuvre d'outils d'évaluation de la performance économique et financière de l'organisation
Appréciation de la pertinence d'un investissement
Exploitation des opportunités des différents modes de financement

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Élaborer des outils
d'analyse et de
prévision de l'activité

Identifier les points forts et les points faibles de l'organisation aussi bien en terme d'activité que de structure financière
Mesurer la rentabilité d'un investissement
Réaliser des prévisions au niveau de l'activité, de la trésorerie et du patrimoine dans une optique de financement de l'organisation
Mettre en place une comptabilité analytique et une gestion budgétaire

Niveau 2

Optimiser les outils
d'analyse et de
prévision de l'activité

Mettre en place une politique d'investissement cohérente
Mettre en place les sources de financement nécessaires
Établir un plan de financement équilibré
Réaliser la gestion de trésorerie sur le court terme
Réaliser à moyen et long terme des budgets d'exploitation et de trésorerie, des comptes de résultat et des bilans prévisionnels
Évaluer les résultats et les performances de l'organisation par le contrôle budgétaire

Référentiel de compétences du

B.U.T. *Gestion des entreprises et des administrations*

Parcours *Gestion entrepreneuriat et management d'activités*

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion entrepreneuriat et management d'activités

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

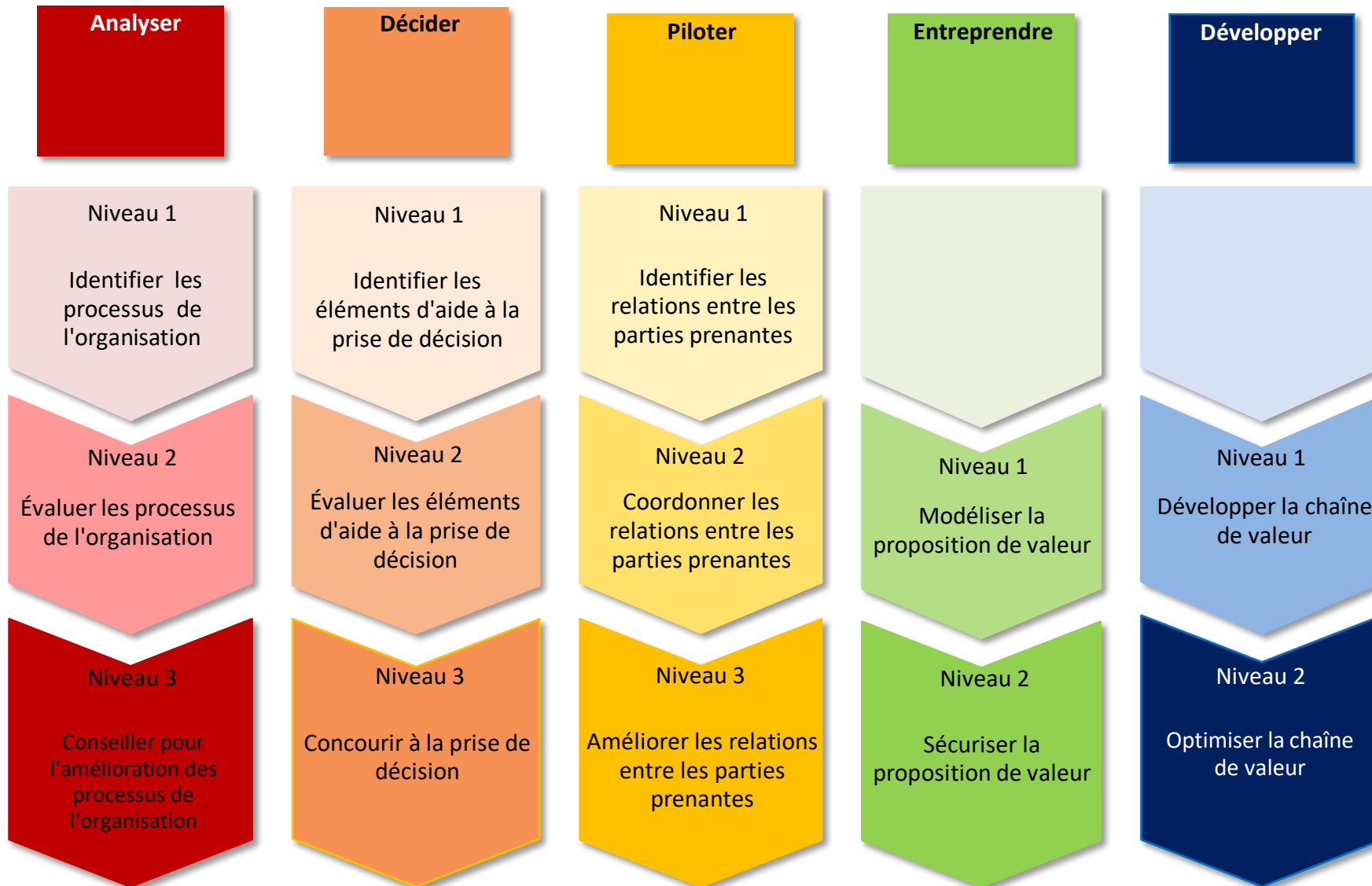
Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Décider	Aider à la prise de décision	- en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - en utilisant des outils notamment numériques pertinents - en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents
Entreprendre	Concevoir la stratégie de création de valeur	- en étudiant les marchés actuels et futurs dans un environnement sectoriel spécifique - en élaborant un business model adapté - en réalisant un business plan réaliste dans sa dimension financière - en choisissant une structure juridique pertinente
Développer	Assurer la gestion et le développement de la chaîne de valeur	- en gérant avec les outils adaptés les activités de production - en gérant les activités de développement marketing en mobilisant les techniques pertinentes - en gérant opérationnellement les ressources humaines - en gérant la supply-chain avec les techniques adéquates - en maîtrisant le risque financier à l'aide des outils adaptés

Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

Analyser	Situations professionnelles	Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation Identification des partenaires de l'organisation Réalisation de la veille sociale et juridique
Décider	Situations professionnelles	Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation Prévision de l'activité de l'organisation
Piloter	Situations professionnelles	Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères Collaboration en mode projet Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation
Entreprendre	Situations professionnelles	Choix d'une structure juridique, financière et fiscale adaptée Élaboration du business model et du business plan Définition et mise en œuvre d'un projet entrepreneurial
Développer	Situations professionnelles	Pilotage de projets Mise en œuvre de qualités de leadership Utilisation des fonctions support dans l'organisation Identification et gestion des risques Utilisation des outils du marketing, notamment numériques, pour promouvoir la création de valeur

Les niveaux de développement des compétences



Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques
en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents
en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

Situations
professionnelles

Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation
Diagnostic interne et externe des forces et des faiblesses de l'organisation
Identification des partenaires de l'organisation
Réalisation de la veille sociale et juridique

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
processus de
l'organisation

Identifier les différents types d'enjeux
Qualifier les différents types d'organisations
Identifier les relations des acteurs au sein d'un processus

Niveau 2

Évaluer les processus
de l'organisation

Analyser les différents types d'enjeux
Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales,...) de l'organisation
Évaluer le niveau de performance des processus

Niveau 3

Conseiller pour
l'amélioration des
processus de
l'organisation

Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation
Conseiller un type d'organisation
Proposer des améliorations des processus

Aider à la prise de décision

en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté
en utilisant des outils notamment numériques pertinents
en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives
en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

Situations
professionnelles

Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée
Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées
Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation
Prévision de l'activité de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
éléments d'aide à la
prise de décision

Identifier les composantes du système d'information de gestion
Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
Identifier les risques

Niveau 2

Évaluer les éléments
d'aide à la prise de
décision

Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation
Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base
Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique
Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation
Évaluer les risques

Niveau 3

Concourir à la prise de
décision

Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information
Exploiter les données pour accompagner la prise de décision
Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées
Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques

Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe
en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs
en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation
en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents

Situations
professionnelles

Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle
Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères
Collaboration en mode projet
Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
relations entre les
parties prenantes

Identifier ses qualités individuelles
Identifier les relations inter-personnelles et collectives
Travailler en équipe avec méthodes
Utiliser de façon pertinente les techniques de communication

Niveau 2

Coordonner les
relations entre les
parties prenantes

Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective
Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation
Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif
Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie

Niveau 3

Améliorer les relations
entre les parties
prenantes

Animer une équipe
Mener un projet collaboratif
Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie

Concevoir la stratégie de création de valeur

en étudiant les marchés actuels et futurs dans un environnement sectoriel spécifique
en élaborant un business model adapté
en réalisant un business plan réaliste dans sa dimension financière
en choisissant une structure juridique pertinente

Situations
professionnelles

Choix d'une structure juridique, financière et fiscale adaptée
Élaboration du business model et du business plan
Définition et mise en œuvre d'un projet entrepreneurial

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques



Niveau 1

Modéliser la
proposition de valeur

S'adapter aux évolutions induites par le contexte d'incertitude
Évaluer le potentiel d'un marché à partir d'une collecte d'informations pertinentes
Modéliser les composantes d'un business model d'une entité existante
Apprécier la cohérence d'un business model et de son business plan

Niveau 2

Sécuriser la
proposition de valeur

Tester la viabilité financière d'un business model
Apprécier les risques financiers, fiscaux et juridiques de l'entité ou de l'entrepreneur
Préconiser les mesures de protection contre les risques
Persuader une partie prenante de la viabilité du business plan
Confronter son projet à son expérience de terrain

Assurer la gestion et le développement de la chaîne de valeur

en gérant avec les outils adaptés les activités de production
en gérant les activités de développement marketing en mobilisant les techniques pertinentes
en gérant opérationnellement les ressources humaines
en gérant la supply-chain avec les techniques adéquates
en maîtrisant le risque financier à l'aide des outils adaptés

Situations
professionnelles

Pilotage de projets
Mise en œuvre de qualités de leadership
Utilisation des fonctions support dans l'organisation
Identification et gestion des risques
Utilisation des outils du marketing, notamment numériques, pour promouvoir la création de valeur

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1
Développer la chaîne
de valeur

Promouvoir un projet, un événement ou une organisation par des actions de communication adaptées
Identifier la variété et la complexité des processus de production et de supply chain
Utiliser les techniques de négociation avec les partenaires commerciaux
Évaluer les axes d'une démarche de marketing opérationnel y compris digitale
Évaluer le risque de trésorerie
Contribuer à la gestion opérationnelle des ressources humaines

Niveau 2
Optimiser la chaîne
de valeur

Concevoir une stratégie de communication en utilisant les outils adaptés y compris digitaux
Mettre en œuvre des processus de production et de supply chain adaptés à la situation de l'entité
Concevoir une démarche de marketing opérationnel adaptée à l'entité
Prévenir les risques de défaillance avec les outils adaptés
Déterminer les axes principaux d'une politique de ressources humaines dans l'entité

Référentiel de compétences du

B.U.T. *Gestion des entreprises et des administrations*

Parcours *Gestion et pilotage des ressources humaines*

Les compétences et les composantes essentielles

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations

Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines

Une **compétence** est un « **savoir-agir complexe**, prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources à l'intérieur d'une famille de situations » (Tardif, 2006). Les ressources désignent ici les savoirs, savoir-faire et savoir-être dont dispose un individu et qui lui permettent de mettre en œuvre la compétence.

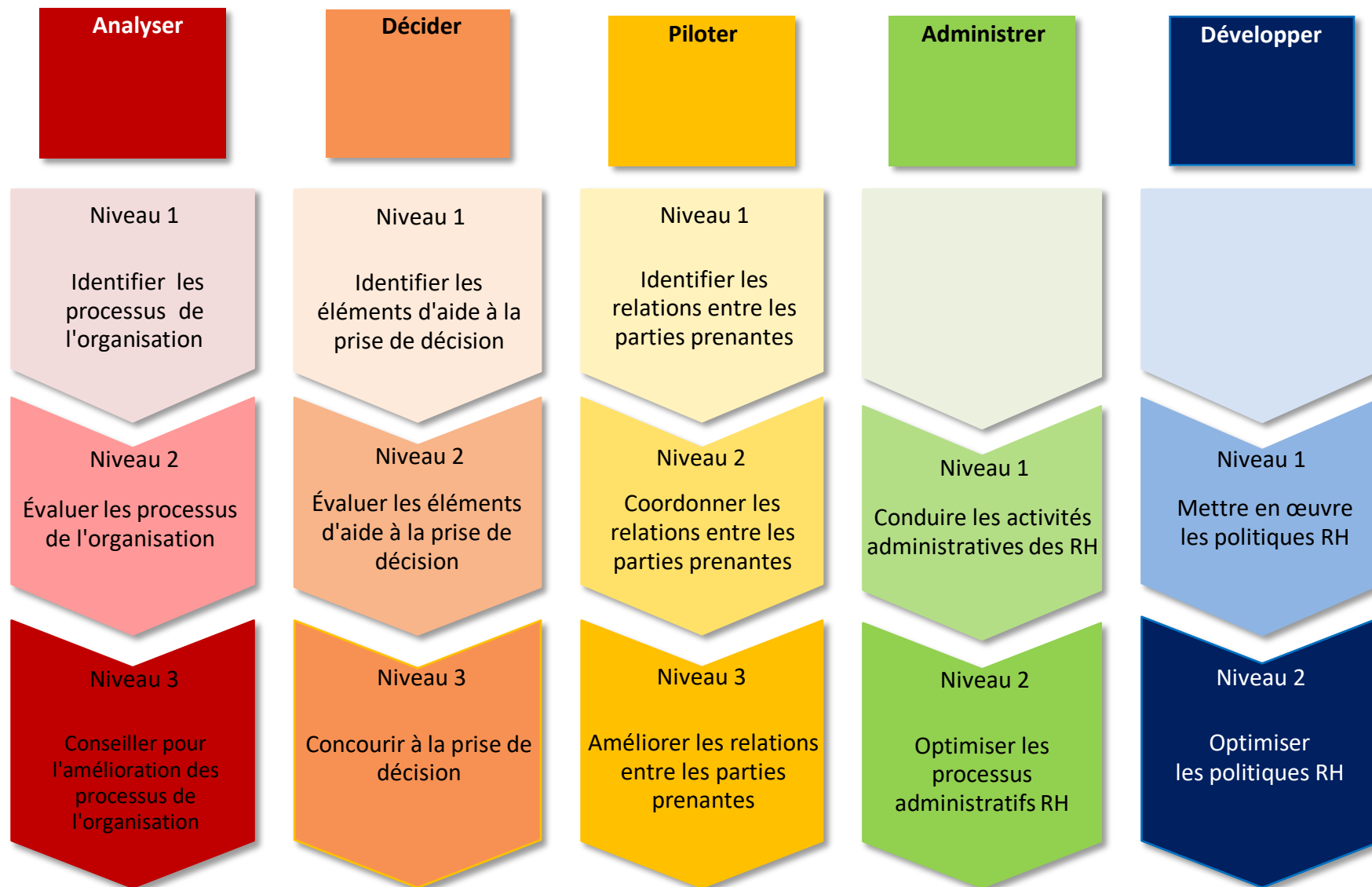
Analyser	Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	- en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation
Décider	Aider à la prise de décision	- en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - en utilisant des outils notamment numériques pertinents - en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation
Piloter	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	- en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents
Administrer	Gérer l'administration du personnel	- en appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - en établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - en produisant des documents administratifs et juridiques adaptés
Développer	Gérer le développement des ressources humaines	- en mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - en contribuant efficacement au processus de recrutement externe - en assurant une communication RH interne et externe pertinente - en contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - en contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

Les situations professionnelles

Les situations professionnelles se réfèrent aux **contextes** dans lesquels les compétences sont mises en jeu. Ces situations varient selon la compétence ciblée.

Analyser	Situations professionnelles	Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation Identification des partenaires de l'organisation Réalisation de la veille sociale et juridique
Décider	Situations professionnelles	Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation Prévision de l'activité de l'organisation
Piloter	Situations professionnelles	Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères Collaboration en mode projet Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation
Administrer	Situations professionnelles	Gestion individuelle et collective des salariés Mise en œuvre de la politique de rémunération des salariés Mise en œuvre de la représentation des salariés et du dialogue social
Développer	Situations professionnelles	Collaboration à la politique de formation Participation à la politique de recrutement Participation à la politique QHSE Contribution à la politique RSE

Les niveaux de développement des compétences



Analyser les processus de l'organisation dans son environnement

en déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques
en identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents
en présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

Situations
professionnelles

Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation
Diagnostic interne et externe des forces et des faiblesses de l'organisation
Identification des partenaires de l'organisation
Réalisation de la veille sociale et juridique

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
processus de
l'organisation

Identifier les différents types d'enjeux
Qualifier les différents types d'organisations
Identifier les relations des acteurs au sein d'un processus

Niveau 2

Évaluer les processus
de l'organisation

Analyser les différents types d'enjeux
Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales,...) de l'organisation
Évaluer le niveau de performance des processus

Niveau 3

Conseiller pour
l'amélioration des
processus de
l'organisation

Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation
Conseiller un type d'organisation
Proposer des améliorations des processus

Aider à la prise de décision

en utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté
en utilisant des outils notamment numériques pertinents
en interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives
en respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

Situations
professionnelles

Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée
Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées
Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation
Prévision de l'activité de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
éléments d'aide à la
prise de décision

Identifier les composantes du système d'information de gestion
Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation
Identifier les risques

Niveau 2

Évaluer les éléments
d'aide à la prise de
décision

Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation
Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base
Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique
Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation
Évaluer les risques

Niveau 3

Concourir à la prise de
décision

Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information
Exploiter les données pour accompagner la prise de décision
Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées
Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques

Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

en mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe
en participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs
en mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation
en contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation
en appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externe pertinents

Situations
professionnelles

Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle
Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères
Collaboration en mode projet
Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Identifier les
relations entre les
parties prenantes

Identifier ses qualités individuelles
Identifier les relations inter-personnelles et collectives
Travailler en équipe avec méthodes
Utiliser de façon pertinente les techniques de communication

Niveau 2

Coordonner les
relations entre les
parties prenantes

Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective
Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation
Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif
Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie

Niveau 3

Améliorer les relations
entre les parties
prenantes

Animer une équipe
Mener un projet collaboratif
Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie

Gérer l'administration du personnel

en appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH
en établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération
en produisant des documents administratifs et juridiques adaptés

Situations
professionnelles

Gestion individuelle et collective des salariés
Mise en œuvre de la politique de rémunération des salariés
Mise en œuvre de la représentation des salariés et du dialogue social

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Conduire les activités
administratives des RH

Établir un bulletin de paie en intégrant les éléments fixes et variables de la rémunération
Appliquer rigoureusement les procédures, du recrutement à la fin du contrat de travail
Administrer les dossiers personnels des salariés y compris dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail
Produire des déclarations sociales fiables
Restituer les résultats des tableaux de bord sociaux
Organiser les élections, le renouvellement et le fonctionnement des instances représentatives du personnel

Niveau 2

Optimiser les
processus
administratifs RH

Rendre compte des évolutions des obligations sociales et juridiques qui impactent l'organisation
Optimiser la procédure de gestion de la paie et la politique de rémunération
Proposer, après analyse, des indicateurs pertinents du dialogue social
Réaliser un reporting RH adapté pour les parties prenantes internes
Proposer des solutions d'optimisation de la performance sociale en fonction des choix stratégiques

Gérer le développement des ressources humaines

en mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité
en contribuant efficacement au processus de recrutement externe
en assurant une communication RH interne et externe pertinente
en contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE
en contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

Situations
professionnelles

Collaboration à la politique de formation
Participation à la politique de recrutement
Participation à la politique QHSE
Contribution à la politique RSE

Niveaux de
développement

Apprentissages critiques

Niveau 1

Mettre en œuvre
les politiques RH

Mettre en œuvre les outils et les dispositifs de développement des emplois, des compétences et des carrières selon la stratégie de l'organisation
Mettre en œuvre des outils et des techniques adaptés du processus de recrutement
Mettre en œuvre la communication RH
Identifier les enjeux et les outils d'une démarche de Qualité de Vie au Travail
Définir les enjeux et les dispositifs adaptés de RSE

Niveau 2

Optimiser
les politiques RH

Optimiser les dispositifs de développement RH
Optimiser les outils et techniques du processus de recrutement
Optimiser la communication RH en interne et en externe
Analyser la pertinence des outils de la digitalisation de la gestion RH
Optimiser les dispositifs de gestion de la diversité et de la Qualité de Vie au Travail
Optimiser les différentes politiques RH grâce à l'analyse des résultats des indicateurs de performance RH

a. Tableau

a. Tableau

a. Tableau

a. Tableau

a. Tableau

SEMESTRE 2

[illegible][illegible]

Total Volumes horaires	410
dont hTP+heures projets+SAE	172
Rapport (hTP+heures projets+SAE)/total	0,42

Taux minimum	0,5
--------------	-----

b. Cadre général

L'alternance

Le diplôme de B.U.T GEA, quand il est préparé en alternance, s'appuie sur le même référentiel de compétences et sur le même référentiel de formation mais le volume horaire global de chaque semestre sera réduit de 15 % en première année, de 25 % en deuxième année, et de 20% en troisième année

Les situations d'apprentissage et d'évaluation

Les SAÉ permettent l'évaluation en situation de la compétence. Cette évaluation est menée en correspondance avec l'ensemble des éléments structurant le référentiel, et s'appuie sur la démarche portfolio, à savoir une démarche de réflexion et de démonstration portée par l'étudiant lui-même. Parce qu'elle répond à une problématique que l'on retrouve en milieu professionnel, une SAÉ est une tâche authentique. En tant qu'ensemble d'actions, la SAÉ nécessite de la part de l'étudiant le choix, la mobilisation et la combinaison de ressources pertinentes et cohérentes avec les objectifs ciblés. L'enjeu d'une SAÉ est ainsi multiple :

- Participer au développement de la compétence ;
- Soutenir l'apprentissage et la maîtrise des ressources ;
- Intégrer l'autoévaluation par l'étudiant ;
- Permettre une individualisation des apprentissages.

Au cours des différents semestres de formation, l'étudiant sera confronté à plusieurs SAÉ qui lui permettront de développer et de mettre en œuvre chaque niveau de compétence ciblé dans le respect des composantes essentielles du référentiel de compétences et en cohérence avec les apprentissages critiques. Les SAÉ peuvent mobiliser des heures issues des 1800 ou 2000 h de formation et des 600 h de projet. Les SAÉ prennent la forme de dispositifs pédagogiques variés, individuels ou collectifs, organisés dans un cadre universitaire ou extérieur, tels que des ateliers, des études, des challenges, des séminaires, des immersions au sein d'un environnement professionnel, des stages, etc.

La démarche portfolio

Nommé parfois portefeuille de compétences ou passeport professionnel, le portfolio est un point de connexion entre le monde universitaire et le monde socio-économique. En cela, il répond à l'ensemble des dimensions de la professionnalisation de l'étudiant, de sa formation à son devenir en tant que professionnel. Le portfolio soutient donc le développement des compétences et l'individualisation du parcours de formation.

Plus spécifiquement, le portfolio offre la possibilité pour l'étudiant d'engager une démarche de démonstration, de progression, d'évaluation et de valorisation des compétences qu'il acquiert tout au long de son cursus. Quels qu'en soient la forme, l'outil ou le support, le portfolio a pour objectif de permettre à l'étudiant d'adopter une posture réflexive et critique vis-à-vis des compétences acquises ou en voie d'acquisition. Au sein du portfolio, l'étudiant documente et argumente sa trajectoire de développement en mobilisant et analysant des traces, et ainsi en apportant des preuves issues de l'ensemble de ses mises en situation professionnelle (SAÉ). La démarche portfolio est un processus continu d'autoévaluation qui nécessite un accompagnement par l'ensemble des acteurs de l'équipe pédagogique. L'étudiant est guidé pour comprendre les éléments du référentiel de compétences, ses modalités d'appropriation, les mises en situation correspondantes et les critères d'évaluation.

Le projet personnel et professionnel

Présent à chaque semestre de la formation et en lien avec les réflexions de l'équipe pédagogique, le projet personnel et professionnel est un élément structurant qui permet à l'étudiant d'être l'acteur de sa formation, d'en comprendre et de s'en approprier les contenus, les objectifs et les compétences ciblées. Il assure également un accompagnement de l'étudiant dans sa propre définition d'une stratégie personnelle et dans la construction de son identité professionnelle, en cohérence avec les métiers et les situations professionnelles couverts par la spécialité « Gestion des Entreprises et des Administrations » et les parcours associés. Enfin, le PPP prépare l'étudiant à évoluer tout au long de sa vie professionnelle, en lui fournissant des méthodes d'analyse et d'adaptation aux évolutions de la société, des métiers et des compétences.

Par sa dimension personnelle, le PPP vise à :

- Induire chez l'étudiant un questionnement sur son projet et son parcours de formation ;
- Lui donner les moyens d'intégrer les codes du monde professionnel et socio-économique ;
- L'aider à se définir et à se positionner ;
- Le guider dans son évolution et son devenir ;
- Développer sa capacité d'adaptation.

Au plan professionnel, le PPP permet :

- Une meilleure appréhension des objectifs de la formation, du référentiel de compétences et du référentiel de formation ;
- Une connaissance exhaustive des métiers et perspectives professionnelles spécifiques à la spécialité et ses parcours ;
- L'usage contextualisé des méthodes et des outils en lien avec la démarche de recrutement, notamment dans le cadre d'une recherche de contrat d'alternance ou de stage ;
- La construction d'une identité professionnelle au travers des expériences de mise en situation professionnelle vécues pendant la formation.

Parce qu'ils participent tous deux à la professionnalisation de l'étudiant et en cela sont en dialogue, le PPP et la démarche portfolio ne doivent pourtant être confondus. Le PPP répond davantage à un objectif d'accompagnement qui dépasse le seul cadre des compétences à acquérir, alors que la démarche portfolio répond fondamentalement à des enjeux d'évaluation des compétences.

Les fiches SAÉ du Semestre 1

Nom de la SAÉ	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement.
Compétence ciblée	C1 : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Réaliser une monographie descriptive d'une organisation marchande ou non marchande dans son environnement (secteur, statut, activité, besoins et partenaires de l'organisation alimentés de données pertinentes). L'étudiant devra identifier rigoureusement les éléments environnementaux spécifiant les caractéristiques de l'organisation. Comment se familiariser avec l'environnement socio-économique et juridique des organisations ?
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	AC11 : Identifier les différents types d'enjeux ; AC12 : Qualifier les différents types d'organisations ; AC13 : Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus.
Heures formation (dont TP)	15 heures
Heures « projet tutoré »	15 heures
Liste des ressources mobilisées et combinées	– Culture communicationnelle et informationnelle – Psychologie sociale – Environnement sociologique – Outils de pilotage de l'organisation – Environnement économique – Fondamentaux du droit – Management d'activités
Types de livrable ou de production*	Compte-rendu structuré et argumenté en répondant aux normes de l'écrit et/ou de l'oral contenant : – Une présentation d'une organisation (exemple : fiche signalétique) – Une description de son environnement avec les outils adaptés (exemple : recherche documentaire et de données, outils bureautiques...) – Un résumé rédigé en français et/ou en langues vivantes
Semestre	Semestre 1

Nom de la SAÉ	S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale
Compétence ciblée	C2 : Aider à la prise de décision
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Appréhender les notions de base comptables et fiscales à partir de situations concrètes. Comment mettre en œuvre un système comptable conforme aux normes et règles en vigueur ? - En recourant, notamment, aux outils numériques adaptés - En collectant, traitant, produisant et diffusant des données chiffrées
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	AC21 : Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 : Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée
Heures formation (dont TP)	15 heures
Heures « projet tutoré »	15 heures
Liste des ressources mobilisées et combinées	– Culture communicationnelle et informationnelle – Management d'activités – Ressources humaines – Comptabilité – Fondamentaux du droit – Outils mathématiques de gestion – Outils de pilotage de l'organisation – Outils numériques de gestion
Types de livrable ou de production*	Compte-rendu structuré et argumenté en répondant aux normes de l'écrit et/ou de l'oral contenant : – Une présentation du contexte (exemple : situation initiale lors de la création de l'organisation au niveau comptable et juridique) – Utilisation et présentation d'un système d'information comptable logique et cohérent (exemple : identifier les documents liés au processus d'achat et de vente) – Utilisation d'outils numériques adaptés (édition d'une facture sur tableur ; rédaction d'un courrier à plusieurs clients sur traitement de textes, suivi des ventes ...) – Utilisation et présentation des principaux concepts comptables et fiscaux (situation initiale et opérations courantes)
Semestre	Semestre 1

Nom de la SAÉ	S1C3 : Construire une posture professionnelle
Compétence ciblée	C3 : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Mettre en pratique les mécanismes d'influence et de perception sociale. Appréhender la communication interpersonnelle (verbale, non-verbale, etc.) Établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	AC31 : Identifier ses qualités individuelles AC32 : Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 : Travailler en équipe avec méthode AC34 : Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
Heures formation (dont TP)	15 heures
Heures « projet tutoré »	15 heures
Liste des ressources mobilisées et combinées	– Culture communicationnelle et informationnelle – Psychologie sociale – Projet personnel et professionnel – Outils de pilotage de l'organisation – Ressources humaines
Types de livrable ou de production*	– Compte rendu d'interview de professionnels – Autoscopie – Posters/Affiches – Grille d'évaluation de jeu de rôle
Semestre	Semestre 1

Exemples de mise en œuvre de la SAE :

Exemple 1 :

Organisation d'un jeu de simulation d'entretiens d'embauche à partir d'annonces variées représentant les métiers possibles à l'issue de tous les parcours de GEA (Expertise comptable, RH, Service marketing ou pépinières d'entreprises, contrôle de gestion etc. en relation avec le PPP).

Les étudiants occuperont successivement le rôle du candidat, du recruteur et de l'observateur.

Livrables : Ils devront produire les documents adaptés à leur rôle (CV/lettre de motivation en réponse à ladite annonce, grille d'animation de l'entretien, compte-rendu d'observation, etc.). Il s'agira de mettre les étudiants en situation de recrutement à la fois en tant que recruteur ou recruté, en mobilisant toutes les techniques de communication adaptées pour mettre en exergue l'adéquation entre les profils du poste et du candidat.

Exemple 2 :

Simulation d'Entretiens collectifs : prendre conscience de son comportement au sein d'un groupe – expérimenter une situation de pression sociale - analyser les jeux d'influence et de pression sociale

Mettre en évidence l'importance de la communication verbale, non-verbale, paraverbale.

Livrable : grille d'évaluation argumentée

Exemple 3 :

Entretien de professionnels : Partenariat avec des associations de professionnels ou d'anciens étudiants

Livrables : rédaction d'un compte-rendu d'entretien ou réalisation d'un poster

Exemple 4 :

Séminaire autoscopie : Pitch individuel de présentation de soi ou Vidéo de présentation de soi + autoscopie / grille d'évaluation perception de soi par les autres/ de soi par soi

But de l'atelier : Préparer les 2 premières minutes d'un entretien en répondant à l'injonction « je vous écoute ». Il faut apprendre à maîtriser les techniques d'entretien individuel via les techniques de communication et d'influence : apprendre à gérer son stress, apprendre à convaincre, apprendre à se valoriser, c'est-à-dire ni se vanter, ni se sous-estimer ; choix du propos, des mots, des gestes, de l'image de soi (tenue vestimentaire adéquate).

Cette simulation se fera en présence de camarades et/ou d'anciens étudiants et/ou de professionnels. L'objectif sera ensuite de débriefer ensemble sur la performance et de mettre en évidence l'importance de la communication verbale, non-verbale, paraverbale.

Livrables : grilles d'évaluation d'entretien + vidéo

Les fiches ressources du Semestre 1

Ressources 1.1.1. Environnement économique

Nom de la ressource	Environnement économique	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Introduction à l'analyse économique – Fondements de l'activité économique L'économie : l'utilité du champ disciplinaire, ses acteurs, opérations et agrégats des données macroéconomiques (épargne, investissement...) et Circuit économique (Comptabilité Nationale) – Identifier les problèmes abordés par l'économie (concept de science économique, rareté ou abondance des ressources, allocation...) – Identifier les acteurs, les rôles, les opérations et les agrégats économiques (consommation, investissement, épargne...) – Comprendre le Circuit économique (Comptabilité Nationale, interdépendance entre les opérations économiques et l'équilibre ressources-emplois) – Appréhender la situation économique d'un pays et le processus de création de richesse (PIB, IDH...) Les principales théories macroéconomiques et faits économiques – Appréhender les principales théories macroéconomiques (classique, néo-classique et keynésienne)	

	– Identifier les Grands courants de la pensée économique à la lumière des faits économiques et sociaux (en tenant compte des contextes nationaux et internationaux) - Enjeux économiques et sociaux contemporains – Utiliser les sources documentaires pertinentes et les outils mathématiques au service de l'économie (calculs d'indices, d'élasticités...)
Mots clés :	Croissance, Chômage, Inflation, Niveau d'endettement, Comptabilité Nationale, Données macroéconomiques, Théorie Classique et Néoclassique, Théorie Keynésienne.
Heures de formation (dont TP)	26 heures

Ressources 1.1.2. Fondamentaux du droit : Introduction au droit et droit des obligations

Nom de la ressource	Fondamentaux du droit : Introduction au droit et droit des obligations	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Introduction au droit et droit des obligations – Distinguer la règle de droit des autres règles – Identifier les branches du droit applicables à une situation donnée – Reconnaître les sources et les hiérarchiser entre elles – Identifier, distinguer, et caractériser les sujets de droit (PP et PM de droit privé et de droit public, nationales) leurs attributs et leurs compétences – Déterminer les modes de résolution des litiges (national : ordre judiciaire, ordre administratif, MARC) – Analyser et utiliser les sources documentaires pertinentes dans la résolution d'une situation juridique – Distinguer les sources des obligations (acte et fait juridiques) – Différencier les modes de preuve en reconnaissant leur valeur – Distinguer les droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux – Appréhender le régime juridique des biens – Appréhender les grands principes contractuels (force obligatoire, effet relatif, bonne foi) – Identifier les différents types de contrat et les clauses y figurant – Identifier les conditions de validité d'un contrat et leurs sanctions	

	– Déterminer les sanctions applicables à la non-exécution ou à la mauvaise exécution des obligations d'un contrat – Identifier les causes d'exonération possibles – Distinguer les différents types de responsabilité civile extracontractuelle et leurs conditions de mise en œuvre et les causes possibles d'exonération – Identifier le type de responsabilité à appliquer à une situation donnée
Mots clés :	Sources du droit, juridictions, preuve, personnes juridiques, patrimoine, biens, actes juridiques, faits juridiques Contrat, nullité, responsabilité civile contractuelle. Responsabilité civile extracontractuelle
Heures de formation (dont TP)	28 heures

Ressources 1.1.3. Fondamentaux du droit : Institutions publiques françaises et européennes

Nom de la ressource	Fondamentaux du droit : Institutions publiques françaises et européennes	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	– Appréhender l'organisation et le système politique national – Appréhender l'organisation administrative nationale et les domaines de compétences des différents acteurs – Appréhender l'organisation de l'UE et ses compétences – Identifier l'articulation entre l'organisation nationale et l'organisation de l'UE	
Mots clés :	Union Européenne (UE), Etat, collectivités locales, pouvoir exécutif et législatif, hiérarchie des normes, principe de subsidiarité	
Heures de formation (dont TP)	12 heures	

Ressources 1.1.4. Fondamentaux du droit : Introduction au droit fiscal

Nom de la ressource	Fondamentaux du droit : Introduction au droit fiscal	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Le droit fiscal – Identifier les différents impôts et taxes en les classant – Identifier le rôle et l'organisation de l'administration fiscale et du juge fiscal – Mettre en place une veille fiscale pour le suivi de l'actualité (ex : impots.gouv.fr , revues de presse) Les mécanismes de la TVA – Comprendre les mécanismes de la TVA (champ d'application, territorialité, TVA collectée, déductible, fait générateur, exigibilité, option pour les débits, TVA à décaisser, crédit de TVA) – Identifier les différents régimes de TVA (franchise en base, réel simplifié et réel normal) – Établir une déclaration de TVA CA3	
Mots clés :	Le juge fiscal, mécanismes de TVA	

Heures de formation (dont TP)	12 heures
--------------------------------------	-----------

Ressources 1.1.5. Ressources humaines

Nom de la ressource	Ressources humaines	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation	AC31 Identifier les qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives
SAÉ concernée(s)	S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Initiation à la Gestion des Ressources Humaines Découverte de la fonction RH et de ses activités – Identifier le rôle de la fonction RH au sein d'une organisation et son évolution historique – Identifier le lien entre la fonction RH et la performance de l'entreprise – Appréhender les champs d'activités de la fonction RH et leur niveau de décision (opérationnel, tactique, stratégique) – Comparer les différences d'organisation de la fonction RH selon la taille de l'entreprise et le secteur – Distinguer les différents acteurs qui participent aux activités de la fonction RH (internes / externes) – Identifier le cadre règlementaire de la GRH (loi, convention, accord) Découverte des enjeux et contraintes de la fonction RH – Identifier les enjeux (sociaux, économiques, organisationnels, marque employeur, technologiques, RSE, managériaux, etc.) de la fonction RH au sein d'une organisation	

	– Identifier les principales contraintes juridiques, budgétaires, structurelles, technologiques et environnementales de la fonction RH au sein d'une organisation – Appréhender le concept de masse salariale et ses enjeux – Appréhender les enjeux d'une veille réglementaire et informationnelle sur la fonction RH Découverte des métiers de la GRH et de la dimension RH de la fonction managériale – Repérer les différents métiers (généralistes et spécialistes, en GE, PME, TPE...) de la fonction RH, leur évolution et leurs contributions – Identifier les différents environnements d'exercice du métier (entreprise, organisation publique, conseil...) – Appréhender les compétences nécessaires pour travailler en GRH – Identifier la GRH comme fonction partagée (niveau de décentralisation et rôle du manager) – Identifier l'importance de la dimension RH dans le management des équipes et la gestion des carrières Initiation à la gestion du recrutement de l'analyse du besoin jusqu'à l'édition du 1^{er} bulletin de paie – Appréhender la diversité des contrats de travail (CDI, CDD), leurs principales caractéristiques et leurs enjeux – Appréhender la notion de fonction et ses outils (fiche de poste, référentiel de compétences) – Identifier les contraintes juridiques liées au recrutement – Identifier les diverses composantes (monétaires et non monétaires) de la rémunération globale en lien avec le poste à pourvoir – Identifier les étapes du processus de recrutement, de l'analyse du besoin à l'intégration du salarié – Identifier les outils et méthodes classiques, innovantes et/ou digitales de chaque étape du processus – Identifier les formalités administratives de l'embauche jusqu'au premier bulletin de paie – Identifier les éléments à intégrer dans le salaire et la fiche de paie – Comprendre les enjeux d'une intégration réussie
Mots clés :	Fonction RH, contrat de travail, recrutement, paie
Heures de formation (dont TP)	14 heures

Ressources 1.1.6. Management d'activités

Nom de la ressource	Management d'activités	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement.	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Fondamentaux du management Les organisations et leurs spécificités : (Formes d'organisations, Caractéristiques et objectifs des organisations) – Identifier les différentes formes d'organisation. – Identifier les spécificités des différentes formes d'organisation. Les relations des organisations avec leur environnement : (Enjeux, influences de l'environnement ; impact des décisions managériales) – Identifier les parties prenantes et leurs attentes – Analyser les divergences d'intérêts entre les parties prenantes et l'organisation – Analyser l'influence de l'environnement sur les organisations – Présenter les enjeux environnementaux dans le management des organisations Le management et ses acteurs : (Le manager ; les styles de management ; la gouvernance) – Décrire les activités des managers – Identifier les niveaux de décisions managériales – Décrire les décisions managériales et leur impact sur l'organisation	

	– Décrire comment s'exerce le management en utilisant les outils de théorie des organisations
Mots clés :	Organisation, manager, théorie des organisations, partie prenante, RSE, gouvernance, décision, environnement.
Heures de formation (dont TP)	18 heures

Ressources 1.1.7. Environnement sociologique

Nom de la ressource	Environnement sociologique	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1		
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement		
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1		
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus		
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Introduction à la sociologie L'organisation sociale : Stratification sociale, culture, normes et valeurs. – Comprendre la manière dont la société est structurée – Connaître les concepts de groupes sociaux – Connaître les différences entre lois et normes sociales – Comprendre les logiques sociales au niveau macro – Décrypter un sujet d'actualité à l'aide des concepts sociologiques Les déterminants sociaux : socialisation, identité, rôle et statuts – Comprendre les mécanismes de reproduction sociale à travers la notion de socialisation – Comprendre les interactions entre les individus selon leur groupe social d'origine, leur rôle et leur statut	
Mots clés :	Culture, normes et valeurs, socialisation, rôle et statut, identité, stratification sociale.	
Heures de formation (dont TP)	10 heures	

Ressources 1.2.1. Comptabilité

Nom de la ressource	Comptabilité	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du SI de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Comptabilité des opérations courantes – Caractériser les différentes dimensions de la comptabilité et leurs liens avec la gestion, l'économie et les branches du droit (rôle de la comptabilité et interactions avec d'autres matières) – Identifier les sources de la réglementation comptable nationale et justifier l'intérêt de la normalisation comptable (acteurs, sources du droit comptable, présentation du PCG et de son système de comptes) – Appréhender les mécanismes constitutifs de la technique comptable et le processus d'enregistrement des opérations comptables, depuis le journal jusqu'aux documents de synthèse (notions d'emploi-ressource, débit-crédit, distinction des livres comptables obligatoires et facultatifs, principes de la balance comptable, opérations affectant le patrimoine (bilan) de celles affectant l'activité (Compte de Résultat), distinction entre une comptabilité d'engagement et de trésorerie)	

	– Analyser les opérations comptables courantes : – En relation avec les clients et les fournisseurs (pièces justificatives comptables, modalités de règlement des dettes et créances (effets de commerce avec ou sans risque d'impayés), mécanisme de TVA en lien avec l'enseignement du droit fiscal (impact de la comptabilisation d'opérations en euros en France, en UE et avec le reste du monde pour la comptabilisation de la TVA), transactions courantes (y compris réductions, frais accessoires, avances et acomptes, emballages) – En relation avec les salariés (opérations relatives au personnel et aux organismes sociaux) – En relation avec l'État (liquidation de la TVA) – En relation avec les organismes financiers (enregistrement de l'octroi/obtention de l'emprunt et de son remboursement, rapprochement bancaire) – Utiliser un logiciel comptable ou un PGI (création d'un système comptable, enregistrement d'opérations courantes)
Mots clés :	Réglementation comptable, mécanismes comptables, opérations comptables courantes, logiciels métiers
Heures de formation (dont TP)	48 heures dont 8 heures de TP

Ressources 1.2.2. Outils mathématiques de gestion

Nom de la ressource	Outils mathématiques de gestion	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Initiation aux outils mathématiques de gestion – Vérifier les compétences calculatoires et logiques acquises (remise à niveau dans le cadre des adaptations locales dans le cadre de l'aide à la réussite) – Introduire l'analyse statistique – Pourcentage et proportion – Statistique descriptive à un caractère : Tableaux, représentations graphiques, indicateurs (position et dispersion) – Indices statistiques – Mettre en équation et résoudre d'un problème de gestion (équation à une inconnue et système d'équations linéaire à plusieurs inconnues) et résolution, programmation linéaire (résolution graphique) – Étudier les fonctions à une variable : présentation et propriétés des fonctions usuelles (affine, puissance, exponentielle, logarithme) – Initier aux mathématiques financières – Actualisation et capitalisation : les mécanismes des intérêts simples et composés – Escompte : définition et calcul – Emprunts indivis : modalités (in fine, à annuités constantes, à amortissements constants), tableaux d'amortissement	

Mots clés :	Formalisation et résolution de problèmes Collecte et analyse de données, Statistique univariée, Indices statistiques Intérêt, Actualisation et capitalisation, Escompte, Emprunts indivis
Heures de formation (dont TP)	36 heures dont 8 heures de TP

Ressources 1.2.3. Outils numériques de gestion

Nom de la ressource	Outils numériques de gestion	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1S1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Dimension technologique du système d'information Les moyens d'accès au SI : poste de travail (fixe, mobile, tablette, smartphone, terminal et autres périphériques) – Utiliser l'environnement numérique de l'université – Maîtriser son espace numérique de travail – Découvrir des outils numériques et des applications dans un contexte professionnel Structurer son environnement de travail numérique – Définir une arborescence – Choisir le moyen de stockage – Choisir les lieux de sauvegarde – Réaliser une sauvegarde fiable de son travail – Compresser les données – Utiliser les différents moyens de recherche de l'information	

	Connaitre les composants des réseaux, d'internet, des services et des acteurs associés – Connaître les principes fonctionnels des serveurs – Distinguer les réseaux publics et privés : internet/ intranet/ extranet – Connaître les modalités d'accès au réseau – Connaître les différents protocoles de transmission – Connaître les services réseaux : l'informatique en nuage, services d'annuaire, de messagerie, Web, transfert de fichiers. – Maitriser un logiciel de messagerie ou autre logiciel de communication – Identifier les différents acteurs et les caractéristiques générales du secteur informatique : – Les constructeurs, éditeurs, conseils, SSII – Les organismes de normalisation – Les caractéristiques du secteur – Identifier les rôles et les responsabilités des acteurs surtout dans l'ENT pour BUT1 – Connaître les principes généraux de l'architecture client-serveur (principes fonctionnels et évolution) – Connaître l'architecture du micro-ordinateur, les périphériques et leur évolution – Identifier la localisation des données, des traitements et des interfaces – Se connecter au réseau de manière fiable – Utiliser les services réseaux présents dans l'espace numérique de travail Empreinte environnementale du numérique – Utilisation des ressources Sécurité et fiabilité des SI Les aspects réglementaires – Charte d'utilisation des ressources informatiques de l'Université, plagiat, RGD, CNIL – Identifier dans le système d'information les données assujetties à réglementation Sensibilisation à la sécurité des SI – Hameçonnage..., virus, coût à l'économie... – Identifier et hiérarchiser les principaux risques liés à la sécurité du SI
Mots clés :	Informatique, environnement numérique, identité numérique, réseaux et internet
Heures de formation (dont TP)	10 heures

Ressources 1.3.1. Culture communicationnelle et informationnelle : Expression/Communication et Culture Générale

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Expression/Communication et culture générale	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Compétences linguistiques en français à l'écrit et à l'oral	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale. – Communication écrite – Rechercher une information fiable (recherche documentaire, utilisation des plateformes documentaires, sources, normes bibliographiques, sensibilisation aux médias) – Comprendre et restituer l'information (articles de presse, articles de recherches, prise de notes ...) – Rédiger et mettre en forme des écrits professionnels (normes de présentation, éléments d'une candidature, CV-LM, courrier, courriel)	

	– Adapter le registre de langage, maîtriser l'orthographe, la grammaire, la syntaxe – Communication orale – Appréhender la communication interpersonnelle (composantes, caractéristiques, objectifs, maîtriser les codes/le savoir être) – Prendre la parole en public en s'adaptant au contexte (exposé, soutenance) universitaire ou professionnel (la communication verbale et non verbale, les fondamentaux et enjeux de la communication) – Concevoir des supports de communication visuels (diaporama, carte mentale, datavisualisation...) – Communication visuelle ou audiovisuelle – Décrire et analyser un support visuel ou audiovisuel (reportage, documentaire, vidéos, webinaire...) – Culture générale – Développer la curiosité intellectuelle, l'esprit critique – S'intéresser à l'actualité socio-économique issue des médias
Mots clés :	Communication, expression, information, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	24 heures dont 8 heures de TP

Ressources 1.3.2. Culture communicationnelle et informationnelle : Anglais appliqué aux affaires

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Anglais appliqué aux affaires	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Compétences linguistiques en anglais à l'écrit et à l'oral	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale Thème abordé : Le monde du travail dans un environnement digital mondialisé – Communication écrite – S'initier à la recherche documentaire (base de données internationales, outils de recherche) – webquest – Identifier les sources d'information – Comprendre et restituer en reformulant l'information à partir de documents authentiques (presse, audio, visuel...) – Rédiger des écrits professionnels (CV, lettre de motivation, courriel...)	

	– Communication orale – Se présenter (parler de soi, entretien téléphonique ou d'embauche) – Exprimer son opinion en la justifiant – Utiliser des outils de présentation numériques : diaporama, carte mentale... – Communication visuelle ou audiovisuelle – Décrire et analyser un support visuel ou audiovisuel (reportage, documentaire, vidéos, webinaire...) – Culture générale internationale – Développer l'interculturalité, la curiosité intellectuelle, l'esprit critique – S'intéresser aux thèmes d'actualité socio-économique Cette communication écrite et orale s'appuie sur des outils linguistiques fonctionnels et notionnels adaptés.
Mots clés :	Communication, expression, information, argumentation, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	20 heures dont 8 heures de TP

Ressources 1.3.3. Culture communicationnelle et informationnelle : LV2 appliquée aux affaires

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : LV2 appliquée aux affaires	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Compétences linguistiques de la langue concernée à l'écrit et à l'oral	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale. Thème abordé : Le monde du travail dans un environnement digital mondialisé – Communication écrite – S'initier à la recherche documentaire (bases de données internationales, outils de recherche) – Identifier les sources d'information – Comprendre et restituer l'information à partir de documents authentiques (presse, audio, visuel...)	

	– Communication orale – Se présenter (CV, CV vidéo, courriel, lettre de motivation, parler de soi, entretien téléphonique ou d'embauche) – Utiliser des outils de présentation numériques : diaporama, carte mentale... – Communication visuelle ou audiovisuelle – Décrire et analyser un support visuel ou audiovisuel (reportage, documentaire, vidéos, webinaire...) – Culture générale internationale – Développer l'interculturalité, la curiosité intellectuelle, l'esprit critique – S'intéresser aux thèmes d'actualité socio-économique Cette communication écrite et orale s'articule autour d'outils linguistiques adaptés au contexte de communication.
Mots clés :	Communication, expression, information, argumentation, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	17 heures dont 8 heures de TP

Ressources 1.3.4. Culture communicationnelle et informationnelle : Outils numériques de communication

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Outils numériques de communication	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation	AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Les concepts abordés dans cette ressource permettent à l'étudiant d'élaborer les livrables demandés dans les SAE et interviennent comme supports des différents apprentissages critiques des compétences. Outils bureautiques Réalisation de documents numériques en fonction de l'information à diffuser et du destinataire – Réaliser une présentation sous forme de diapositives afin d'appuyer un exposé oral (diaporama) – Mettre en page un document (traitement de texte) – Choisir le format approprié pour la communication (en fonction du destinataire) – Échanger avec son environnement Utilisation des fondamentaux d'un traitement de texte	

Mots clés :	Bureautique, traitement de texte, PAO
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 6 heures de TP

Ressources 1.3.5. Aide aux Apprentissages et à la Réussite

Nom de la ressource	Aide aux Apprentissages et à la Réussite	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)		
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Il s'agit de conduire les étudiants vers la réussite au travers : – D'accompagnements à des ressources spécifiques : – La compréhension des notions complexes dans une discipline (mathématiques, comptabilité, droit...) et s'assurer de l'intégration des concepts de base – D'accompagnements méthodologiques universitaires : apprendre à apprendre, s'autoévaluer, s'organiser, prendre des notes efficacement, coordonner les différents supports de cours, comprendre l'approche par compétence – D'accompagnements technologiques : maîtriser les différents outils utilisés en pédagogie (la plateforme de cours en ligne, intranet, stockage des données en ligne, outils de communication...) Espace collaboratif- portfolio et e-portfolio	
Mots clés :	Compétences, stage, méthodologie, recherche, candidatures, CV, lettre de motivation, portfolio	

Heures de formation (dont TP)	20 heures dont 20 heures de TP
--------------------------------------	--------------------------------

Ressources 1.3.6. Outils et pilotage de l'organisation

Nom de la ressource	Outils et pilotage de l'organisation	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement S1C2 : Mettre en œuvre une organisation comptable et fiscale S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Initiation à la méthodologie de gestion de projet – Définir un projet – Justifier la méthodologie de gestion de projet – Identifier les différents types de projets – Appréhender la cohérence des étapes d'un projet	
Mots clés :	Projet, méthodologie, besoins, ressources acteurs, commanditaires, cahier des charges, temporalité, risques, livrables, jalons	
Heures de formation (dont TP)	10 heures	

Ressources 1.3.7. Psychologie sociale

Nom de la ressource	Psychologie sociale	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode
SAÉ concernée(s)	S1C1 : Situer une organisation dans son environnement ; S1C3 : Construire une posture professionnelle.	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Mécanismes d'influence sociale Influence sociale, perception sociale et conduite du changement – Connaître les mécanismes de l'influence sociale : normalisation, conformisme, soumission à l'autorité, influence minoritaire – Comprendre les mécanismes de perception sociale : formation d'impression, stéréotype, discrimination – Connaître la théorie des biais cognitifs – Comprendre les logiques de persuasion et du changement de comportement	
Mots clés :	Influence sociale, conformisme, stéréotypes	
Heures de formation (dont TP)	10 heures	

Ressources 1.3.8. Projet Personnel et Professionnel

Nom de la ressource	Projet Personnel et Professionnel	
Semestre	Semestre 1	
Compétence(s) ciblée(s)		
		Compétence 3
		Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
		Niveau 1 de la compétence 3
		AC31 Identifier ses qualités individuelles AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S1C3 : Construire une posture professionnelle	
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Mieux se connaître pour bien s’orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Méthodologie de recherche de stage - Faire un premier bilan : – Identifier ses centres d’intérêt, ses compétences, ses qualités - Définir les objectifs attendus du stage en BUT 1 : – Mettre en adéquation ses projets personnels avec son projet professionnel et son éventuel choix de parcours au BUT 2 – Découvrir le monde professionnel et les métiers liés à la gestion - Cibler les candidatures en fonction de son projet ou de ses aspirations professionnelles – Connaître les secteurs d’activités concernés, les emplois, le profil des postes et leurs conditions d'accès – Prospector et cibler les organisations et les contacts pertinents (coordonnées, fonction ...) en se constituant un réseau professionnel (par ses connaissances personnelles, familiales, associatives ...) et en utilisant les outils digitaux adaptés (ex. : LinkedIn, Viadeo ...) – Adapter son CV et sa lettre de motivation à l’offre ciblée	

	Remarque : en cas de recherche de stage, un portfolio est bien plus complet qu'un CV et permet de mieux expliquer ses savoir-faire – Planifier la recherche de stage dans le temps – Suivre ses candidatures avec la mise en place d'un fichier de suivi Remarques : cette ressource de méthodologie de recherche de stage invite les étudiants à utiliser les outils mis en place dans les ressources liées au PPP, culture communicationnelle et informationnelle et portfolio. Principe, utilité et utilisation du portfolio – S'approprier son référentiel de compétences, l'approche par compétences et le portfolio – Se mettre en action à travers les SAE, apprendre à choisir, à mobiliser et à combiner des ressources pertinentes et cohérentes avec les objectifs ciblés – Prendre conscience du développement de ses compétences – Réunir et stocker les documents les plus pertinents (textes, affiches, rapports, photos...) qui mettent en valeur les compétences acquises – S'évaluer à travers chaque SAE – Faire valider ses compétences et être capable de les valoriser
Mots clés :	Portfolio, e-portfolio, preuve, compétence, connaissance de soi, secteur activité, métier, projet, personnel, professionnel
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 10 heures TP

Les fiches SAÉ du Semestre 2

Nom de la SAÉ	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive
Compétences ciblées	C1 : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement C2 : Identifier les éléments d'aide à la prise de décision C3 : Identifier les relations entre les parties prenantes
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Dans le cadre d'un travail collaboratif : – Identifier les besoins de l'organisation dans son environnement – Exploiter les données pertinentes et fiables permettant de répondre aux besoins de l'organisation – Gérer au mieux les ressources – Planifier, animer et évaluer un projet en utilisant les outils adaptés
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	Cette SAE permet l'évaluation de tous les AC des 3 compétences.
Heures formation (dont TP)	9 heures
Heures « projet tutoré »	40 heures
Liste des ressources mobilisées et combinées	Toutes les ressources des semestres 1 et 2
Types de livrable ou de production	Présentation argumentée d'une réalisation rendant compte de l'immersion avec une analyse critique de la démarche, des résultats et des préconisations associées. En français et en anglais (et éventuellement dans une autre langue)
Semestre	Semestre 2

Dans le cadre d'un projet tutoré et/ou d'un terrain d'apprentissage :

Exemple 1 :

Projet de lancement et/ou de reprise d'une activité :

- Challenge avec classement
 - Dossier de synthèse écrit avec résumé en langue(s) étrangère(s)
 - Soutenance orale incluant une (ou plusieurs) prise(s) de parole en langue(s) étrangère(s)
- Vidéo, pitch...

Exemple 2 :

Gestion événementielle : Organisation d'un événement réel de type JPO, Job dating, réunion d'anciens, réunion métier pour le compte d'une organisation, etc.

Nom de la SAÉ	S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement.
Compétences ciblées	C1 : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement C2 : Aider à la prise de décision C3 : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Produire un rapport d'activités dans le cadre de travaux de fin d'exercice intégrant les enjeux et les conséquences des décisions prises sur les résultats et l'activité de l'organisation dans son environnement. Montrer l'impact des décisions sur le patrimoine et les performances de l'organisation : – En mettant en œuvre un système d'information de gestion adapté – En collectant, en traitant, en analysant et en diffusant des données chiffrées aux partenaires internes et externes – En exploitant des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	Cette SAE permet l'évaluation de tous les AC des 3 compétences.
Heures formation (dont TP)	9 heures
Heures « projet tutoré »	40 heures
Liste des ressources mobilisées et combinées	Toutes les ressources des semestres 1 et 2
Types de livrable ou de production	Dossier, Rapport d'étude, Rapport d'enquête, Poster, Prototype, Récit d'expérimentation, Présentation orale, Note de synthèse, Rapport d'activité, Compte rendu à un client...
Semestre	Semestre 2

Nom de la SAÉ	Stage
Compétences ciblées	C1 : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement C2 : Identifier les éléments d'aide à la prise de décision C3 : Identifier les relations entre les parties prenantes
Description des objectifs de la SAÉ et de la problématique professionnelle associée	Lors d'un stage de 2 à 4 semaines, l'étudiant découvrira, dans le cadre d'activités prédéfinies avec l'entité d'accueil au sein d'une convention, l'organisation générale de l'entité et le fonctionnement d'un ou de plusieurs services en particulier. L'étudiant mettra en pratique des modalités de gestion dans cette organisation, marchande ou non-marchande en France ou à l'international. Le stage devra permettre à l'étudiant d'utiliser l'ensemble de ses compétences dans le cadre de la mission du stage, qu'elles soient de l'ordre de compétences personnelles et relationnelles (initiative, travail en équipe, autonomie, etc.) ou de compétences professionnelles en termes notamment de gestion managériale, fiscale, financière ou juridique.
Apprentissage(s) critique(s) couvert(s)	Cette SAE permet l'évaluation de tous les AC des 3 compétences.
Heures formation (dont TP)	
Heures « projet tutoré »	
Liste des ressources mobilisées et combinées	Toutes les ressources des semestres 1 et 2
Types de livrable ou de production	Un rapport de stage et/ou une soutenance mobilisant les outils numériques adaptés et pouvant comprendre notamment : – Une présentation de l'organisation dans son environnement (exemple : fiche signalétique) – Une présentation argumentée des activités menées – Une présentation argumentée des apports de ce stage (compétences –portfolio -, souhaits d'orientation, etc.) – Une partie exprimée en anglais (et éventuellement dans une autre langue) – etc.
Semestre	Semestre 2

Les fiches ressources du Semestre 2

Ressources 2.1.1. Environnement économique

Nom de la ressource	Environnement économique	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Environnement Économique (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Le fonctionnement de l'économie de marché L'économie de marché et la concurrence – Identifier les caractéristiques des économies de marché – Caractériser la concurrence (parfaite, imparfaite...) – Identifier des organes capables de réguler la concurrence (principalement France et Union Européenne) – Repérer les cas d'externalités, de biens collectifs – Identifier les dispositifs de régulation des défaillances de marché (financement public, taxation, réglementation...) L'équilibre de marché – Identifier le comportement du consommateur – Identifier le comportement du producteur – Mettre en évidence le mécanisme de marché via les variations de prix et de quantités	

	– Identifier les conséquences de la régulation sur l'équilibre de marché et le surplus des consommateurs et des producteurs – Utiliser les sources documentaires pertinentes et les outils mathématiques au service de l'économie (calculs d'indices, d'élasticités...)
Mots clés :	Marché, concurrence, producteur, consommateur, formation des prix, externalités, défaillance de marché, externalité, bien collectif, surplus, régulation
Heures de formation (dont TP)	28 heures

Ressources 2.1.2. Droit et vie des organisations : Introduction au droit des affaires

Nom de la ressource	Droit et vie des organisations : Introduction au droit des affaires	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2: Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Fondamentaux du droit (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Création des organisations – Identifier les différentes activités et acteurs du droit des affaires – Identifier les structures juridiques pour l'exercice de l'activité économique – Appréhender les risques pour l'entreprise et l'entrepreneur en fonction de la structure juridique choisie Fonctionnement des organisations – Identifier le fonds professionnel et les principaux contrats qui le régissent – Déterminer les éléments composant le fonds professionnel et les modalités de protection spécifiques qui les concernent – Repérer et identifier les parties prenantes externes et internes à l'organisation, ainsi que leur rôle	

Mots clés :	Entreprise individuelle, sociétés commerciales, dirigeants, associés. Actes de commerce, fonds de commerce, consommateur, association. Risques numériques, financiers, environnementaux, RSE
Heures de formation (dont TP)	28 heures

Ressources 2.1.3. Droit et vie des organisations : Initiation à la fiscalité des personnes physiques

Nom de la ressource	Droit et vie des organisations : Initiation à la fiscalité des personnes physiques	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Fondamentaux du droit : (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	– Présentation générale des différentes modalités d'imposition des revenus d'activité – L'impôt sur le revenu des personnes physiques – Schématiser la détermination et le calcul de l'impôt sur le revenu – Comprendre le mécanisme de l'IR (barème progressif) – Déterminer le champ d'application de l'IR (personnes imposables, composition du foyer fiscal et territorialité) – Identifier les différentes catégories de revenus – Déterminer la base de calcul de l'impôt (passage des revenus catégoriels au revenu net imposable) – Calculer le montant de l'IR net à payer (IR brut, plafonnement du QF, décote, RI et CI) – Comprendre le principe du PAS – Utiliser le simulateur en ligne sur impots.gouv.fr – Les prélèvements sociaux	

	– Identifier les différentes composantes des prélèvements sociaux
Mots clés :	Impôt sur le revenu des PP, prélèvements sociaux
Heures de formation (dont TP)	14 heures

Ressources 2.1.4. Ressources humaines

Nom de la ressource	Ressources humaines	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Ressources Humaines (Semestre 1)	

Descriptif détaillé	Fondamentaux du management RH Initiation à la gestion de la formation – Appréhender les enjeux de la formation professionnelle et son actualité – Identifier les principales obligations de l'employeur dans le domaine de la formation (budget, négociation annuelle obligatoire, etc.) – Identifier les étapes de gestion d'un plan de développement des compétences, de l'analyse des besoins, à sa mise en œuvre et à son évaluation – Identifier les dispositifs de formation visant à favoriser le développement des compétences à l'initiative de l'entreprise et du salarié – Identifier les éléments de calcul de coûts d'une formation Initiation à l'administration du personnel – Identifier les dispositions réglementaires relatives aux absences – Identifier le rôle d'un SIRH et d'un PGI et leurs modalités de fonctionnement – Appréhender les documents et informations obligatoires (RI, affichage, registres...) – Identifier les différents organismes sociaux – Identifier les différentes déclarations générales obligatoires Initiation aux politiques de développement RH – Comprendre les enjeux qualitatifs et quantitatifs de l'adéquation besoins-ressources RH – Identifier le processus de construction d'un accord de GPEC, de l'identification des besoins à la définition des politiques d'ajustement – Appréhender les notions de carrière et de trajectoire et leurs enjeux – Identifier les différents types de mobilité (interne, externe) – Identifier les dispositifs d'évaluation des salariés – Identifier les différentes dimensions qui contribuent à proposer un environnement de travail motivant (facteurs de motivation, organisation du travail, mobilité, QVT, mode de management, gestion de la diversité) – Comprendre la nécessité d'un reporting social de qualité Initiation à la gestion des conditions de travail – Identifier les différents domaines couverts par la notion de conditions de travail (facteurs physiques et environnementaux, facteurs organisationnels, facteurs sociaux et facteurs psychologiques) – Identifier les principaux risques professionnels – Identifier les enjeux économiques, sociaux et juridiques relatifs aux conditions de travail (santé, QVT, motivation, accidents du travail, absentéisme) – Appréhender les différentes modalités de gestion de la sécurité (formation, CSSCT, DUERP...) – Appréhender la gestion du temps de travail (durées légales de travail/repos, heures supplémentaires, modulation et annualisation, etc.)
Mots clés :	Formation professionnelle continue, administration du personnel, développement RH, conditions de travail
Heures de formation (dont TP)	15 heures

Ressources 2.1.5. Management d'activités

Nom de la ressource	Management d'activités	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation	
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Management d'activités (semestre 1)	
Descriptif détaillé	Les fondamentaux du marketing Les activités du marketing : (Le marketing, marketing opérationnel vs marketing stratégique) – Définir le marketing et sa fonction dans le management des organisations. – Identifier le niveau des décisions marketing La découverte du marché : (Le marché ; composantes du marché ; cibles ; freins et motivations ; segmentation ; positionnement) – Identifier et découper le marché d'une entreprise – Identifier les composantes du marché – Identifier les cibles – Analyser la décision d'achat Initiation à la décision de marketing opérationnel : (Marketing-mix ; marketing des services ; produit) – Identifier les étapes d'une démarche marketing. – Distinguer le marketing des produits du marketing des services – Décrire les outils du marketing mix	

Mots clés :	Marché, cible, positionnement, produit, service, marketing mix
Heures de formation (dont TP)	15 heures

Ressources 2.2.1. Comptabilité

Nom de la ressource	Comptabilité	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du SI de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Comptabilité (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Initiation aux travaux d'inventaire comptables – Analyser à travers les principes comptables, la finalité et les enjeux des opérations d'inventaire – Analyser les opérations simples liées aux travaux d'inventaire – En relation avec les stocks (en application de l'inventaire intermittent et les principes et le calcul des différentes variations des stocks) – En relation avec les dépréciations des actifs (Terrains, Stocks, clients, Titres, VMP) et les provisions (pour risques et charges : cas simples) – En relation avec les amortissements comptables (cas simples d'amortissement linéaire et variable)	

	– En relation avec la régularisation des charges et des produits (cas simples de charges et produits constatés d'avance, charges à payer et produits à recevoir) – En relation aux acquisitions et aux cessions d'immobilisations incorporelles, corporelles et financières (Modalités d'entrée des immobilisations dans le patrimoine et traitement en parallèle de leurs sorties d'actif) – Élaborer des documents de synthèse en utilisant un logiciel comptable ou un PGI (établissement des documents de synthèse et élaboration des principaux tableaux de l'annexe, détermination d'un résultat comptable, clôture d'un exercice comptable et ouverture de l'exercice suivant)
Mots clés :	Principes comptables, opérations d'inventaire, logiciels métiers, documents de synthèse
Heures de formation (dont TP)	34 heures dont 8 heures de TP

Ressources 2.2.2. Outils mathématiques de gestion

Nom de la ressource	Outils mathématiques de gestion	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	
	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Initiation aux outils mathématiques de gestion (semestre 1)	
Descriptif détaillé	Approfondissement des outils mathématiques de gestion – Dérivation et étude de fonctions à une variable : Etude des variations des fonctions usuelles (affine, puissance, exponentielle, logarithme) et applications (analyse marginale, optimisation, élasticité), recherche de points particuliers (extrema et points d'inflexion) Approfondissement de la statistique : – Statistique descriptive à 2 caractères : Tableaux croisés, nuage de points, variance expliquée, régression et corrélation – Séries chronologiques : principe, décomposition, prévision	
Mots clés :	Dérivation et étude de fonction, Optimisation, Statistique bivariée, Séries chronologiques	
Heures de formation (dont TP)	20 heures dont 4 heures de TP	

Ressources 2.2.3. Outils numériques de gestion

Nom de la ressource	Outils numériques de gestion	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Outils numériques de gestion (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Structuration et traitement de l'information Utilisation des fondamentaux d'un tableur – Distinguer les références cellules absolues, relatives et mixtes – Utiliser les formules « de base » (si, nb, somme) – Utiliser les différents formats d'affichage – Identifier les 3 types d'informations : étiquettes, saisies, calculées – Elaborer un tri, un filtre, une table de recherche – Connaître les différentes caractéristiques d'une information (élémentaire, fiable, identifiant...) – S'assurer d'avoir toutes les informations pour donner un résultat qui doit aider à la prise de décision – Connaître les types de données	

	– Utiliser des formules utilisant des fonctions logiques, de calculs appliqués aux nombres et aux dates, de recherche d'informations, et de manipulation de texte – Elaborer des graphiques – Concevoir des tableaux croisés dynamiques – Concevoir et modifier la structure d'un modèle de feuille de calculs – Automatiser des calculs en écrivant des formules Échange de données entre applications ou utilisateurs – Convertir les données – Importer – Formater – Importer des données sans virus – Savoir utiliser les outils adaptés – Choisir le réseau et le support – Choisir le bon destinataire – Télécharger un fichier – Perdre des informations (CSV par exemple pour perte de mise en forme...) Critères de qualité de l'information : accessibilité, exactitude, actualité, pertinence, exhaustivité
Mots clés :	Tableur, gestion de données
Heures de formation (dont TP)	15 heures dont 5 heures de TP

Ressources 2.2.4. Contrôle de gestion

Nom de la ressource	Contrôle de gestion	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	– Comptabilité – Management d'activités – Outils de pilotage de l'organisation : Gestion de projet – Outils numériques de gestion – Outils mathématiques de gestion	
Descriptif détaillé	Initiation au contrôle de gestion Découverte de l'environnement du contrôle de gestion et de ses enjeux dans le SIG – Identifier et traiter les différents types de charges (incorporables, non incorporables, supplétives) – Comprendre les différents types de coûts : directs et indirects, variables et fixes	

	Méthode des Coûts complets : – Représenter un processus de production et un processus de calcul de coûts – Répartir les charges indirectes selon la méthode des centres d'analyse (avec prestations réciproques) – Calculer un coût d'achat, un coût de production et un coût de revient (avec ou sans valorisation des en-cours, avec ou sans valorisation des productions résiduelles) – Présenter et comparer les incidences des fiches de stocks selon les différentes méthodes de valorisation préconisée par le PCG – Calculer et interpréter des résultats analytiques Méthode des coûts partiels : – Méthode des coûts variables (Calculer un coût variable, une marge sur coût variable, un taux de marge, un seuil de rentabilité, illustrer graphiquement le seuil de rentabilité)
Mots clés :	Coût, coût complet, charges directes, charges indirectes, résultats, taux de marge, charges variables, charges fixes, seuil de rentabilité
Heures de formation (dont TP)	22 heures

Ressources 2.2.5. Finance des organisations

Nom de la ressource	Finance des organisations	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser le processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du SI de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Travaux d'inventaire et présentation d'un compte de résultat et d'un bilan	
Descriptif détaillé	Initiation à la démarche du diagnostic financier – Établir les différentes étapes de la construction du diagnostic financier d'une organisation – Interpréter les chiffres clés du bilan et du compte de résultat et leur évolution – Identifier la situation patrimoniale et financière de l'organisation à partir de ses documents comptables sans retraitement – Analyser le compte de résultat à l'aide des différents soldes intermédiaires de gestion – Déterminer une capacité d'auto-financement et connaître son rôle et son affectation	

	– Expliquer la logique fonctionnelle (emplois-ressources) du bilan et construire un bilan fonctionnel sans retraitement – Calculer le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et trésorerie nette et les interpréter
Mots clés :	SIG, CAF, bilan fonctionnel, équilibres financiers, structure financière.
Heures de formation (dont TP)	13 heures

Ressources 2.3.1. Culture communicationnelle et informationnelle : Expression/Communication et culture générale

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Expression/Communication et culture générale	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser le processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Culture communicationnelle et informationnelle : Expression/Communication et culture générale (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale – Communication écrite – Connaître et utiliser les techniques d'argumentation, les repérer dans un discours (familles d'arguments, connecteurs logiques) dans un contexte professionnel ou universitaire – Identifier les techniques de persuasion et de manipulation	

	– Organiser et structurer sa réflexion autour d'une problématique – Restituer l'information (interprétation des données chiffrées, comptes rendus de réunions, notes d'informations...) – Communiquer sur les réseaux sociaux professionnels (techniques de storytelling, e-reputation...) – Alimenter sa communication par la recherche documentaire (utilisation des plateformes dédiées, normes bibliographiques, bases de données, répertoires...) – Communication orale – Adapter le contenu du discours à la situation de communication (rendre compte, présenter des données chiffrées, tenir une conversation téléphonique, un entretien d'embauche...) – Organiser et structurer sa réflexion autour d'une problématique pour convaincre d'une opinion (animer ou participer à un débat) – Communication visuelle ou audiovisuelle – Concevoir et présenter un support visuel ou audiovisuel (vidéo) adapté à la situation de communication – Développer sa culture numérique – Culture générale – Enrichir ses connaissances (veille documentaire, actualité socio-économique...)
Mots clés :	Communication, expression, information, argumentation, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	20 heures

Ressources 2.3.2. Culture communicationnelle et informationnelle : Anglais appliqué aux affaires

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Anglais appliqué aux affaires	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Culture communicationnelle et informationnelle : Anglais appliqué aux affaires (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale Thème abordé : Les organisations à l'international (business entities, cross-cultural communication, organisation managériale, digitalisation, économie circulaire, ...) – Communication écrite/orale – Définir une problématique – Argumenter dans un contexte international professionnel ou universitaire	

	– Adapter le discours à la situation de communication (rendre compte, présenter des données chiffrées, présenter un exposé) – Décrire des performances – Alimenter sa communication par la recherche documentaire (utilisation des plateformes internationales dédiées) – Communication visuelle et audiovisuelle – Concevoir et présenter un support visuel ou audiovisuel (CV vidéo, vidéo) adapté à la situation de communication – Développer sa culture numérique – Culture générale internationale – Développer l’interculturalité, la curiosité intellectuelle, l’esprit critique – Se forger une culture médiatique, numérique et informationnelle internationale – S’intéresser aux thèmes d’actualité socio-économique La communication orale et écrite s’appuie sur des outils linguistiques fonctionnels et notionnels adaptés
Mots clés :	Communication, expression, information, argumentation, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	18 heures dont 8 heures de TP

Ressources 2.3.3. Culture communicationnelle et informationnelle : LV2 appliquée aux affaires

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : LV2 appliquée aux affaires	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Culture communicationnelle et informationnelle : LV2 appliquée aux affaires (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Les ressources communicationnelles permettent de consolider la compréhension et l'expression orale et écrite. Elles s'appuient sur un ensemble de compétences dont les objectifs sont de maîtriser les techniques et les outils d'expression, information et communication, d'établir des relations interpersonnelles de qualité au sein d'une organisation et de former des professionnels dotés d'esprit critique disposant d'une bonne culture générale Thème abordé : Les organisations à l'international (organisation managériale, digitalisation, économie circulaire, ...) – Communication écrite/orale – Définir une problématique – Argumenter dans un contexte international professionnel ou universitaire	

	– Adapter le discours à la situation de communication (rendre compte, présenter des données chiffrées, présenter un exposé) – Alimenter sa communication par la recherche documentaire (utilisation des plateformes internationales dédiées) – Communication visuelle et audiovisuelle – Concevoir et présenter un support visuel ou audiovisuel (vidéo) adapté à la situation de communication – Développer sa culture numérique – Culture générale internationale – Développer l'interculturalité, la curiosité intellectuelle, l'esprit critique – Se forger une culture médiatique, numérique et informationnelle internationale – S'intéresser aux thèmes d'actualité socio-économique La communication orale et écrite s'articule autour des outils linguistiques de la langue concernée.
Mots clés :	Communication, expression, information, argumentation, écrit, oral, visuel, recherche documentaire, culture générale
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 8 heures de TP

Ressources 2.3.4. Culture communicationnelle et informationnelle : Outils numériques de communication

Nom de la ressource	Culture communicationnelle et informationnelle : Outils numériques de communication	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée	AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Culture communicationnelle et informationnelle : Outils numériques de communication (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Les concepts abordés dans cette ressource permettent à l'étudiant d'élaborer les livrables demandés dans les SAE et interviennent comme supports des différents apprentissages critiques des compétences. Outils collaboratifs Maitrise des outils collaboratifs, développement des systèmes de gestion de contenu – Mettre en place des formulaires en ligne – Choisir et utiliser les outils et les plateformes collaboratives – Choisir un système de gestion de contenu (CMS) et se l'approprier	
Mots clés :	Outils collaboratifs	

Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 5 heures de TP
--------------------------------------	-------------------------------

Ressources 2.3.5. Aide aux Apprentissages et à la Réussite

Nom de la ressource	Aide aux Apprentissages et à la Réussite	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
Compétence 1	Compétence 2	Compétence 3
Analyser le processus de l'organisation dans son environnement	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
Niveau 1 de la compétence 1	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
AC11 Identifier les différents types d'enjeux (sociaux, éco et juridiques) AC12 Qualifier les différents types d'organisations AC13 Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	AC21 Identifier les composantes du Système d'Information de gestion AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée AC23 Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation AC24 Identifier les risques	AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)		
Prérequis	Aucun	
Descriptif détaillé	Il s'agit de conduire les étudiants vers la réussite au travers : – D'accompagnements à des ressources spécifiques : comprendre les notions complexes dans une discipline (mathématiques, comptabilité, droit...) et s'assurer de l'intégration des concepts de base – D'accompagnements méthodologiques universitaires : apprendre à apprendre, s'autoévaluer, s'organiser, prendre des notes efficacement, coordonner les différents supports de cours, comprendre l'approche par compétence – D'accompagnements technologiques : maîtriser les différents outils utilisés en pédagogie (la plateforme de cours en ligne– intranet – stockage des données en ligne – outils de communication...) – D'accompagnements au travers d'espaces collaboratifs - portfolio et e-portfolio	

Mots clés :	Compétences, stage, méthodologie, recherche, candidatures, CV, lettre de motivation, portfolio
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 10 heures de TP

Ressources 2.3.6. Outils de pilotage de l'organisation : méthodologie de gestion de projet

Nom de la ressource	Outils de pilotage de l'organisation : méthodologie de gestion de projet	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
		Compétence 3
		Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
		Niveau 1 de la compétence 3
		AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Outils de pilotage de l'organisation (Semestre 1)	
Descriptif détaillé	Méthodologie de gestion de projet Mettre en œuvre, à l'aide d'un logiciel de gestion de projet et des outils d'ordonnancement, l'ensemble des activités nécessaires à la conduite d'un projet à savoir : – Analyse de la situation et définition des objectifs et des livrables – Identification des tâches à réaliser – Organisation des tâches et des ressources – Identification des risques et des contraintes – Planification des tâches et pilotage – Bilan et perspectives du projet	
Mots clés :	Planification, bilan, ordonnancement, retour d'expérience, risque, effet d'apprentissage, prévisionnel, cahier des charges	

Heures de formation (dont TP)	10 heures
--------------------------------------	-----------

Ressources 2.3.7. Outils de pilotage de l'organisation : méthodes d'enquêtes

Nom de la ressource	Outils de pilotage de l'organisation : méthodes d'enquêtes	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
	Compétence 2	Compétence 3
	Aider à la prise de décision	Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
	Niveau 1 de la compétence 2	Niveau 1 de la compétence 3
	AC22 Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée	AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	Environnement sociologique	
Descriptif détaillé	Méthodes d'enquêtes Réalisation d'une enquête collective en suivant une démarche de recherche : de la question de départ à l'analyse des résultats. – Créer des outils de recueil de données : guide d'entretien, grille d'observation, rédaction d'un questionnaire efficient – Lire et synthétiser des lectures sur le thème de l'enquête – Problématiser la question de l'enquête – Diffuser l'enquête et collecter les données – Analyser les résultats de l'enquête	
Mots clés :	Methodologie d'enquête, entretien, questionnaire, échantillonnage, observation	
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 6 heures de TP	

Ressources 2.3.8. Projet Personnel et Professionnel

Nom de la ressource	Projet Personnel et Professionnel	
Semestre	Semestre 2	
Compétence(s) ciblée(s)		
		Compétence 3
		Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
Apprentissages critiques		
		Niveau 1 de la compétence 3
		AC31 Identifier ses qualités individuelles AC32 Identifier les relations interpersonnelles et collectives AC33 Travailler en équipe avec méthode AC34 Utiliser de façon pertinente les techniques de communication
SAÉ concernée(s)	S2C1C2C3-1 : Immersion dans une organisation marchande ou non-marchande, réelle ou fictive S2C1C2C3-2 : Simulation de gestion d'une organisation dans son environnement Stage	
Prérequis	PPP S1	
Descriptif détaillé	Le Projet Personnel et Professionnel du semestre 2 de la première année de B.U.T. permet à l'étudiant de : – Découvrir les métiers associés à la spécialité et les environnements professionnels correspondants – Se positionner sur un des parcours de la spécialité lorsque ces parcours sont proposés en seconde année – Mobiliser les techniques de recrutement dans le cadre d'une recherche de stage ou d'un contrat d'alternance – Poursuivre une réflexion sur la connaissance de soi Différentes modalités peuvent être mises en œuvre : – Enquête métiers et veille professionnelle – Rencontre et entretien avec des professionnels et anciens étudiants – Visite d'entreprise ou d'organisation – Participation à des conférences métiers	

	– Construction d'une identité professionnelle numérique.
Mots clés :	Métiers, parcours, référentiel de compétences, identité professionnelle, stage, alternance, étudiant entrepreneur
Heures de formation (dont TP)	10 heures dont 10 heures de TP

Les dispositions relatives à l'évaluation sont décrites dans l'annexe 1 de l'arrêté relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle-bachelor universitaire de technologie.