

Diplôme :

Mention :

Spécialité :

Année :

GUIDE DES ÉTUDES

- 1 - Description de la formation
- 2 - Calendrier
- 3 - Maquette pédagogique
- 4 - Contenu des enseignements
- 5 - Règlement des études
- 6 - Modalités de contrôle des connaissances
- 7 - Aide à la réussite
- 8 - Équipe pédagogique de la formation
- 9 - Équipe administrative et technique
- 10 - La Bibliothèque : L'autre lieu pour réussir ses études
- 11 - Le Centre de Ressources en Langues (CRL)
- 12 - Environnement Numérique de Travail (ENT)

Département : Institut Universitaire de technologie

GUIDE DES ÉTUDES

1 - Description de la formation

Les entreprises et les diverses organisations orientées vers la satisfaction des attentes des individus (administrations, associations,...) sont confrontées depuis quelques années à des évolutions profondes de leur environnement, caractérisées par :

- une internationalisation croissante de l'économie et des échanges ;
- une importance accrue accordée aux flux financiers dans les régulations économiques ;
- des préoccupations fortes en matière d'environnement, de développement durable et d'éthique ;
- de nouveaux comportements sur le lieu de travail et dans les espaces de consommation, fondés sur un besoin de motivation, d'autonomie et de responsabilisation, ainsi que sur un souhait d'épanouissement personnel ;
- des mutations technologiques touchant à l'information, à la communication et à la circulation des transactions.

Pour s'adapter à ces nouveaux enjeux, les organisations doivent mettre en œuvre un management de qualité et des systèmes de gestion performants : il leur faut donner une orientation claire et une signification forte aux décisions de gestion, afin d'offrir les meilleures chances de succès à leurs actions.

Ce résultat peut être obtenu en associant à la maîtrise des techniques de gestion une connaissance approfondie des réalités humaines du management. L'intégration de ces deux facteurs forge une véritable culture du management, à la fois technologique, éthique et porteuse de sens.

Cette culture trouve sa traduction concrète dans la conception et la mise en œuvre des trois grands éléments de la gestion de l'organisation :

- la gestion des systèmes d'information ;
- la gestion des différentes activités créatrices de valeur (achats, logistique, production de biens ou de services, marketing, ventes,...) ;
- la gestion des ressources humaines.

Les organisations ont ainsi besoin de gestionnaires susceptibles de comprendre les données de l'environnement, de s'appuyer sur un socle large de connaissances, de langages et de techniques, tout en développant une spécialisation dans un des trois grands domaines de la gestion : gestion des systèmes d'information, gestion des activités ou gestion des ressources humaines.

Le Diplôme Universitaire de Technologie « Gestion des Entreprises et des Administrations » (DUT GEA) répond à cette exigence en proposant un enseignement fondamental en gestion durant les deux premiers semestres, puis une spécialisation pour les semestres 3 et 4 dans le domaine de la gestion comptable et financière.

L'option « Gestion Comptable et Financière » (GCF) offre à l'étudiant un approfondissement dans le domaine des systèmes d'information de gestion comptable et financière. Il est ainsi susceptible de participer à la mise en place de ces systèmes, d'avoir une bonne maîtrise des méthodes, procédures et techniques comptables et financières et de contribuer à la prise de décision par l'élaboration et le suivi d'outils techniques.

Cette option conduit aux métiers de la comptabilité, du contrôle et de la finance dans les organisations : gestionnaire comptable ou financier, responsable de clientèle en cabinet d'expertise-comptable, contrôleur de gestion, analyste financier ou gestionnaire de back office dans le secteur bancaire.

L'option GCF permet également l'obtention de l'équivalence de plusieurs unités de valeur du diplôme de comptabilité et de gestion (DCG), qui ouvre la voie vers le métier d'expert-comptable.

Les métiers référencés suivants correspondent à cette voie : assistant comptable (fiche ROME 1203) ou encore assistant contrôle de gestion (fiche ROME 1204).

Par ailleurs, l'ouverture à l'international est un élément important de la formation d'un étudiant en GEA. Elle se traduit par un apprentissage de deux langues vivantes, dont l'anglais en première langue et le chinois en deuxième. De plus, les stages et poursuites d'études à l'étranger sont fortement encouragés, afin de favoriser le développement d'une culture internationale, nécessaire au futur manager d'une organisation que représente un étudiant ayant suivi ce cursus.

L'acquisition d'une méthodologie de travail représente également un objectif majeur du DUT GEA. Elle sera utile au titulaire du DUT pendant toute sa vie professionnelle, quels que soient les postes de travail qu'il occupera. Un accompagnement de l'étudiant dans cette démarche doit être prévu dans chaque discipline. Il vise à lui permettre :

- d'identifier et formuler une problématique ;
- de savoir organiser et conduire une recherche ;
- de savoir structurer la pensée ;
- de développer l'aptitude à l'organisation du travail ;
- d'acquérir la capacité à gérer un projet.

Enfin, le DUT GEA offre une solide formation générale et une bonne connaissance des environnements économique, social, juridique et numérique des entreprises et administrations, constituant un socle permettant à l'étudiant d'envisager s'il le souhaite une poursuite d'études.

Référentiel d'activités et de compétences

Le caractère professionnalisant et technologique de ce diplôme, élément fort de son attractivité et déterminant de son adéquation aux besoins de l'économie, trouve sa traduction dans le référentiel d'activités et de compétences présenté ci-dessous.

| ACTIVITES et COMPETENCES DE BASE | |
|--|---|
| Activités | Compétences (Etre capable de) |
| Collecte et organisation des données de gestion | Ecouter, comprendre les attentes de chacun des acteurs/partenaires de l'organisation Utiliser le vocabulaire technique Utiliser les outils bureautiques Organiser la recherche et le traitement de données nécessaires à la gestion |
| Recueil et traitement de l'information pour se conformer aux obligations légales et réglementaires | Identifier et comprendre les environnements économique et juridique de l'organisation et son fonctionnement |
| Elaboration des documents de synthèse destinés aux gestionnaires, décideurs de l'organisation | Utiliser les outils bureautiques Choisir et réaliser des représentations graphiques |
| Présentation et transmission d'informations | Communiquer par oral et par écrit, en français et en langues étrangères Communiquer en utilisant la terminologie de son domaine professionnel Utiliser les supports adaptés Utiliser les outils numériques de communication Rendre compte |
| Analyse des résultats et des écarts | Vérifier la cohérence Utiliser les outils statistiques Mesurer la performance |
| ACTIVITES et COMPETENCES GEA option GCF | |
| Collecte, vérification, classement, des données comptables, sociales et financières | Enregistrer les pièces comptables Utiliser un système d'information comptable Respecter les contraintes réglementaires et les procédures de l'entreprise |
| Production de documents fiscaux, sociaux et de gestion | Réaliser les travaux de fin d'exercice Construire les documents de synthèse Remplir les déclarations sociales et fiscales |
| Analyse de la performance (économique et financière) | Déterminer des indicateurs Calculer des coûts pertinents Elaborer des budgets Interpréter les écarts Proposer des actions correctrices |
| Communication des informations comptables, financières, fiscales et sociales | Préparer les supports Utiliser les outils de transmission spécifiques Dialoguer avec les partenaires |

Projets tutorés et stages

L'apprentissage de la conduite de missions est une caractéristique essentielle de la formation du DUT GEA. Il vise à permettre à l'étudiant :

- d'intégrer les savoirs acquis au cours de la formation, de les mettre en relation et en perspective afin de développer ses capacités d'adaptation aux divers terrains et secteurs de l'organisation d'accueil ;
- de travailler au sein d'une équipe sous contrainte de temps et de moyens ;
- de démontrer ses capacités d'initiative, d'autonomie et de responsabilité ;
- de répondre à une demande réelle d'entreprise, de collectivité ou d'association, en analysant une situation et en proposant une solution adaptée.

Cet apprentissage se réalise notamment par les projets tutorés et les stages.

Les projets tutorés

Le volume étudiant consacré au projet tutoré est de 300 heures sur les deux années.

Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés :

- des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations pouvant déboucher sur la résolution de problèmes concrets tels que des études de marché, des calculs de coûts en entreprise, des aides à la création d'entreprises, des organisations de manifestations et de conférences, des créations d'évènements, etc. ;
- la réalisation de dossiers, de mémoires, la création de bases de données s'appuyant sur des enquêtes, des recherches documentaires, des revues de presse, etc.

Les stages

Deux stages sont prévus au cours de la formation. Un premier stage en fin de semestre 2 d'une durée de 4 semaines et un deuxième en fin de semestre 4 d'une durée de 10 semaines. Les stages visent à :

- comprendre le fonctionnement d'une organisation et s'y intégrer ;
- assumer une mission utile à une entreprise, une collectivité ou une association.

Le stage est un moment clé de la formation qui permet de valider et de conforter les savoirs au sein d'une organisation, tout en mettant en pratique le sens de la communication et des relations humaines.

Le suivi et l'encadrement du stage sont assurés par un maître de stage dans l'entreprise et un enseignant du département, notamment appelé à effectuer des visites dans le service d'accueil.

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport destiné, d'une part à traduire la capacité de l'étudiant à exploiter ses acquis, d'autre part à rendre compte de son apport à l'entreprise. Ce travail fait l'objet d'une présentation orale devant un jury de deux personnes au minimum.

Le stage est évalué conjointement par l'entreprise ou l'organisation (tuteur entreprise ou tuteur organisation) et le département (tuteur enseignant et jury) sur les éléments suivants :

- le travail en entreprise ou en organisation ;
- le rapport écrit, cadré dans sa forme ;
- la soutenance orale par un jury mixte entreprise/organisation –département.

L'évaluation du stagiaire doit porter sur :

- sa capacité à utiliser ses acquis académiques ;
- les acquis résultant de l'immersion dans le milieu professionnel : aptitudes techniques et compétences relationnelles.

GUIDE DES ÉTUDES

2 - Calendrier

Semestre 1

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------|
| Rentrée | : | Lundi 6 février 2017 |
| Vacances | : | du 3 au 9 avril 2017 |
| | : | du 12 au 18 juin 2017 |
| Fin des enseignements | : | 9 juin 2017 |
| <u>Jury S1</u> | : | 27 juin 2017 |

Semestre 2

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| Rentrée | : | Lundi 19 juin 2017 |
| Vacances | : | du 7 au 20 août 2017 |
| | : | du 9 au 15 octobre 2017 |
| Fin des enseignements | : | 4 novembre 2017 |
| <u>Jury S2</u> | : | 22 novembre 2017 |
| Stage | : | à partir du 6 novembre 2017 |

Semestre 3

| | | |
|------------------------|---|----------------------------|
| Rentrée | : | Lundi 6 février 2017 |
| Soutenances stages MMI | : | à partir du 8 février 2017 |
| Vacances | : | du 3 au 9 avril 2017 |
| | : | du 12 au 18 juin 2017 |
| Fin des enseignements | : | 9 juin 2017 |
| <u>Jury S3</u> | : | 27 juin 2017 |

Semestre 4

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Rentrée | : | Lundi 19 juin 2017 |
| Vacances | : | du 7 au 20 août 2017 |
| Fin des enseignements | : | 8 septembre 2017 |
| <u>Jury S4</u> | : | 30 novembre 2017 |
| Stage | : | à partir du 1 septembre 2017 (10 semaines) |
| Soutenances stages | : | à partir du 6 novembre 2017 |

GUIDE DES ÉTUDES

3 - Maquette pédagogique

PREMIERE ANNEE DUT GEA

| SEMESTRE 1 | | Volume horaire étudiant | Coefficients | ECTS | |
|--|---------|--|--------------|-----------|--|
| UE 1.1 Environnement des organisations - Introduction | | | | | |
| UE1 | M 11 01 | Expression-Communication, éléments fondamentaux | 26 | 2 | |
| | M 11 02 | LV1 Anglais | 30 | 2 | |
| | M 11 03 | LV2 | 18 | 1 | |
| | M 11 04 | Environnement numérique d'information et de communication | 30 | 2 | |
| | M 11 05 | Projet Personnel et professionnel (approche des métiers) | 14 | 1 | |
| | M 11 06 | Economie | 34 | 2 | |
| | M 11 07 | Introduction au droit | 20 | 2 | |
| | M 11 08 | Psychologie sociale et sociologie des organisations | 24 | 2 | |
| | M 11 09 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | 18 | 1 | |
| Total UE1 | | 214 | 15 | 15 | |
| UE 1.2 Outils et techniques de gestion - Introduction | | | | | |
| UE2 | M 12 01 | Droit des obligations | 24 | 2 | |
| | M 12 02 | Introduction au management | 28 | 2 | |
| | M 12 03 | Comptabilité financière | 66 | 3 | |
| | M 12 04 | Initiation à la fiscalité et TVA | 18 | 2 | |
| | M 12 05 | Mathématiques pour la gestion et statistiques | 48 | 3 | |
| | M 12 06 | Marketing | 18 | 2 | |
| | M 12 07 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | 18 | 0 | |
| Total UE2 | | 220 | 14 | 15 | |

| SEMESTRE 2 | | Volume horaire étudiant | Coefficients | ECTS | |
|---|---------|--|--------------|-----------|--|
| UE 2.1 Environnement des organisations - Approfondissement | | | | | |
| UE1 | M 21 01 | Expression-Communication, information et argumentation | 26 | 2 | |
| | M 21 02 | LV1 Anglais | 36 | 2 | |
| | M 21 03 | LV2 | 18 | 1 | |
| | M 21 04 | Environnement informatique | 24 | 2 | |
| | M 21 05 | Projet Personnel et professionnel (identification des compétences métiers) | 14 | 1 | |
| | M 21 06 | Economie | 40 | 3 | |
| | M 21 07 | Institutions publiques françaises et européennes | 18 | 1 | |
| | M 21 08 | Conception et méthodes d'enquête | 16 | 1 | |
| | M 21 09 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | 18 | 1 | |
| Total UE1 | | 210 | 14 | 14 | |
| UE 2.2 Outils et techniques de gestion - Approfondissement | | | | | |
| UE2 | M 22 01 | Droit des affaires | 48 | 3 | |
| | M 22 02 | Gestion des ressources humaines | 24 | 2 | |
| | M 22 03 | Travaux d'inventaire et analyse des documents de synthèse | 48 | 3 | |
| | M 22 04 | Fiscalité des personnes physiques | 26 | 2 | |
| | M 22 05 | Calcul et analyse des coûts | 30 | 2 | |
| | M 22 06 | Probabilités | 24 | 2 | |
| | M 22 07 | Mathématiques financières | 24 | 2 | |
| | M 22 08 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | 12 | 1 | |
| | M 22 09 | Projet tutoré (60h) | 0 | 0 | |
| Total UE2 | | 236 | 17 | 16 | |

DEUXIEME ANNEE DUT GEA

| SEMESTRE 3 | | Volume horaire étudiant | Coefficients | ECTS |
|------------|--|---|--------------|-----------|
| UE1 | UE 3.1 Management des organisations | | | |
| | M 31 01 | LV1 Anglais | 30 | 2 |
| | M 31 02 | LV2 | 20 | 1 |
| | M 31 03 | Economie | 24 | 1 |
| | M 31 04 | Droit du travail | 26 | 1 |
| | M 31 05 | Droit des affaires approfondi | 20 | 1 |
| | M 31 06 | Fiscalité des personnes morales | 24 | 1 |
| | M 31 07 | Analyses statistiques pour la gestion | 22 | 1 |
| | M 31 08 | Stratégie d'entreprise | 24 | 1 |
| | M 31 09 C | Méthodologie de gestion de projet | 14 | 1 |
| | M 31 10 C | Logiciels métiers | 20 | 1 |
| | M 31 11 C | Simulation de gestion | 20 | 1 |
| | | Total UE1 | 244 | 12 |
| UE2 | UE 3.2 Outils de la Gestion comptable et financière | | | |
| | M 32 F 01 | Expression- Communication des organisations de la GCF | 28 | 2 |
| | M 32 F 02 | Système de gestion de bases de données de la GCF | 36 | 2 |
| | M 32 F 03 | Projet Personnel et Professionnel GCF | 14 | 1,5 |
| | M 32 F 04 | Gestion Financière | 46 | 3 |
| | M 32 F 05 | Calcul et analyse des coûts | 24 | 2 |
| | M 32 F 06 | Comptabilité approfondie | 30 | 2 |
| | M 32 F 07 | Révision comptable | 24 | 1,5 |
| | M 32 F 10 | Projet tutoré (120 H) | 0 | 4 |
| | | Total UE2 | 202 | 18 |

| SEMESTRE 4 | | Volume horaire étudiant | Coefficients | ECTS |
|-------------|---|--|--------------|-----------|
| UE1 | UE 4.1 Environnement et outils de la GCF | | | |
| | M 41 01 | Expression - Communication professionnelle | 20 | 1 |
| | M 41 02 | LV1 approfondissement professionnel | 24 | 1,5 |
| | M 41 03 | LV2 | 20 | 1 |
| | M 41 04 | Economie | 15 | 1 |
| | M 41 05 | Projet Professionnel Personnalisé | 14 | 0,5 |
| | M 41 06 | Système d'information de gestion | 18 | 1 |
| | M 41 07 | Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle | 22 | 1 |
| | M 41 08 C | Droit administratif | 24 | 1 |
| | M 41 09 C | Application professionnelles statistiques | 24 | 1 |
| | M 41 10 C | Etudes de cas pratiques | 24 | 1 |
| | M 41 F 11 C | Gestion de la trésorerie et diagnostic financier | 20 | 1 |
| | M 41 F 12 C | Spécificités fiscales et comptables des sociétés | 24 | 1 |
| | M 41 F 13 C | Tableaux de bord de gestion | 24 | 1 |
| M 41 F 14 C | Logiciel de gestion de la paie | 18 | 1 | |
| | | Total UE1 | 291 | 14 |
| UE2 | UE 4.2 mise en situation professionnelle | | | |
| | M 42 01 | Projet tutoré (120 h) | | 4 |
| | M 42 02 | Stage professionnel (au moins 4 semaines) 1ère année | | 2 |
| | M 42 02 | Stage professionnel (au moins 8 semaines) 2ème année | | 10 |
| | | Total UE 2 | 16 | 16 |

GUIDE DES ÉTUDES

4 - Contenu des enseignements

| | | |
|---|--|-----------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations – Introduction | 26 h (12h TD, 14h TP) |
| 71_0043 | Expression-Communication, éléments fondamentaux | Semestre 1 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Prendre conscience des enjeux de la communication Consolider les bases de l'expression et de la communication écrite et orale</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Connaître et maîtriser les fondements et les codes de la communication Comprendre le monde contemporain S'exprimer clairement Rechercher et sélectionner les informations et savoir en rendre compte S'adapter à la situation de communication dans différents contextes (universitaire, professionnel, autre...) Avoir confiance en soi et s'affirmer dans un groupe</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Les concepts de la communication (situation, type, fonctions du langage...) La communication interpersonnelle Les communications verbale et non verbale Les outils et techniques de recherche documentaire Renforcement des compétences linguistiques Sensibilisation à l'environnement culturel et interculturel Approche des différences socio culturelles : repérage des stéréotypes et des implicites ; optimisation de la communication par intégration des différences culturelles Rédaction et mise en forme de documents : normes de présentation, normes typographiques, fiches bibliographique et sitographique</p> | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations Introduction | 30h (14h TD, 16hTP) |
| 11_0143 | LV 1 Anglais | Semestre 1 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Prendre conscience de l'existence d'une langue de spécialité et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral, écrit)</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Se présenter Connaître les réalités culturelles des pays anglophones Avoir une approche culturelle des mondes professionnels des pays anglophones Comprendre un document d'actualité ou d'intérêt général Etre capable de communiquer sur des questions d'actualité liées au monde professionnel, à l'oral comme à l'écrit Communiquer par téléphone, rédiger des courriels</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité</p> | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations – Introduction | 18h (8h TD, 10hTP) |
| 15_0049 | LV 2 Chinois | Semestre 1 |
| Objectifs du module : | | |
| Prendre conscience de l'existence d'une langue de spécialité et développer des capacités à communiquer en langue étrangère (oral) | | |
| Compétences visées : | | |
| Se présenter Présenter un personnage à la classe, à un collègue Communiquer par téléphone, prendre un rendez-vous professionnel Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles Avoir une approche culturelle des mondes professionnelles des pays de langues cibles | | |
| Contenus : | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| UE1.1 | Environnement des organisations – Introduction | 30h (8h CM, 20h TP, 2h évaluation) |
| 27_0062 | Environnement numérique d'information et de communication | Semestre 1 |
| Objectifs du module : | | |
| Utiliser les moyens numériques d'information et de communication et percevoir leur évolution | | |
| Compétences visées : | | |
| Utiliser un poste de travail informatique, les ressources d'un réseau local et de l'internet Maîtriser l'emploi des principaux outils d'information et de collaboration Maîtriser les fonctionnalités d'un texteur, d'un logiciel de présentation assistée Concevoir et réaliser une présentation écrite et/ou orale Calculs de base à l'aide d'un tableur Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un texteur, d'un logiciel de présentation assistée et d'un tableur Apprécier les dimensions éthique et juridique de l'usage des outils informatiques Gérer son identité numérique | | |
| Contenus : | | |
| Poste de travail informatique (composants matériels et logiciels) et ses périphériques Réseau privé d'organisation et services de l'Internet Notions générales sur l'Internet (fonctionnement, organisation...) Outil de travail collaboratif Protection et sécurité des données ; Informatique et liberté ; charte de bon usage informatique, identité numérique Texteur : notamment rédaction d'un document long (feuille de style) Logiciel de présentation assistée par ordinateur Tableur : opérations arithmétiques et références relatives/absolues Echange de données : formats de fichiers, liaisons entre applications | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations - Introduction | 14h (6h TD, 8 h TP) |
| 06_0080 | Projet personnel et professionnel (approche des métiers) | Semestre 1 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Découvrir l'amplitude des métiers et des environnements professionnels de la gestion Appréhender la diversité des environnements professionnels et des conditions d'exercices ; notions de savoirs, savoir-faire, qualités-clés des différents métiers ; analyser les qualités requises pour les exercer et les compétences associée. Identifier les parcours de formation permettant l'accès à ces métiers et postes de travail Acquérir des connaissances et savoir-faire dans l'élaboration, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'orientation, de formation, professionnel, ...</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Recherche, structuration et intégration d'informations sur des métiers, des environnements professionnels et les parcours de formation. Analyse, objectivation, planification, prise de décision ; mise en œuvre</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Par exemple : Réalisation d'enquêtes métiers (interview d'un professionnel sur son lieu de travail ou d'anciens étudiants diplômés de l'IUT) ; recherches documentaires sur les mêmes métiers et confrontation des informations recueillies par ces deux modes Visite d'entreprise ou d'organisation Organisation de manifestations : journées des anciens, conférences thématiques/ métiers... Travail à partir d'un produit ou service: identification des différents métiers qui mènent à sa réalisation... Présentation des enquêtes post DUT de parcours des diplômés Mener un plan d'action Contenus relatifs à la spécialité : métiers de la gestion, de la comptabilité, du management, des ressources humaines</p> <p>Evaluation : Exposé, dossier, affiche/diaporama sur l'enquête métier ; dossiers de synthèse sur les manifestations organisées, des documents écrits ou oraux qui permettront de faire des synthèses entre les démarches menées, les informations récoltées et l'avancée des projets des étudiants ... La tenue d'un carnet de bord (papier ou e-porte-folio) pourra rendre compte de l'appropriation de la démarche de projet</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| UE 1.1 | Environnement des organisations - Introduction | 34h (16h CM, 12h TD, 4h TP, 2h évaluation) |
| 05_0066 | Economie | Semestre 1 |
| Objectifs du module : Initier les étudiants aux principes fondamentaux de l'analyse économique Offrir aux étudiants l'occasion d'améliorer leur culture générale et d'appréhender les enjeux sociaux, économiques et politiques locaux, nationaux et internationaux | | |
| Compétences visées : Comprendre le sens, l'origine et le mode de calcul des grands agrégats et des indices fondamentaux de l'économie Collecter, traiter et interpréter les informations Situer l'action de l'entreprise dans son contexte économique | | |
| Contenus: Introduction à l'analyse économique Grands courants de la pensée et faits économiques et sociaux Circuit économique, acteurs et opérations Données macroéconomiques Enjeux économiques et sociaux contemporains | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations - Introduction | 20h (8h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| 01_0095 | Introduction au droit | Semestre 1 |
| Objectifs du module : Découvrir les sources juridiques, l'organisation judiciaire et les principaux acteurs juridiques Analyser les décisions de justice et maîtriser le traitement de cas pratiques simples | | |
| Compétences visées : Distinguer les différentes règles de droit Choisir la juridiction compétente en cas de problème Distinguer un acte d'un fait juridique et leur régime juridique Reconnaître la valeur des preuves Savoir appréhender les personnes juridiques et leurs principaux droits Connaître le régime juridique des biens | | |
| Contenus : Grandes notions de droit Sources du droit et branches du droit Règles de droit (actes et faits juridiques) Système et moyens de preuve Systèmes juridictionnels calédoniens, français et européen Patrimoine et biens Sujets de droit | | |

| | | |
|---------|--|-------------------------------------|
| UE 1.1 | Environnement des organisations - Introduction | 24h (12h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| 06_0083 | Psychologie sociale et sociologie des organisations | Semestre 1 |

Objectifs du module :

Maîtriser les fondamentaux en sociologie des organisations et en psychologie sociale Aborder à la fois les grandes théories et les pistes d'analyses des situations en organisations

Compétences visées :

Etre capable d'analyser les situations organisationnelles et de proposer des préconisations Comprendre les processus en jeu et résoudre des situations de relations humaines problématiques. En particulier, les mécanismes relevant de la psychologie sociale donneront à l'étudiant des clés de compréhension des relations humaines dans les organisations rencontrées en situation professionnelle

Contenus :

Introduction sur les points communs et les différences de regard entre sociologie et psychologie sociale. Introduction sur les différentes méthodes utilisées (méthode d'observation - méthode expérimentale - méthode de recherche active et d'intervention)

En sociologie des organisations : théories de l'organisation et notions de pouvoir, de prise de décision, de changement, de culture, d'apprentissage organisationnel, etc.

En psychologie sociale :

- l'individu et la dynamique des comportements ;
- les mécanismes d'influence sociale (normalisation, obéissance, conformisme, voire engagement...) et leur appréhension dans des contextes d'organisation

| | | |
|---------|--|------------------------------------|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion - Introduction | 24h (14h CM, 8h TD, 2h évaluation) |
| 01_0096 | Droit des obligations | Semestre 1 |

Objectifs du module :

Comprendre les mécanismes généraux de l'engagement contractuel Découvrir et analyser les obligations Comprendre les responsabilités encourues Analyser les décisions de justice et maîtriser le traitement de cas pratiques simples

Compétences visées :

Lire et comprendre un contrat Conclure et rompre un contrat Vérifier la licéité d'un contrat et son étendue Engager une responsabilité sur le fondement approprié aux faits

Contenus :

Principes contractuels Engagement contractuel Conditions de validité d'un contrat Classification des contrats Clauses contractuelles et organisation de l'échange Grands principes de la responsabilité civile contractuelle et délictuelle

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion – Introduction | 28h (14 h CM, 12h TD, 2h évaluation) |
| 06_0071 | Introduction au management | Semestre 1 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre le fonctionnement global des organisations | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Connaître les différentes dimensions de l'identité des organisations Connaître les caractéristiques d'un système</p> <p>Distinguer les différents types de finalités Appréhender les missions des différentes fonctions</p> <p>Identifier les caractéristiques et la structure de l'entreprise</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Identités</p> <p>Approche systémique Les finalités</p> <p>Introduction aux principales fonctions de l'entreprise : commerciale, production et qualité, logistique, approvisionnement, ressources humaines...</p> <p>Les structures</p> | | |

| | | |
|--|--|---|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion - Introduction | 66h (18 h CM, 40h TD, 4h TP, 4h évaluation) |
| 06_0072 | Comptabilité financière | Semestre 1 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Appréhender le système comptable</p> <p>Maîtriser les principales opérations courantes</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Inventorier les sources du droit comptable Expérimenter les principes et l'organisation comptable Enregistrer les opérations courantes</p> <p>Utiliser un logiciel comptable adapté à la Nouvelle-Calédonie</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Sources du droit comptable et normalisation</p> <p>Principe de comptabilisation et organisation comptable Enregistrement des activités liées au cycle d'exploitation</p> <p>Achats et ventes de biens et services (en prenant en compte les modalités de crédit et de règlement usuelles – la lettre de change circulante et les effets impayés ne seront pas traités) Opérations bancaires et états de rapprochement bancaire</p> <p>Rémunération du personnel</p> <p>Enregistrement des activités liées aux cycles d'investissement et de financement Immobilisations</p> <p>Emprunt bancaire</p> | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion - Introduction | 18h (2h CM, 14h TD, 2h évaluation) |
| 06_0075 | Initiation à la fiscalité et TVA | Semestre 1 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Appréhender le système fiscal français Appréhender le mécanisme de la TVA Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié en semestre 2</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Comprendre les principes généraux de la fiscalité française Recenser et classier les différents impôts Comprendre l'organisation de l'administration fiscale Comprendre le mécanisme de la TVA et maitriser son enregistrement comptable Etablir une déclaration de TVA</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Définition et rôle de l'impôt et classification des impôts Source du droit fiscal Organisation de l'administration fiscale Présentation de la TVA Champ d'application de la TVA Territorialité de la TVA TVA collectée (opérations taxables, fait générateur et exigibilité) TVA déductible (règles générales de déductibilité) Liquidation de la TVA</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion - Introduction | 48h (12h CM, 22h TD, 10h TP, 4h évaluation) |
| 26_0040 | Mathématiques pour la gestion et statistiques | Semestre 1 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Acquérir les compétences nécessaires pour collecter, organiser, représenter, résumer, interpréter des données. Modéliser et traduire en langage mathématique une situation économique et de gestion. Savoir choisir et mettre en œuvre les outils mathématiques adaptés</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Modéliser une situation économique ou de gestion Déterminer les variations d'une fonction et ses éventuels extremas à l'aide d'un calcul manuel ou d'un outil de calcul Modéliser à l'aide du calcul matriciel Choisir et réaliser une représentation graphique des données statistiques Déterminer les paramètres statistiques d'une distribution à une variable et commenter leur signification Choisir et réaliser un ajustement entre deux variables statistiques</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Mise en équation d'un problème de gestion et résolution Etude des variations des fonctions à une variable (fonctions usuelles : puissance, exponentielle, logarithme) et application (coût marginal, élasticité) Calcul matriciel et applications Séries statistiques à une variable (représentation, caractéristiques de position et de dispersion) Séries statistiques à deux variables (représentation, ajustement linéaire, exponentiel, logarithmique, puissance)</p> | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| UE 1.2 | Outils et techniques de gestion - Introduction | 18h (8h CM, 8h TD, 2h évaluation) |
| 06_0074 | Marketing | Semestre 1 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Connaître les concepts et principes fondamentaux qui régissent la démarche marketing Apprécier la cohérence de la démarche marketing Définir la stratégie marketing</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Identifier les acteurs du marché (macro-environnement, micro-environnement) Identifier les opportunités et les menaces du marché Faire un diagnostic stratégique en identifiant les forces et les faiblesses de l'entreprise Formuler les objectifs</p> <p>Caractériser le marché (identification des acteurs, opportunités, menaces) Déterminer les critères de segmentation et de ciblage Définir le positionnement</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Présentation de la fonction marketing Différentes étapes de la démarche marketing Etude de marché : le marché et son environnement, la connaissance du consommateur Définition de la stratégie (principes et critères de segmentation, ciblage et positionnement)</p> | | |

| | | |
|--|---|----------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations – Approfondissement | 26h (12h TD, 14h TP) |
| 71_0044 | Expression-Communication, information et argumentation | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Structurer une réflexion, développer l'esprit critique et la culture générale | | |
| Compétences visées : | | |
| Se documenter, collecter et analyser des informations Connaître et analyser les médias, grand public et spécialisés Connaître et savoir utiliser les techniques d'argumentation Organiser et structurer ses idées Enrichir sa culture générale | | |
| Contenus : | | |
| Exploitation de la recherche documentaire Techniques du compte rendu, du résumé, de la synthèse Sémiologie de l'image Argumentation écrite, orale, par l'image Renforcement des compétences linguistiques | | |

| | | |
|--|--|----------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations - Approfondissement | 36h (18h TD, 18h TP) |
| 11_0144 | LV 1 Anglais | Semestre 2 |
| Objectifs du module | | |
| Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère avec le monde professionnel | | |
| Compétences visées | | |
| Etre capable de développer un point de vue sur un sujet d'actualité Faire une présentation orale (exposé) d'un produit, d'un service, d'une entreprise, d'un projet ou d'un processus Savoir analyser graphiques et statistiques Rédiger un CV et une lettre de motivation Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays | | |
| Contenus | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations - Approfondissement | 18h (8h TD, 10h TP) |
| 15_0050 | LV 2 Chinois | Semestre 2 |
| Objectifs du module | | |
| Approfondir la langue de spécialité tout en développant des capacités à communiquer en langue étrangère | | |
| Compétences visées | | |
| Etre capable de communiquer dans des situations diverses de la vie quotidienne Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles et avoir une approche culturelle des mondes professionnels des pays de langues cibles | | |
| Contenus | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| UE2.1 | Environnement des organisations – Approfondissement | 24h (12h TD, 12h TP) |
| 27_0063 | Environnement informatique | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Acquérir la maîtrise des fonctionnalités d'un tableur | | |
| Compétences visées : | | |
| Utiliser les fonctions et ressources d'un tableur Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un tableur Rechercher et proposer une ou plusieurs solution(s) à un problème d'informatisation Développer tout ou partie d'une application informatique avec un tableur Savoir enregistrer une macro-commande Maîtriser la mise en oeuvre des liaisons inter-applicatives Rechercher, développer, concevoir et représenter une ou plusieurs solution(s) algorithmique(s) à un problème d'informatisation | | |
| Contenus : | | |
| Utilisation d'un tableur (tri, filtre, tableau croisé dynamique, fonctions, références relatives – absolues-mixtes, simulation (sachant que ceci recouvre entre autres le solveur, les valeurs cibles et les scénarii), introduction aux macro-commandes, identification des différents types de données, protection, validation de données...) Liaisons entre applications informatiques et leurs mises en oeuvre | | |

| | | |
|--|---|---------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations - Approfondissement | 14h (14 h TP) |
| 71_0046 | Projet personnel et professionnel (identification des compétences métiers) | Semestre 2 |
| <p>Objectif du module :</p> <p>Mieux se connaître pour bien s'orienter dans ses études et dans sa vie professionnelle. Il s'agit dans ce module de faire en sorte que l'étudiant énonce peu à peu ses souhaits en termes de projet de vie professionnelle. Il s'agit pour lui de pouvoir ensuite argumenter sur ses choix quant à son parcours au sein du DUT (Modules complémentaires, options) et post DUT</p> <p>Accompagner l'étudiant dans la détermination du secteur d'activité ou de l'environnement professionnel dans lesquels il souhaite effectuer son stage ; l'aider à élaborer des outils pertinents et efficaces concernant sa recherche de stage ; lui proposer une méthodologie de techniques de recherche de stage et d'emploi</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Compétences générales Réflexivité, questionnement, analyse, esprit de synthèse, qualités rédactionnelles de mise en forme de l'information, mise en œuvre de plan d'action</p> <p>Compétences relatives à la spécialité : Analyser et comprendre les contenus et les parcours des trois options du DUT GEA : Gestion comptable et financière, Gestion et management des organisations, Gestion des ressources humaines</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Intérêts professionnels, valeurs, motivations, traits de personnalité, expériences professionnelles</p> <p>Démarches et outils des techniques de recherche d'emploi (CV adapté à la cible ; lettre de motivation ; outils de prospection et de suivi des contacts entreprises ; usage du téléphone et du courriel à des fins professionnelles)</p> <p>Simulations filmées des entretiens, débriefing des enregistrements</p> <p>Analyse d'offres d'emploi</p> <p>Contenus relatifs à la spécialité : les profils des métiers de la comptabilité, de la finance, du management, des ressources humaines</p> <p>Evaluation : Carnet de bord (papier ou e-porte-folio) récapitulant l'argumentaire et les démarches menées, l'impact sur le ou les projets des étudiants.</p> | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations – Approfondissement | 40h (18h CM, 20h TD, 2h évaluation) |
| 05_0067 | Economie | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre le fonctionnement des marchés Analyser les imperfections et défaillances des marchés Suivre l'activité économique et sociale | | |
| Compétences visées : | | |
| Interpréter le fonctionnement de l'économie à partir des marchés et des secteurs Intégrer les mécanismes de marchés à l'analyse de la stratégie d'entreprise | | |
| Contenus : | | |
| Offre et demande : fondements théoriques Fonctionnement et analyse des marchés : formation des prix, consommation, investissement Principes d'économie industrielle et politique industrielle Principes d'économie publique, politiques publiques et régulation de l'économie Les exemples et applications seront issus de l'économie calédonienne | | |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations – Approfondissement | 18h (10h CM, 6h TD, 2h évaluation) |
| 02_0092 | Institutions publiques françaises et européennes | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Connaître le système politique et l'organisation administrative de la France Connaître les institutions de l'Union Européenne Comprendre l'articulation entre les institutions publiques françaises et les institutions de l'Union Européenne Connaître les institutions calédoniennes | | |
| Compétences visées : | | |
| Comprendre l'organisation et le fonctionnement des pouvoirs publics nationaux et locaux Savoir distinguer clairement les domaines de compétence de l'Etat, des collectivités locales, de l'Union Européenne et de la Nouvelle-Calédonie Saisir les enjeux de ce triple niveau de compétence, en termes de hiérarchie des normes notamment Appréhender le processus décisionnel national, communautaire et local | | |
| Contenus : | | |
| Organisation institutionnelle française Fonctionnement des pouvoirs publics Systèmes électoraux Institutions européennes Processus décisionnel national et communautaire Conflits de normes administratives et/ou nationales et communautaires | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| UE 2.1 | Environnement des organisations – Approfondissement | 16h (4h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| 06_0076 | Conception et méthodes d'enquête | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Maîtriser les méthodes et techniques de collecte d'informations nécessaires à la prise de décision | | |
| Compétences visées : | | |
| Définir la méthode d'enquête en regard de la question d'étude Concevoir les outils de recueil de données qualitatives et quantitatives Utiliser des outils de traitement d'enquête | | |
| Contenus : | | |
| Panorama / Typologie des méthodes de collecte Techniques d'entretien qualitatif Méthodes d'échantillonnage Conception du questionnaire Analyses et traitements | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion - Approfondissement | 48h (22h CM, 22h TD, 4h évaluation) |
| 01_0097 | Droit des affaires | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Connaître le cadre juridique de l'entreprise commerciale (l'entreprise individuelle et de l'entreprise sociétaire) Distinguer les contrats commerciaux Connaître les relations juridiques de l'entreprise avec le consommateur Distinguer les principales caractéristiques des sociétés Connaître la responsabilité des associés et dirigeants de société Distinguer les techniques juridiques de coopération entre entreprise Cet enseignement est mené dans le contexte calédonien</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Distinguer les différentes règles de droit commercial et les grands principes commerciaux Choisir la juridiction compétente en cas de problème Repérer les clauses essentielles au contrat commercial Connaître les dispositions régissant le fonds de commerce Identifier les risques auxquels est exposée l'entreprise Identifier les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise Identifier le statut du client de l'entreprise Connaître les différentes formes de sociétés et leur régime Connaître les principaux accords et structures de coopération entre entreprises</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Histoire du droit commercial Principes commerciaux, sources du droit commercial et juridictions spécialisées Obligations des commerçants, actes de commerce et preuve commerciale Fonds de commerce et principaux contrats relatifs au fonds de commerce Protection du consommateur et de l'acheteur à crédit Approche juridique de la notion d'entreprise et protection de l'entrepreneur Principales formes de société Accords de coopération et structures de coopération Création et répartition des pouvoirs, responsabilités au sein des groupements</p> | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion – Approfondissement | 24h (12h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| 06_0073 | Gestion des ressources humaines | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Connaître les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines | | |
| Compétences visées : | | |
| Identifier les domaines et activités de la fonction ressources humaines Connaître les principes théoriques de la gestion des ressources humaines Connaître les éléments fondamentaux de la gestion individuelle et collective des ressources humaines | | |
| Contenus : | | |
| La fonction ressources humaines Les métiers de la gestion des ressources humaines L'école des relations humaines Les notions de fidélisation, satisfaction, implication, motivation et reconnaissance au travail Initiation à la gestion de la formation professionnelle Mobilité et carrière Les systèmes de rémunération Initiation au recrutement (étapes du recrutement, accueil et intégration) Initiation à la gestion des relations sociales Initiation à l'administration du personnel (statuts, salaire et temps de travail) | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| UE 2.3. | Outils et techniques de gestion - Approfondissement | 48h (10h CM, 34h TD, 4h évaluation) |
| 06_0079 | Travaux d'inventaire et analyse des documents de synthèse | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre l'importance de l'établissement des documents de synthèse dans une logique de communication financière Comprendre la finalité des opérations d'inventaire, leur spécificité par rapport aux opérations courantes et le respect des principes comptables Porter un avis sur la situation financière d'une entreprise | | |
| Compétences visées : | | |
| Réaliser et enregistrer les opérations de fin d'exercice Etablir les documents de synthèse Analyser les documents de synthèse et établir un diagnostic élémentaire de la situation financière de l'entreprise | | |
| Contenus : | | |
| Principes d'évaluation et comptabilisation des opérations d'inventaire Stocks Dépréciations : amortissements et provisions Sortie d'actif des biens cédés Ajustement des comptes de charges et de produits Etablissement du bilan, du compte de résultat et de l'annexe Etablissement et analyse des soldes intermédiaires de gestion, du bilan fonctionnel, de la capacité d'autofinancement et des principaux ratios | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion - Approfondissement | 26h (8h CM, 16h TD, 2h évaluation) |
| 06_0077 | Fiscalité des personnes physiques | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Connaître les principales règles de la fiscalité personnelle Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié | | |
| Compétences visées : | | |
| Etablir une déclaration de revenus : - définir le foyer fiscal - déterminer les différents revenus catégoriels - établir la déclaration - calculer l'impôt correspondant | | |
| Contenus : | | |
| Les personnes imposables (principe du foyer fiscal et règles de territorialité) Le revenu imposable (caractéristiques et revenus catégoriels) Etablissement et paiement de l'impôt (calcul et paiement) Les prélèvements sociaux Le cas particulier des bénéficiaires industriels et commerciaux (approche de la notion de résultat fiscal) | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion – Approfondissement | 30h (6h CM, 22h TD, 2h évaluation) |
| 06_0078 | Calcul et analyse des coûts | Semestre 2 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre la construction des coûts (intérêts et limites) | | |
| Compétences visées : | | |
| Passer du système d'information de comptabilité financière au calcul de coût Calculer un coût complet en méthode traditionnelle Calculer un coût partiel : coût variable, coût marginal, coût spécifique Etudier la rentabilité d'une entreprise (seuil de rentabilité, point mort, ...) Connaître les contextes d'utilisation de ces méthodes, leurs avantages et limites Savoir répondre à des questions de type : quel prix de vente fixer ? doit-on réaliser l'investissement projeté ? faut-il accepter une commande supplémentaire ? | | |
| Contenus : | | |
| méthode du coût complet : méthode des centres d'analyse (y compris prestations réciproques, en-cours, valorisation des sous-produits et déchets) méthode du coût variable : marges sur coût variable, taux de marge, seuil de rentabilité méthode du coût spécifique : marge sur coût spécifique méthode du coût marginal | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion - Approfondissement | 24h (6h CM, 16h TD, 2h évaluation) |
| 26_0041 | Probabilités | Semestre 2 |
| Objectifs du module : Appréhender le rôle des probabilités dans la prise de décision Apprendre à modéliser | | |
| Compétences visées : Exploiter les outils élémentaires du calcul de probabilités (pourcentages, tableaux croisés, arbres de probabilités,...) Connaître les champs d'application usuels de la loi binomiale, de la loi de Poisson, et de la loi normale Calculer des probabilités pour les lois binomiales, de Poisson et normale, à l'aide d'une table ou d'un outil de calcul Appliquer les probabilités dans des problèmes de gestion | | |
| Contenus : Calculs élémentaires de probabilités Probabilités conditionnelles Variables aléatoires et lois de probabilité Lois usuelles : Binomiale, Poisson, Normale | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion - Approfondissement | 24h (6h CM, 16h TD, 2h évaluation) |
| 06_0084 | Mathématiques financières | Semestre 2 |
| Objectifs du module : Appréhender l'effet du temps sur les flux financiers | | |
| Compétences visées : Calculer l'un des 4 paramètres (capital initial, capital final, taux, durée) connaissant les 3 autres, dans le cas d'un placement à intérêts simples ou composés Calculer la valeur acquise d'une suite d'annuités Réaliser un tableau d'amortissement d'emprunt (à la main et sur un outil de calcul) Calculer et utiliser la valeur actuelle Calculer un taux annuel effectif global (TAEG) | | |
| Contenus : Le système de rémunération du capital : intérêts simples, intérêts composés Les annuités Les tableaux d'amortissement des emprunts indivis Les taux effectifs | | |

| | | |
|--|--|--|
| UE 2.2 | Outils et techniques de gestion – Approfondissement | 60 h |
| 06_0085 | Projet tutoré | Semestre 2 (début possible en semestre 1) |
| Objectifs du module : | | |
| Mise en œuvre des méthodes de conduite de projet | | |
| Compétences visées : | | |
| Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets Développement des compétences d'autonomie et d'initiative de l'étudiant Développement des aptitudes au travail en équipe Maîtrise de la recherche documentaire | | |
| Contenus : | | |
| Le projet doit avoir une envergure réaliste pour mettre en œuvre l'ensemble des activités, des tâches et des contraintes de la conduite d'un projet industriel ou de service, à savoir : | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • rédaction d'un cahier des charges ; • constitution d'une équipe ; • répartition et planification des tâches ; • gestion du temps et des délais ; • utilisation d'un logiciel de gestion de projet et des outils d'ordonnancement ; • recherche des contraintes ; • documentation, mémoire et présentation orale. | | |

| | | |
|--|------------------------------|---------------------|
| UE 3.1 | Management des Organisations | 30h (14h TD, 16hTP) |
| | LV 1 Anglais | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Perfectionner la connaissance de la langue de spécialité, développer un esprit critique et une connaissance des réalités culturelles des pays anglophone (communication interculturelle) | | |
| Compétences visées : | | |
| Se préparer à un entretien Comprendre des documents (audio, vidéo, écrit) du domaine professionnel de la spécialité et être capable d'en faire une restitution écrite ou orale Elaborer des documents professionnels (ex. business plans, fiches de poste) Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays | | |
| Contenus : | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 20h TD |
| | LV 2 | Semestre 3 |
| Objectifs du module | | |
| Perfectionner la connaissance de la langue de spécialité, développer un esprit critique et une connaissance des réalités culturelles des pays de langues cibles (communication interculturelle) | | |
| Compétences visées | | |
| Se préparer à un entretien Comprendre des documents (audio, vidéo) du domaine professionnel de la spécialité et être capable d'en faire une restitution orale Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays | | |
| Contenus | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 24h (10h CM, 12h TD, 2h évaluation) |
| | Economie | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Comprendre le fonctionnement des marchés financiers et la nature des instruments de politique monétaire</p> <p>Comprendre les conséquences sur l'économie des différents systèmes de financement Comprendre les décisions de politiques économiques</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Interpréter les décisions des Banques Centrales et l'évolution des indices monétaires et financiers</p> <p>Comprendre l'organisation et le fonctionnement du système financier (finance intermédiée, finance de marché)</p> <p>Appréhender l'impact des politiques économiques sur l'entreprise dans le cadre d'une régulation locale, nationale, européenne et internationale</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Introduction à l'économie monétaire et financière Financement et mondialisation de l'économie</p> <p>Politiques économiques (monétaire et budgétaire) dans un cadre européen (stratégie monétaire de la Banque Centrale Européenne et instruments de la politique monétaire)</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 26h (14h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| | Droit du travail | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Connaître les principales règles et les mécanismes juridiques des relations individuelles et collectives du travail</p> <p>Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Utiliser les différentes sources juridiques applicables aux relations individuelles et collectives du travail (loi, convention collective, contrat de travail, jurisprudence etc.)</p> <p>Assister le chef d'entreprise ou le directeur des ressources humaines dans la mise en œuvre des règles du travail</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Présentation des différentes sources du droit du travail et la hiérarchie applicable Définition du contrat de travail</p> <p>Conclusion du contrat de travail (embauche, offre d'emploi, période d'essai etc.)</p> <p>Contrats précaires ; contrat à durée déterminée (CDD) et contrat de travail temporaire (CTT) L'exécution du contrat à durée indéterminée (rémunération, pouvoir disciplinaire, modification du contrat de travail, formation professionnelle, etc.)</p> <p>La rupture du contrat à durée indéterminée (licenciements, démission, etc.) Le règlement intérieur</p> <p>Les institutions représentatives du personnel au sens large (délégué du personnel, comité d'entreprise, délégué syndical, comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail, etc.)</p> <p>Licenciement des salariés protégés La négociation collective</p> <p>Les conflits collectifs</p> <p>Le contrôle de l'application des règles du droit du travail (l'inspection du travail, le conseil des prud'hommes etc.)</p> | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 20h (10h CM, 8h TD, 2h évaluation) |
| | Droit des affaires approfondi | Semestre 3 |
| Objectifs du module : Comprendre les risques liés à l'entreprise Comprendre les mécanismes de paiement et de crédit utilisés par l'entreprise Comprendre le cadre juridique de l'entreprise en difficulté Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien | | |
| Compétences visées : Identifier les risques auxquels est exposée l'entreprise Connaître les dispositions régissant les instruments de paiement et de crédit Utiliser les instruments de paiements et de crédit les plus courants Identifier les comportements répréhensibles, notamment en cas de difficultés Connaître les différentes activités de suivi, de conseil et de contrôle des sociétés | | |
| Contenus : Instruments cambiaux et non cambiaux Responsabilité bancaire Entreprise en difficulté, repérer les procédures judiciaires et non judiciaires Responsabilité du dirigeant Grandes dispositions du droit pénal des affaires | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| UE 3.1. | Management des organisations | 24h (10h CM, 12h TD, 2h évaluation) |
| | Fiscalité des personnes morales | Semestre 3 |
| Objectifs du module : Connaître les principales obligations fiscales des personnes morales Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié | | |
| Compétences visées : Distinguer les personnes morales relevant de l'IR de celles relevant de l'IS Connaître les conséquences déclaratives qui résultent de cette distinction Déterminer le résultat fiscal Liquider l'impôt sur les sociétés ; calculer les acomptes et le solde de liquidation Recenser et évaluer les principaux autres impôts à la charge des personnes morales | | |
| Contenus : Principes généraux d'imposition des résultats de l'entreprise Détermination du résultat fiscal Impôt sur les sociétés Les autres impôts à la charge de l'entreprise Taxes sur les salaires Impôts locaux, contribution économique territoriale (CET) notamment | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 22h (6h CM, 14h TD, 2h évaluation) |
| | Analyses statistiques pour la gestion | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Pouvoir traiter les principaux résultats d'une enquête à l'aide d'analyses statistiques appropriées | | |
| Compétences visées : | | |
| Calculer un intervalle de confiance pour une moyenne ou une proportion Déterminer la taille d'un échantillon Conduire un raisonnement de test d'hypothèse Décrire, analyser et communiquer les informations résultant de l'analyse d'un échantillon | | |
| Contenus : | | |
| Echantillonnage des moyennes et des proportions Estimation ponctuelle et par intervalle de confiance d'une moyenne, d'une proportion Initiation au test d'hypothèses (test du khi deux d'indépendance et test de conformité à une norme) | | |

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| UE 3.1. | Management des organisations | 24h (10h CM, 12h TD, 2h évaluation) |
| | Stratégie d'entreprise | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre les enjeux de la stratégie, les principaux outils de son élaboration et de sa mise en œuvre | | |
| Compétences visées : | | |
| Identifier les stratégies d'entreprise Réaliser un diagnostic stratégique Proposer des choix stratégiques et options de développement dans le cadre d'une démarche structurée | | |
| Contenus : | | |
| Présentation de la démarche stratégique Outils de diagnostic stratégique interne et externe Choix stratégiques et options de développement | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 14h (4h CM, 10h TD) |
| | Méthodologie de gestion de projet | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Acquérir une vision globale du processus d'un projet (des objectifs à la communication, en passant par les acteurs, la planification, les contraintes et les risques)</p> <p>Maîtriser les outils de suivi et de gestion de projet</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Etre capable de planifier, animer et évaluer un projet</p> <p>Utiliser des outils adaptés au type de projet (grosse infrastructure ou équipe projet intra- ou inter-organisationnelle)</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>La démarche projet (intérêt, équipe, objectifs, enjeux, contraintes, livrables, risques, suivi) Outils du management de projet (planification, animation, suivi, tableau de bord)</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|--------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 20h (20h TP) |
| | Logiciel métiers | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Découvrir les principales fonctionnalités d'un logiciel métier adapté aux différents domaines de l'entreprise (comptable, commercial et ressources humaines)</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Utiliser un logiciel métier. Le logiciel utilisé sera adapté aux besoins des entreprises calédoniennes</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Logiciel comptable et financier</p> <p>Logiciel de gestion des immobilisations Logiciel commercial</p> <p>Logiciel de paie</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|---------------------|
| UE 3.1 | Management des organisations | 20h (6h TD, 14h TP) |
| | Simulation de gestion | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Intégrer les différentes connaissances disciplinaires lors de prises de décision de gestion | | |
| Compétences visées : | | |
| Prendre des décisions en avenir incertain Evaluer les conséquences des décisions de gestion Mobiliser l'ensemble des connaissances de gestion dans le cadre de la prise de décision Analyser des situations d'entreprises dans un contexte concurrentiel Organiser le travail d'une équipe Prendre des décisions en équipe | | |
| Contenus : | | |
| Analyse de documents de synthèse Analyse de données de marché Mise en œuvre de stratégies de croissance en avenir incertain Mise en œuvre de procédures de décision en équipe | | |

| | | |
|---|---|----------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 28h (14h TD, 14h TP) |
| | Expression-Communication des organisations de la GCF | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Maîtriser les modalités de la communication en milieu professionnel Communiquer en milieu universitaire et professionnel : formaliser une expérience | | |
| Compétences visées : | | |
| Rendre compte d'une expérience professionnelle à l'écrit et à l'oral Maîtriser les processus et les outils nécessaires à l'insertion en milieu professionnel | | |
| Contenus : | | |
| Techniques de recherches d'emploi : CV, Lettre de Motivation ; analyse de sites (d'entreprises, spécialisés dans la recherche d'emploi), entretiens Ecrits et oraux professionnels Outils de communication en relation avec les projets tutorés, outils de prospection (flyer, dépliant, e-mailing) | | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 36h (4h CM, 16h TD, 16h TP) |
| | Système de gestion de bases de données de la GCF | Semestre 3 – option GCF |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Participer à la conception et à l'évolution des systèmes d'information dans une organisation Développer et paramétrer une application informatique avec un Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR)</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Représenter schématiquement les flux d'information, les données et les traitements d'un système d'informatisation Rechercher et proposer une ou plusieurs solutions à un problème d'informatisation Développer tout ou partie d'une application informatique avec un SGBDR Utiliser l'aide en ligne et/ou la documentation technique d'un SGBDR</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Modélisation des flux du système d'information, des données et des traitements Articulation des données et des traitements Caractéristiques des Systèmes de Gestion de Bases de Données Relationnelles (SGBDR) Création et interrogation d'une base de données et de l'interface utilisateur Liaisons entre applications informatiques et leurs mises en œuvre Mise en œuvre et exploitation d'un cas appliqué à la GCF</p> | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 14h (14 h TP) |
| | Projet personnel et professionnel de la GCF | Semestre 3 |
| <p>Objectif du module :</p> <p>Il s'agit de permettre à l'étudiant de construire son parcours post-DUT, en analysant les différentes pistes qui s'offrent à lui afin qu'il choisisse et mette en œuvre la plus pertinente pour lui. L'étudiant devra acquérir des connaissances sur les formations complémentaires au DUT et sur les parcours post DUT, sur la formation tout au long de la vie (VAP 1985, VAE, Formation Continue). Il devra également savoir déchiffrer une offre d'emploi, une offre de formation, pour mieux appréhender le marché de l'emploi. Un premier positionnement de l'étudiant entre le secteur d'activité visé et ses motivations peut se faire</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Compétences générales : conception et mise en œuvre d'un projet ; esprit d'analyse et capacité de mise en forme de l'information Compétences relatives à la spécialité : Evaluer l'adéquation au projet personnel d'une offre de formation ou d'emploi, dans le champ des métiers de l'option GCF</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Par exemple : Ateliers d'échanges de réflexion sur les diverses possibilités post-DUT (discussion collective des avantages et des inconvénients de chaque piste) ; Analyse des offres d'emploi, analyse des offres de formation pour un secteur donné à partir de l'enquête nationale de parcours des diplômés par exemple ; Rencontre avec des anciens diplômés, des professionnels ; Réactivation des techniques de recherche d'emploi ; Présentation des possibilités de formation tout au long de la vie (CIF, VAE, ...) Analyser les compétences acquises lors d'une expérience professionnelle ou personnelle et approfondir le CV</p> <p>Contenus relatifs à la spécialité : les formations de poursuites d'études et les offres d'emploi dans le champ des métiers de l'option GCF Evaluation : écrite ou orale (dossier, exposé, carnet de bord papier ou e-port-folio) synthétisant les informations recueillies et leur intégration dans la réflexion d'ensemble sur le ou les projets des étudiants</p> | | |

| | | |
|--------|--|-------------------------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 46h (12h CM, 30h TD, 4h évaluation) |
| | Gestion financière | Semestre 3 |

Objectifs du module :

Choisir les investissements et les moyens de financements les plus appropriés
Formuler un diagnostic des forces et des faiblesses de l'entreprise au travers d'une analyse financière
Prendre en compte le risque financier

Compétences visées :

Utiliser les principaux critères de choix dans l'aide à la décision d'investissement Evaluer le coût des différentes sources de financement
Etablir un plan prévisionnel de financement
Analyser l'activité et la structure financière de l'entreprise
Mesurer la rentabilité économique et financière d'une entreprise, appréciée en fonction du risque

Contenus :

Détermination des flux nets de trésorerie générés par un investissement
Analyse de la rentabilité des investissements à partir des critères suivants : VAN, IP, DRCI et TIR Choix du moyen de financement le moins coûteux (augmentation de capital, emprunt, crédit-bail) Calcul du Taux de Revient Actuariel Brut
Etablissement de plans de financement
Analyse approfondie du compte de résultat (SIG retraités, ratios) Analyse approfondie du bilan (retraitements, soldes et ratios)

| | | |
|--------|--|-------------------------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 24h (4h CM, 18 h TD, 2h évaluation) |
| | Calcul et analyse des coûts | Semestre 3 |

Objectifs du module :

Approfondir la construction des coûts par l'apprentissage de nouvelles méthodes Comparer les méthodes et choisir la méthode la plus adaptée au contexte de l'entreprise (secondaire/tertiaire, stock ou pas, multi-sites ou pas, secteur d'activité stable ou pas, ...) et aux décisions à prendre

Compétences visées :

Comprendre la différence entre le coût et la valeur
Calculer un coût complet en méthode ABC (coût à base d'activités) Approfondir l'influence des coûts fixes
Aider à la prise de décision par les calculs de coûts et leurs analyses Préparer le calcul des coûts préétablis

Contenus :

Méthode des coûts par activités Méthode de l'imputation rationnelle
Synthèse et comparaison des différentes méthodes de calcul de coûts Notion de coût préétabli
Notion de budget flexible

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 30h (8h CM, 18 h TD, 4h évaluation) |
| | Comptabilité approfondie | Semestre 3 |
| Objectifs du module : | | |
| Connaître les opérations particulières de l'entreprise avec les tiers | | |
| Compétences visées : | | |
| Analyser les événements comptables particuliers et les enregistrer | | |
| Contenus : | | |
| Opérations en monnaies étrangères, gestion du risque de change Participation aux résultats Opérations de trésorerie particulières Opérations de financement particulières Contrats à long terme Crédit-bail mobilier et immobilier Subventions (d'exploitation et d'investissement) Amortissements dérogatoires | | |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| UE 3.2 | Outils de la gestion comptable et financière | 24h (6h CM, 16h TD, 2h évaluation) |
| | Révision comptable | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Appréhender les notions de contrôle externe et de contrôle interne | | |
| Compétences visées : | | |
| Comprendre la notion de révision Distinguer les missions contractuelles des missions légales | | |
| Contenus : | | |
| Notions d'audit et de révision Les missions de l'expert-comptable Les missions du commissaire aux comptes La révision par cycle Le contrôle interne | | |

| | | |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 20h (10h TD, 10h TP) |
| | Communication professionnelle | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre la communication dans les organisations Construire des médiations Prendre en compte la dimension interculturelle de la communication (notamment en situation professionnelle) | | |
| Compétences visées : | | |
| Produire des supports de communication efficaces en contexte professionnel Travailler en équipe et coopérer Participer à une réunion et l'animer Développer des compétences en situation de communication interculturelle | | |
| Contenus : | | |
| Communication interne et externe Place des réseaux sociaux professionnels : outils institutionnels (journal d'entreprise, carte de visite, site web) Conduite de réunions : préparation, animation, compte-rendu... Méthodologie du rapport de stage et préparation de la soutenance du DUT | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24h (12h TD, 12hTP) |
| | LV 1 Approfondissement professionnel | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Affiner la connaissance des différents modes ou outils de communication dans le monde du travail (réunion, visioconférence, travail en équipe...) et développer une aisance à prendre la parole et à rédiger des écrits professionnels, tout en prenant en compte la dimension culturelle des mondes professionnels | | |
| Compétences visées : | | |
| Etre capable de produire des supports de communication d'entreprise (type plaquette d'entreprise ou encart publicitaire pour un produit, un service ou un procédé) Développer les capacités de communiquer à l'écrit (rédaction de rapports, notes de synthèse) Etre capable de développer une analyse critique et d'argumenter (à la suite d'études d'articles de presse, de documents audio ou vidéo liés à la langue de spécialité) Préparer et animer des réunions Connaître les réalités culturelles des pays anglophones et avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays | | |
| Contenus | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 20h (20h TD) |
| | LV 2 | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Affiner la connaissance des différents modes ou outils de communication dans le monde du travail (réunion, visioconférence, travail en équipe...) et développer une aisance à prendre la parole et à rédiger des écrits professionnels, tout en prenant en compte la dimension culturelle des mondes professionnels | | |
| Compétences visées : | | |
| Etre capable de comprendre des supports de communication d'entreprise (type plaquette d'entreprise ou encart publicitaire pour un produit, un service ou un procédé) Etre capable de développer une analyse critique et d'argumenter (à la suite d'études de documents audio ou vidéo liés à la langue de spécialité) Préparer et animer des réunions Connaître les réalités culturelles des pays de langues cibles & avoir une approche culturelle des mondes professionnels de ces pays | | |
| Contenus : | | |
| Les contenus des enseignements seront déclinés selon trois champs linguistiques : la langue générale, la langue professionnelle et la langue de spécialité | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 15h (8h CM, 6h TD, 1h évaluation) |
| | Economie | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre la dimension internationale des échanges, les enjeux, les circuits et les outils Comprendre le contexte économique mondialisé et son impact sur les décisions des entreprises | | |
| Compétences visées : | | |
| Analyser le cadre international dans lequel se situent les échanges de l'entreprise Intégrer la mondialisation du contexte économique dans la prise de décision de l'entreprise Interpréter les évolutions économiques internationales ayant une influence sur la performance de l'entreprise Les exemples et applications seront pris dans l'économie calédonienne | | |
| Contenus : | | |
| Économie internationale Le système financier international : change et politiques de change Commerce international et échanges internationaux : faits, analyses et théories Balance commerciale et balance des paiements | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 14h (14 h TP) |
| | Projet professionnel personnalisé | Semestre 4 |
| Objectif du module : | | |
| Il s'agit de permettre aux étudiants de transformer ce qu'ils ont vécu en stage en expérience capitalisable, sur laquelle ils doivent pouvoir s'exprimer (qu'ils pourront intégrer dans leur CV, par exemple), et qu'ils pourront mobiliser dans leur réflexion, dans leurs actions à venir (pour retravailler leur projet post-DUT, lors d'un entretien d'embauche...). Cette phase est nécessaire dans la démarche pour permettre à l'étudiant de faire le bilan sur ses expériences acquises et sur la suite de son parcours | | |
| Compétences visées : | | |
| Compétences générales Intégration des expériences vécues ; identification des compétences mobilisées, acquises, formalisation ; esprit de synthèse, qualité rédactionnelle et de mise en forme de l'information ; argumentation Compétences relatives à la spécialité | | |
| Contenus : | | |
| De la description de l'expérience à l'analyse des compétences mobilisées avec le projet de l'étudiant Contenus relatifs à la spécialité Evaluation : écrite ou orale sur la restitution de l'expérience vécue et son impact sur l'évolution du ou des projets des étudiants | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 18h (8h TD, 10h TP) |
| | Système d'information de gestion | Semestre 4 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Sensibiliser aux enjeux de l'intégration du système d'information Appréhender la gestion de l'entreprise au travers d'un système d'information et si possible d'un progiciel de gestion intégré PGI (ou « Enterprise Resource Planning » ERP)</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Représenter schématiquement les processus d'une organisation Apprécier et analyser la double dimension, technologique et organisationnelle, des systèmes d'information Savoir utiliser un PGI</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Analyse et modélisation des processus transversaux de l'entreprise Progiciels de gestion intégrés (PGI) et intégration des applications de l'entreprise (IAE) Gestion informatisée de la relation partenaire (entreprises, clients, fournisseurs, administrations...) Introduction au système décisionnel : système d'information et d'aide à la décision (SIAD), entrepôt et forage de données Echange informatisé de données Analyse de l'intégration Paramétrage de progiciel Mise en oeuvre et exploitation d'un cas</p> | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 22h (2h CM, 18 h TD, 2h évaluation) |
| | Contrôle de gestion et gestion prévisionnelle | Semestre 4 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Connaître le rôle du contrôle de gestion dans les organisations Comprendre l'articulation stratégie-plans-budgets de la gestion prévisionnelle d'une entreprise Savoir élaborer et interpréter un budget</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Construire les différents budgets en sachant y intégrer les connaissances des disciplines de gestion vues antérieurement (prévisions statistiques, charges de personnel, TVA, IS, emprunts, approvisionnement, ...) Construire les documents de synthèse prévisionnels</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Fonctions et rôles du contrôle de gestion Articulation de la gestion prévisionnelle Systèmes budgétaires Construction des différents budgets en tenant compte du découpage fonctionnel de l'organisation : prévisions des ventes et budget des ventes, politique de stockage et budgets des approvisionnements et de la production, plans d'investissement et de financement et budget des investissements, budget de TVA, budget général de trésorerie Construction des documents de synthèse prévisionnels : bilan et compte de résultat</p> | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24h (12h CM, 10h TD, 2h évaluation) |
| | Droit administratif | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Connaître le cadre administratif français Connaître et comprendre les moyens de l'action administrative en France Appréhender les limites du pouvoir administratif français Cet enseignement se placera dans le contexte calédonien</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Se repérer entre sphères de compétence du pouvoir central et celles des collectivités décentralisées Distinguer actes administratifs unilatéraux et contrats administratifs, en connaître les régimes juridiques Se familiariser avec le vocabulaire juridique administratif Distinguer les particularités du droit administratif par rapport au droit privé Comprendre les limites du pouvoir administratif en France : le principe de la responsabilité administrative et le rôle des juridictions administratives Pouvoir saisir une juridiction administrative compétente en intentant une action en justice adaptée à la demande</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Organisation institutionnelle française et fonctionnement des pouvoirs publics (rappels) Les moyens de l'action administrative : les actes unilatéraux, les contrats administratifs, les services publics, les établissements publics Les limites du pouvoir administratif : le principe de légalité, la responsabilité administrative, les juridictions administratives</p> | | |

| | | |
|--|---|---------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24h (6h CM, 18h TP) |
| | Applications professionnelles statistiques | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| <p>Savoir mettre en pratique, en situation professionnelle, les connaissances acquises en statistique descriptive, probabilités et statistiques inférentielles</p> | | |
| Compétences visées : | | |
| <p>Construire et exploiter une enquête à usage professionnel Traiter des données statistiques pour établir des prévisions</p> | | |
| Contenus : | | |
| <p>Ce module pourra être orienté soit vers le traitement d'enquêtes via un logiciel soit vers l'analyse des séries chronologiques via l'utilisation approfondie d'un tableur</p> <p>Rédaction d'un questionnaire, paramétrage et utilisation d'un logiciel d'enquête Analyse des résultats et tests (Khi2 d'indépendance, tests de comparaisons), corrélation Etude de séries chronologiques pour établir des prévisionnels</p> | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24h (2h CM, 18hTD, 4h évaluation) |
| | Etudes de cas pratiques | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Appliquer des outils d'analyse, de diagnostic et de synthèse à des cas pratiques d'entreprise | | |
| Compétences visées : | | |
| Analyser une situation d'entreprise complexe Utiliser des outils d'analyse et de diagnostic Identifier les éléments clés d'une situation de gestion Sélectionner et traiter les informations pertinentes | | |
| Contenus : | | |
| Cas de diagnostic de gestion, nécessitant l'utilisation d'outils de diagnostic financier, stratégique, en ressources humaines Techniques d'identification et d'analyse des variables pertinentes dans des informations complexes : méthodes d'analyses financière, stratégique, commerciale, de compétences, appuyées par des techniques d'analyse statistique simples Analyse des facteurs clés de succès appliquée aux différents domaines de la gestion | | |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| UE4.1 | Environnement et outils de la GCF | 20h (6h CM, 12h TD, 2h évaluation) |
| | Gestion de la trésorerie et diagnostic financier | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Mener une analyse statique et dynamique de la situation financière d'une entreprise ; mettre en place une gestion de trésorerie | | |
| Compétences visées : | | |
| Procéder à une analyse financière complète de l'entreprise en utilisant l'ensemble des outils de diagnostic financier Bâtir un plan de trésorerie et mettre en œuvre une gestion prévisionnelle de la trésorerie Evaluer le BFR dans une optique d'amélioration de la gestion de trésorerie | | |
| Contenus : | | |
| Plan de trésorerie, gestion des excédents et des insuffisances de trésorerie au jour le jour Les principaux modes de financement et de placement à court terme Cas complet de diagnostic financier (analyse de l'activité et analyse statique de la structure financière d'une entreprise) | | |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24 h (6h CM, 16h TD, 2h évaluation) |
| | Spécificités fiscales et comptables des sociétés | Semestre 4 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Appréhender les relations courantes avec l'administration fiscale Comprendre les opérations liées à l'affectation du résultat Le système fiscal calédonien sera étudié dans un module dédié</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Préparer et établir les principales déclarations fiscales Contrôler les avis d'imposition de toute nature Comprendre les procédures de télétransmission des déclarations Comptabiliser l'impôt sur les sociétés Préparer et enregistrer l'affectation des résultats</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Etablissement des déclarations n°2031 et n°2065 et de la liasse fiscale (liasse normale et liasse simplifiée) Etablissement des bordereaux de liquidation d'impôt sur les sociétés Les procédures de télétransmission Construction du tableau d'affectation des résultats Enregistrement comptable de l'IS et de l'affectation du résultat</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------------|---------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 24h (24 h TP) |
| | Tableaux de bord de gestion | Semestre 4 |
| <p>Objectifs du module :</p> <p>Participer à la mise en œuvre du contrôle de gestion dans les organisations Comprendre l'analyse des résultats des différents centres de responsabilité à partir de la méthode des écarts Maîtriser l'élaboration d'un tableau de bord dans des contextes d'entreprise différents</p> | | |
| <p>Compétences visées :</p> <p>Comprendre le rôle du contrôle de gestion et l'articulation des différentes tâches de la discipline Identifier les besoins des différentes fonctions de gestion dans le suivi et le contrôle budgétaire Identifier les centres de responsabilité et comprendre la notion de performance Identifier et comprendre les indicateurs de performance Construire les tableaux de bord</p> | | |
| <p>Contenus :</p> <p>Performance, centres de responsabilité, prix de cession interne, écarts sur marge, sur charges directes, écarts sur charges indirectes Typologie des différents tableaux de bord en tenant compte du découpage fonctionnel de l'organisation : pertinence et choix des indicateurs, suivi des indicateurs de performance Mise en forme d'un reporting</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------|
| UE 4.1 | Environnement et outils de la GCF | 18h (18h TP) |
| | Logiciel de gestion de la paie | Semestre 4 |
| Objectifs du module : | | |
| Comprendre l'élaboration du bulletin de salaire Assurer le traitement informatique de la paie | | |
| Compétences visées : | | |
| Etablir les bulletins de salaire Comprendre le paramétrage d'un logiciel de paie Assurer le traitement informatique de la paie et des bordereaux de cotisations sociales Le logiciel utilisé sera adapté aux besoins des entreprises calédoniennes | | |
| Contenus : | | |
| Création d'un nouveau salarié Etablissement du bulletin de salaire Traitement des cas particuliers Plafond Gestion des congés payés Gestion des congés maladie Gestion du départ (indemnités de congés payés et autres indemnités – attestations) Editions des déclarations de charges sociales, contrôle et établissement des déclarations de fin d'année | | |

| | | |
|--------|--|------------------|
| UE 4.2 | Mise en situation professionnelle Management et gestion | 240 h |
| | Projet tutoré de S3 et S4 | Semestres 3 et 4 |

Objectif général :

Mettre l'étudiant en situation d'activité de technicien supérieur en le préparant à son stage en milieu professionnel

Objectifs opérationnels :

Conduire en équipe un projet d'envergure professionnelle mettant en œuvre la transversalité des connaissances techniques, technologiques et générales de la spécialité

Développer les compétences relationnelles de l'étudiant

Objectifs relatifs à la spécialité : réaliser une mission dans le domaine de l'option choisie

Compétences visées :

Mise en pratique de la méthodologie de conduite de projets Sensibilisation aux contraintes de l'entreprise
Capacités d'analyse et de synthèse en réponse à la commande d'un organisme client Aptitude à comparer diverses solutions techniques, technologiques et économiques

Expérimentation de la transdisciplinarité : mise en pratique de l'ensemble des connaissances et savoir faire

Développement des compétences relationnelles de l'étudiant : autonomie, initiative, aptitude au travail en équipe

Aptitude à la restitution précise et synthétique de l'information technique : rapports écrits et communication orale, conduite de réunion

Contenus :

Le projet doit avoir une envergure réaliste quant à sa faisabilité mais suffisante pour mettre en œuvre la méthodologie de conduite et de réalisation d'un projet décrites dans le module de gestion de projet et expérimentées en projet tutoré de S2

Rédaction précise d'un cahier des charges Analyse comparative de diverses solutions

Utilisation des outils de gestion de projet pour la planification et la répartition des tâches Réalisation de la solution retenue

Rédaction des rapports d'étape Rédaction du mémoire de synthèse Présentation orale du projet

Contenus spécifiques à la spécialité : gestion, enquêtes, organisation

| | | |
|--------|--|--------------------|
| UE 4.2 | Mise en situation professionnelle Management et gestion | 8 semaines minimum |
| | Stage professionnel | Semestre 4 |

Objectif du module :

Découverte de l'entreprise/de l'organisation dans ses aspects sociaux, technico-économiques et organisationnels

Découverte de la réalité de l'activité du technicien supérieur

Mise en application des connaissances et savoir-faire acquis durant la formation Acquisition de savoirs faire professionnels

Missions :

Travaux d'études et/ou de réalisations en entreprise/en organisation conformes à la spécialité de la formation

Compétences attendues :

Générales :

Capacité de l'étudiant à utiliser l'ensemble de ses acquis académiques dans le cadre de la mission du stage

Développement des compétences personnelles et relationnelles : initiative, travail en équipe, autonomie,... Relatives à la spécialité : capacités de gestion à décliner dans chaque convention individuelle de stage sur

la base du référentiel d'activités et de compétences, en fonction du contexte de l'entreprise/de l'organisation et du projet de l'étudiant

Modalités de mise en œuvre :

L'ensemble du processus stage doit se faire dans le cadre d'une démarche de type qualité, décrivant clairement les étapes à respecter : la recherche des stages incluant la négociation préalable des travaux d'études et de réalisation à mettre en œuvre au cours du stage, la signature des conventions, le déroulement du stage, le suivi des stagiaires (points intermédiaires, visite), le compte rendu d'activité (rapport écrit et soutenance suivant une démarche professionnelle), la structure des comptes rendus écrit et oral, la qualité de communication, l'argumentation

Le processus est piloté par un responsable des stages ; il implique l'ensemble de l'équipe pédagogique pour assurer le suivi des stagiaires (lien avec les tuteurs professionnels, visite en entreprise/en organisations)

GUIDE DES ÉTUDES

5 - Règlement des études

1. ORGANISATION DES ETUDES

1.1 Organisation temporelle

Les emplois du temps ménagent une pause méridienne d'au moins une heure, dans le créneau de 12h00 à 13h30. Le calendrier de la formation est détaillé dans le chapitre correspondant du guide des études de chaque DUT.

1.2 Organisation des enseignements

Les diplômes universitaires de technologie (DUT) délivrés par l'Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC), sont structurés en 4 semestres, eux-mêmes composés d'unités d'enseignement (UE) qui comportent plusieurs modules.

Le DUT sanctionne un niveau validé par l'obtention de 120 ECTS, à raison de 30 ECTS par semestre. Cinq types d'enseignements en sont assurés : cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP), stages et projets tutorés.

1.3 Organisation des contrôles continus

Pour les évaluations donnant lieu à un devoir sur table, les étudiants doivent se présenter dix minutes avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne conservent avec eux que les documents et matériel éventuellement autorisés et notifiés sur le sujet. Les copies et brouillons sont distribués par l'enseignant.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, trousse, etc. sont placés à l'endroit indiqué par l'enseignant surveillant l'épreuve.

L'étudiant ne peut user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, le candidat n'est pas autorisé à se déplacer ou à quitter la salle avant l'expiration de la première heure même s'il rend une copie blanche. Si l'épreuve dure une heure ou moins, aucune sortie n'est autorisée.

Si les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle y sont autorisés, ils ne sortent qu'un par un.

1.4 Assiduité

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Lors de la délibération en vue de la validation d'un semestre, du passage au semestre suivant ou de la délivrance du diplôme, le jury appréciera le respect de l'obligation d'assiduité.

Quels que soient les résultats obtenus par ailleurs, le non-respect de l'assiduité est susceptible de remettre en cause la validation du semestre par le jury.

L'étudiant qui, en cours d'année, ne souhaite plus suivre les enseignements du semestre auquel il est inscrit, a l'obligation d'en informer officiellement le Président de l'université par écrit.

Dans l'hypothèse où il n'accomplit pas cette démarche et est parallèlement absent pendant deux semaines cumulées sans produire de pièce justificative, l'étudiant est considéré "absent". Aucun calcul de moyenne ne peut être réalisé, ni par conséquent, aucune compensation. Le semestre ne peut donc pas être validé.

1.4.1. Justification des absences

Toute absence est considérée a priori comme injustifiée. La validité de la justification est laissée à l'appréciation du chef du département.

Toute absence doit être signalée le jour même, et justifiée par la remise d'un document original au secrétariat pédagogique dans les 72 heures qui suivent le retour de l'étudiant. Au-delà de ce délai, les justificatifs pourront être refusés.

Dès la première absence injustifiée, la moyenne de chaque module pourra être pondérée par le taux de présence calculé sur toutes les activités pédagogiques du module (par exemple : 90% de présence correspond à 90% de la note).

1.4.2. Absence aux activités pédagogiques

L'étudiant qui arrive en retard ou perturbe le déroulement d'une activité pédagogique peut être exclu de la séance; cette exclusion sera considéré comme une absence injustifiée.

1.4.3 Absence aux contrôles

En cas d'absence reconnue justifiée, les modalités de calcul de la note du module et l'organisation éventuelle d'un contrôle de remplacement sont laissées à l'appréciation de l'enseignant, si l'organisation des enseignements le permet. En cas d'absence au contrôle de rattrapage, l'étudiant ne pourra pas bénéficier d'une autre épreuve de rattrapage. Une absence non justifiée à une évaluation entraîne l'attribution de la note 0/20 à cette évaluation.

1.5 Stages et projets en entreprise

Le programme de la formation prévoit une période de stage obligatoire, dont le thème devra être approuvé pédagogiquement par l'enseignant responsable de la coordination des stages, et à laquelle peut être ajoutée une période de stage facultative qui ne peut excéder le 31 janvier de l'année n + 1. Chaque stage donne lieu à une convention de stage signée conjointement par les cinq parties : l'étudiant, le représentant de l'organisme d'accueil du stage, le maître de stage, le tuteur de l'IUT et le président de l'UNC. Le stage ne peut pas commencer avant la signature de la convention.

Les projets tutorés réalisés pour une entreprise et/ou qui se déroulent pour partie dans l'entreprise, dont les thèmes devront également être approuvés pédagogiquement par l'enseignant responsable de la coordination des projets tutorés.

1.6 Dispositif d'Aide à la réussite (ALR)

Méthodologie pour les projets tuteurés de première année dans le cadre de l'ALR.

4 heures CM seront délivrées en fin du 1er semestre pour accompagner le démarrage des projets tuteurés (avant affectation des sujets).

Contenu : Présentation d'outils pour le projet tutoré

- Cadrage du projet
- Conception d'un rétro-planning
- Journal de bord
- Plan de rapport final

2. BONUS

2.1 Bonus sport

Afin d'encourager la pratique d'activités physiques, sportives et d'expression à l'université, une bonification peut être attribuée par l'enseignant responsable des activités physiques, sportives et d'expression pour chaque semestre.

Les étudiants qui souhaitent en bénéficier doivent se déclarer auprès du secrétariat du département dès le début du semestre.

Cette bonification sera prise en compte lors de la délibération du jury relative à la validation des semestres et à l'attribution du diplôme et figurera sur le relevé de notes définitif de l'étudiant.

2.2 Bonus engagement étudiant

Afin d'encourager l'engagement citoyen et/ou solidaire, bénévole et laïque, une bonification peut être attribuée aux étudiants.

L'engagement étudiant sera validé en tant qu'UE facultative sous la forme de points bonus. Elle sera également comptabilisée dans le supplément du diplôme, ce qui rendra lisible la formation de

l'étudiant pour favoriser son insertion professionnelle. La bonification est attribuée selon la grille suivante. Elle vient s'ajouter à la moyenne générale du semestre. Les différentes formes de bonifications sont cumulables.

Bonification Note

0.1 Entre 10 et 12,49 /20

0.2 Entre 12.5 et 14.49/20

0.3 Entre 14.5 et 16.49/20

0.4 Entre 16.5 et 18.49/20

0.5 Entre 18.5 et 20/20

3. COMMUNICATION DES NOTES

Tout relevé de notes préalable au jury ne revêt qu'un caractère déclaratif et provisoire, et les notes attribuées par les correcteurs, éventuellement communiquées aux étudiants avant la tenue du jury, ne constituent que des actes préparatoires, susceptibles d'être modifiés par le jury.

4. DEROULEMENT DES ETUDES ET VALIDATION D'UN SEMESTRE

4.1 Validation d'un semestre

Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition des unités d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

a) Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;

b) La validation des semestres précédents lorsqu'ils existent. Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres.

Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une seule fois au cours du cursus.

En outre, le directeur de l'IUT, peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury.

La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et les crédits européens [ECTS] correspondants. »

4.2 Règles de passage et de redoublement

La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.

Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au point a) du paragraphe 4.1 ci-dessus ;

- l'étudiant a rempli la condition posée au point a) du paragraphe 4.1 ci-dessus dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie.

Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.

La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

4.3 Jurys

Les jurys constitués en vue du passage dans chaque semestre et de la délivrance du DUT sont désignés par le Président de l'université sur proposition du directeur de l'IUT.

Ces jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent le chef de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures. Ils comprennent au moins 50% d'enseignants chercheurs et d'enseignants.

Les jurys délibèrent souverainement au vu de l'ensemble des résultats, notes et appréciations obtenus par les étudiants. Ils tiendront en particulier compte du travail, de l'assiduité, de la progression des étudiants en cours de scolarité et de leur participation aux différentes activités.

Les résultats du jury sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Tout étudiant dispose d'un délai de trois mois à compter de l'affichage des résultats pour contester, par lettre, la délibération du jury par recours gracieux auprès du président de l'UNC.

5. ATTRIBUTION DE LA MENTION

Aucune mention n'est attribuée aux semestres, aux UE comme aux modules, mais des mentions sont attribuées aux Diplômes Universitaires de Technologie sur la moyenne des deux derniers semestres de DUT :

Mention « très bien » : Moyenne $\geq 16/20$,

Mention « Bien » : Moyenne $\geq 14/20$ et $< 16/20$,

Mention « Assez Bien » : Moyenne $\geq 12/20$ et $< 14/20$,

Mention « Passable » : Moyenne $\geq 10/20$ et $< 12/20$

6. MODALITES D'ENSEIGNEMENT ET D'EVALUATION ADAPTEES AUX ETUDIANTS BENEFICIANT D'UN STATUT SPECIFIQUE

L'Université de la Nouvelle-Calédonie offre des modalités pédagogiques prenant en compte les besoins de publics étudiants ayant des contraintes particulières.

Sont notamment mis en place des dispositifs particuliers pour les publics à statut spécifique suivants (liste non exhaustive) :

- Étudiants exerçant une activité salariée ou professionnelle ;
- Etudiant sportif de haut niveau (liste officielle locale ou nationale) ;
- Étudiants chargés de famille ;
- Étudiants souffrant d'un handicap ;
- Étudiants internationaux en contrat d'échange ;
- Étudiants incarcérés ou soumis à une peine restrictive de liberté.

Il est établi entre le chef de département et l'étudiant concerné un contrat pédagogique qui mentionne les conditions d'enseignement et d'évaluation. Ce document est transmis au président de jury.

7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

7.1 Atteinte au bon fonctionnement de l'UNC :

Tout usager auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement est passible de poursuites disciplinaires.

7.2 Fraude :

Toute fraude, y compris notamment le plagiat ou la falsification de documents officiels tels que les certificats médicaux, est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales.

Cette disposition concerne toutes les épreuves que les étudiants sont amenés à présenter, quelles qu'en soient la nature et les modalités d'organisation, notamment :

- travaux dirigés, travaux pratiques ou examens tant oraux qu'écrits ;
- différentes tâches données aux étudiants dans le cadre du contrôle continu ;
- mémoires ;
- rapports de stage ou projets tutorés.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, l'épreuve est évaluée dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Le jury délibère sur les résultats de l'étudiant suspecté de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Cependant, les résultats obtenus ne sont pas communiqués à l'étudiant.

Aucune attestation de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré, aucune inscription dans un établissement d'enseignement supérieur public n'est possible, avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'UNC pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'UNC ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

GUIDE DES ÉTUDES

6 - Modalités de contrôle des connaissances

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier. Le contrôle continu exclut toute seconde session. Il est réalisé sous forme de devoirs sur table avec ou sans documents, d'interrogations écrites ou orales programmées ou non, d'exercices de travaux pratiques, de comptes rendus, exposés, rapports écrits, dossiers, et toute autre activité pédagogique notée par l'enseignant.

Dans le cadre du DUT, tous les enseignements sont évalués en contrôle continu. L'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient sera donnée aux étudiants lors de la première séance de chacun des enseignements.

Accès à la salle : pour être autorisé à composer, l'étudiant peut être amené à présenter sa carte d'étudiant ou une pièce d'identité, émarger, et s'installer à la place qui lui est attribuée par le surveillant de l'épreuve.

Retard : Dès lors que le sujet est distribué, l'étudiant peut se voir refuser l'accès à la salle, et sera considéré comme absent.

Documents et matériels autorisés : la possibilité d'utiliser des documents et matériels, y compris sur support numérique (électronique), est soumise à autorisation expresse. A défaut d'indication explicite, tous documents et matériels sont réputés interdits.

| SEMESTRE 1 | | | Evaluation / Auto-formation | Coefficients | ECTS | MCC |
|------------|--|--|-----------------------------|--------------|-----------|---|
| UE1 | UE 1.1 Environnement des organisations - Introduction | | | | | |
| | M 11 01 | Expression-Communication, éléments fondamentaux | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 11 02 | LV1 Anglais | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 11 03 | LV2 | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 11 04 | Environnement numérique d'information et de communication | 2 | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 11 05 | Projet Personnel et professionnel (approche des métiers) | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 11 06 | Economie | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 11 07 | Introduction au droit | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 11 08 | Psychologie sociale et sociologie des organisations | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 11 09 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | | Total UE1 | 8 | 15 | 15 | |
| UE2 | UE 1.2 Outils et techniques de gestion - Introduction | | | | | |
| | M 12 01 | Droit des obligations | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 12 02 | Introduction au management | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 12 03 | Comptabilité financière | 4 | 3 | | Au moins 3 notes dont 2 DST |
| | M 12 04 | Initiation à la fiscalité et TVA | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 12 05 | Mathématiques pour la gestion et statistiques | 4 | 3 | | Au moins 3 notes dont 2 DST |
| | M 12 06 | Marketing | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 12 07 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | | 0 | | Non évalué |
| | | Total UE2 | 16 | 14 | 15 | |
| | | TOTAL S1 | 24 | 29 | 30 | |

| SEMESTRE 2 | | | Evaluation / Auto-formation | Coefficients | ECTS | MCC |
|------------|---|--|-----------------------------|--------------|-----------|---|
| UE1 | UE 2.1 Environnement des organisations - Approfondissement | | | | | |
| | M 21 01 | Expression-Communication, information et argumentation | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 21 02 | LV1 Anglais | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 21 03 | LV2 | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 21 04 | Environnement informatique | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 21 05 | Projet Personnel et professionnel (identification des compétences métiers) | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 21 06 | Economie | 2 | 3 | | Au moins 3 notes dont 1 DST |
| | M 21 07 | Institutions publiques françaises et européennes | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 21 08 | Conception et méthodes d'enquête | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 21 09 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | | Total UE1 | 6 | 14 | 14 | |
| UE2 | UE 2.2 Outils et techniques de gestion - Approfondissement | | | | | |
| | M 22 01 | Droit des affaires | 4 | 3 | | Au moins 3 notes dont 2 DST |
| | M 22 02 | Gestion des ressources humaines | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 22 03 | Travaux d'inventaire et analyse des documents de synthèse | 4 | 3 | | Au moins 3 notes dont 2 DST |
| | M 22 04 | Fiscalité des personnes physiques | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 22 05 | Calcul et analyse des coûts | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 22 06 | Probabilités | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 22 07 | Mathématiques financières | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 22 08 | Adaptation aux publics étudiants et aide à la réussite (en TP) | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 22 09 | Projet tutoré (60h) | | 0 | | |
| | | Total UE2 | 18 | 17 | 16 | |
| | | TOTAL S2 | 24 | 31 | 30 | |
| | | TOTAL S1 + S2 | 48 | 60 | 60 | |

| SEMESTRE 3 | | | Evaluation / Auto-formation | Coefficients | ECTS | MCC |
|------------|--|---|-----------------------------|--------------|-----------|---|
| UE1 | UE 3.1 Management des organisations | | | | | |
| | M 31 01 | LV1 Anglais | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 31 02 | LV2 | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 31 03 | Economie | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 04 | Droit du travail | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 05 | Droit des affaires approfondi | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 06 | Fiscalité des personnes morales | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 07 | Analyses statistiques pour la gestion | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 08 | Stratégie d'entreprise | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 31 09 C | Méthodologie de gestion de projet | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 31 10 C | Logiciels métiers | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 31 11 C | Simulation de gestion | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | | Total UE1 | 12 | 12 | 12 | |
| UE2 | UE 3.2 Outils de la Gestion comptable et financière | | | | | |
| | M 32 F 01 | Expression- Communication des organisations de la GCF | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 32 F 02 | Système de gestion de bases de données de la GCF | | 2 | | Au moins 2 notes |
| | M 32 F 03 | Projet Personnel et Professionnel GCF | | 1,5 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 32 F 04 | Gestion Financière | 4 | 3 | | Au moins 3 notes dont 2 DST |
| | M 32 F 05 | Calcul et analyse des coûts | 2 | 2 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 32 F 06 | Comptabilité approfondie | 4 | 2 | | Au moins 2 notes dont 2 DST |
| | M 32 F 07 | Révision comptable | 2 | 1,5 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 32 F 10 | Projet tuteuré (120 H) | | 4 | | Voir modalités d'évaluation |
| | | Total UE2 | 12 | 18 | 18 | |
| | | TOTAL S3 | 24 | 30,00 | 30 | |

| SEMESTRE 4 | | | Evaluation / Auto-formation | Coefficients | ECTS | MCC |
|------------|---|--|-----------------------------|--------------|-----------|---|
| UE1 | UE 4.1 Environnement et outils de la GCF | | | | | |
| | M 41 01 | Expression - Communication professionnelle | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 41 02 | LV1 approfondissement professionnel | | 1,5 | | Au moins 2 notes |
| | M 41 03 | LV2 | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 41 04 | Economie | 1 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 41 05 | Projet Professionnel Personnalisé | | 0,5 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 41 06 | Système d'information de gestion | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 41 07 | Contrôle de gestion et Gestion prévisionnelle | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 41 08 C | Droit administratif | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 41 09 C | Application professionnelles statistiques | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | M 41 10 C | Etudes de cas pratiques | 4 | 1 | | Au moins 2 notes dont 2 DST |
| | M 41 F 11 C | Gestion de la trésorerie et diagnostic financier | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 41 F 12 C | Spécificités fiscales et comptables des sociétés | 2 | 1 | | Au moins 2 notes dont 1 DST |
| | M 41 F 13 C | Tableaux de bord de gestion | | 1 | | Au moins 2 notes |
| | M 41 F 14 C | Logiciel de gestion de la paie | | 1 | | Au moins 1 note en évaluation progressive |
| | | Total UE1 | 13 | 14 | 14 | |
| UE2 | UE 4.2 mise en situation professionnelle | | | | | |
| | M 42 01 | Projet tuteuré (120 h) | | 4 | | Voir modalités d'évaluation |
| | M 42 02 | Stage professionnel (au moins 8 semaines) | | 12 | | Voir modalités d'évaluation |
| | | Total UE 2 | | 16 | 16 | |
| | | TOTAL S4 | 13 | 30 | 30 | |
| | | TOTAL S3 + S4 option GCF | | | | |

Modalités suivi et évaluation stages et projets tutorés DUT GEA

| Stages | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|-------------|-------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|--|--|
| Périodes | Durée | Modalités d'évaluation | Pondération | Coefficient | UE et semestre des ECTS | REH (suivi) | Coordination | Objectifs | |
| 1ère année - à réaliser entre mi-novembre et fin janvier | 4 semaines | Travail en entreprise | 1/2 | 2 | UE 4.2 (UE 2 Sem. 4) | 1,33 hTD / étudiant | 4 HTD/tranche de 30 stages | Comprendre le fonctionnement d'une organisation et s'y intégrer au travers d'activités réelles. | |
| | | Rapport de stage | 1/2 | | | | | | |
| 2ème année - à partir de début septembre | 8 semaines | Travail en entreprise | 1/3 | 10 | UE 4.2 (UE 2 Sem. 4) | 3 hTD / étudiant | 4 HTD/tranche de 30 stages soit 8h | Mobiliser et acquérir des compétences en assumant une mission utile à une entreprise, une collectivité ou une association. | |
| | | Rapport de stage | 1/3 | | | | | | |
| | | Soutenance orale | 1/3 | | | | | | |
| Projets tutorés | | | | | | | | | |
| Périodes | Heures étudiant | Modalités d'évaluation | Pondération | Coefficient | UE et semestre des ECTS | REH (suivi) | Coordination | Note | |
| 1ère année - démarrage milieu/fin 1er semestre | 60h | Evaluation par l'enseignant et le commanditaire (peut être individualisée) | 1/3 | 4 | UE 3.2 (UE 2 Sem. 3) | 1,33 hTD / étudiant | 4 HTD/tranche de 30 projets soit 4h | Prévoir en plus 6hTD de méthodologie ALR | |
| | | Soutenance orale | 1/3 | | | | | | |
| | | Rapport (note de groupe) | 1/3 | | | | | | |
| 2ème année - dès le début de l'année | 240h | Evaluation par l'enseignant et le commanditaire (peut être individualisée) | 1/3 | 4 | UE 4.2 (UE 2 Sem. 4) | 1,33 hTD / étudiant | 4 HTD/tranche de 30 projets soit 4h | | |
| | | Rapport (note de groupe) | 1/3 | | | | | | |
| | | Soutenance orale (note de groupe) | 1/3 | | | | | | |

GUIDE DES ÉTUDES

7 - Aide à la réussite

GUIDE DES ÉTUDES

8 - Équipe pédagogique de la formation

ENSEIGNANTS

Sandrine GRAVIER

PRAG en économie gestion

Chef du département GEA

Responsable pédagogique DUT GEA

Marc DUMAS

Maître de conférences en sciences de gestion

Jordan CREUSIER

Maître de conférences en sciences de gestion

Samuel GOROHOUNA

Maître de conférences en sciences économiques

Gulliver LUX

Maître de conférences en sciences économiques

Matthieu BUCHBERGER

Maître de conférences en sciences économiques

Hugues LE COQ

PRAG en économie gestion

Lisa RENARD

PRAG en économie gestion

Catherine RIS

Maître de conférences en sciences économiques

Gilles TALADOIRE

Maître de conférences en informatique

Contacts

sandrine.gravier@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290 610

marc.dumas@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290611

jordan.creusier@univ-nc.nc

samuel.gorohouna@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290374

gulliver.lux@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290352

matthieu.buchberger@univ-nc.nc

hugues.le-coq@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290613

lisa.renard@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290612

catherine.ris@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290602

gilles.taladoire@univ-nc.nc

Tél : (+687) 290620

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

GUIDE DES ÉTUDES

9 - Équipe administrative et technique

UNIVERSITE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE
INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

BP R4

98851 NOUMEA Cedex

Site internet : www.univ-nc.nc

Courriel : sp-iut@univ-nc.nc

| | | |
|--|------------------------|-----------------------|
| Directrice | Catherine RIS | Tél. : (+687) 290 602 |
| Responsable administratif et financier | Christophe KARTOTARONO | Tél. : (+687) 290 601 |
| Secrétariat pédagogique et accueil DUT GEA et MMI | Yorhan MOURIN | Tél. : (+687) 290 600 |
| Secrétariat pédagogique et accueil LICENCES PROFESSIONNELLES | Adeline ROUSTAN | Tél. : (+687) 290 603 |

HEURES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| MATIN | 7h30-12h00 | 7h30-12h00 | 7h30-12h00 | 7h30-12h00 | 7h30-12h00 |
| APRES-MIDI | 13h30-16h00 | 13h15-17h15 | 13h15-17h15 | 13h15-16h45 | 13h15-16h15 |

L'ASSOCIATION DES ETUDIANTS DE L'IUT

Le Président de l'association : Joshua POARAOUPOEPOE

Contact : adgeanc@gmail.com

LES ETUDIANTS MEMBRES DU CONSEIL DE L'IUT DE L'UNC

Ugo OTTOGALLI : ugo.ottogalli@etudiant.univ-nc.nc

Mélanie WATRONE : mélanie.watrone@etudiant.univ-nc.nc

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

Responsable du CFA : Laurence BENASSE

laurence.benasse@univ-nc.nc – 290 494

La direction des études et de la vie étudiante

Cette direction regroupe l'ensemble des services dédiés aux étudiants, aux stagiaires et participe à la mise en œuvre et le suivi de la politique conduite par le conseil d'administration de l'UNC.

Elle apporte son soutien à la politique de l'université en faveur de l'étudiant, son appui administratif et technique au pilotage et à la mise en œuvre des missions de formation, d'orientation et d'insertion professionnelle. La DEVE est composée de 4 Bureaux et d'un espace Uni-Handicap.

Bureau de la scolarité

deve_scolarite@univ-nc.nc

Pour le département LLSH : sp-lsh@univ-nc.nc

Pour le département ST : sp-st@univ-nc.nc

Pour le département DEG: sp-deg@univ-nc.nc

- Bureau de la scolarité : des gestionnaires installés au plus près des départements assurent principalement les missions suivantes :
 - Accueil - information aux usagers
 - Suivi des inscriptions pédagogiques
 - Gestion des emplois du temps
 - Organisation des épreuves
 - Organisation des délibérations de jurys
 - Diffusion des résultats
 - Gestion et suivi des services des personnels titulaires et vacataires
 - Accompagnement à la direction des départements pour les tâches ne relevant que du département (élections, conseils, etc)

Bureau de la vie étudiante, des inscriptions et des diplômes

deve_bve@univ-nc.nc

Bureau de la vie étudiante, des inscriptions et des diplômes : positionné en accueil central du campus, les gestionnaires assurent principalement les missions suivantes :

- Accueil – information aux usagers
- Facilitateur des démarches des étudiants (bourses, projets associatifs, etc.)
- Organisateur des relations Lycées-UNC (journées d'accueil, salons, etc.)
- Interface avec les partenaires institutionnels (Gouvernement, Provinces, VR) et techniques (MDE, CAFAT, MDF) / Organisateur de la campagne d'inscriptions et du processus d'édition des diplômes / Support administratif et technique de la commission vie étudiante.

Observatoire de la vie étudiante

deve_observatoire@univ-nc.nc

- Accompagnement des étudiants dans l'élaboration de leur projet personnel et professionnel
- Suivi des réussites, des diplômés et de leur insertion professionnelle
- Enquêtes « vie étudiante »

Toutes les données récoltées restent confidentielles et les résultats communiqués sont une synthèse globale (aucune donnée nominative n'est communiquée).

Conformément à la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Pour vos différentes démarches (recherche d'emploi, poursuites d'études, demandes de bourse...) il est recommandé d'avoir une adresse électronique actualisée et conforme : prenom.nom@serveur.

Pour vous suivre et vous contacter, nous avons besoin de votre adresse électronique !

Par conséquent, durant l'année universitaire ou lorsque vous quittez l'Université de la Nouvelle-Calédonie, pensez à nous communiquer votre nouvelle adresse électronique et éventuellement votre nouveau numéro de téléphone.

Pour mettre à jour vos contacts ou pour toutes informations : deve_bve@univ-nc.nc ou deve_observatoire@univ-nc.nc

- Bureau d'appui de l'administration des enseignements

deve_enseignements@univ-nc.nc

➤ Bureau d'appui de l'administration des enseignements : installé avec les services centraux de l'établissement, les gestionnaires assurent principalement les missions suivantes :

- Elaboration du référentiel des études et de la vie étudiante (règlement ; stages ; etc)
- Amélioration des outils, procédures et méthodes de gestion
- Accompagnement des services et des personnels dans la mise en œuvre des plans d'actions des formations et des outils de gestion
- Pilotage des actions de dématérialisation liées aux projets pédagogiques
- Mise en application des décisions prises en Conseil d'Administration
- Fiabilisation et sécurisation des procédures de gestion liées aux charges d'enseignement et heures complémentaires, en appui à la DRH et au contrôle de gestion.

- Espace Uni-Handicap

deve_handicap@univ-nc.nc

➤ Espace Uni-Handicap : positionné en accueil central du campus, les gestionnaires assurent principalement les missions suivantes :

- Accompagnement des étudiants en situation de handicap, qu'il soit temporaire ou permanent
- Administration des équipes plurielles (personnels de santé, d'enseignement, d'administration et technique) chargées d'évaluer les besoins de chaque étudiant et d'apporter une définition concertée des aménagements à mettre en œuvre
- Interface avec toutes les composantes de l'UNC et l'extérieur (MDE, SIC, Provinces, VR, etc.)
- Soutien logistique et mise en œuvre des dispositifs spécifiques liés à chaque situation (recrutement pour prise de notes, acquisition de matériel)

GUIDE DES ÉTUDES

10 - La Bibliothèque : L'autre lieu pour réussir ses études.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC) met à la disposition de ses usagers une large offre documentaire. Deux bibliothèques déclinent cette offre :

- La bibliothèque universitaire de Nouville pour le droit, l'économie et la gestion, les sciences et techniques, les lettres, langues et sciences humaines.
- La bibliothèque universitaire de l'Espe pour la formation des enseignants du 1^{er} et 2nd degré.

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

Collections

C'est à la bibliothèque universitaire que vous rencontrerez toutes les ressources documentaires indispensables à vos études :

- les manuels et autres ouvrages recommandés par vos enseignants (la plupart du temps en plusieurs exemplaires, dont un exclu du prêt) ;
- les revues scientifiques, professionnelles ou grand public, ainsi que les quotidiens et magazines ;
- les dictionnaires et encyclopédies, spécialisés ou généralistes ;
- les auteurs essentiels dans les disciplines enseignées ;

La bibliothèque universitaire met également à votre disposition un fonds « Détente et découverte » pour lire et emprunter des romans contemporains, des bandes dessinées, des documentaires ; ainsi que des DVD.

Services

Outre la consultation et le prêt de documents, la bibliothèque universitaire propose différents services :

- plus de 500 places de travail ;
- une salle informatique et un espace de photocopies & impressions ;
- des salles de travail en groupe accessibles sur réservation ;
- une salle audiovisuel pour visionner les films présents dans nos collections et/ou documentaires de la TNT ;
- la réservation, la prolongation mais aussi la suggestion d'acquisition de documents
- le prêt d'ordinateurs portables

Toutes les informations utiles (horaires, conditions de prêt, contacts, téléphones, e-mail, etc.) sont accessibles sur le site de la BUNC : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

Tutorat documentaire et informatique

Saisissez l'opportunité et faites appel au tutorat documentaire et informatique que la BUNC vous propose. **Les tuteurs sont des étudiants de L3 ou plus** issus des trois départements de l'Université et qui ont pour missions de vous accompagner dans vos recherches documentaires, ou dans l'appropriation des outils numériques de l'établissement. Ils vous proposent une aide documentaire ou un soutien méthodologique pour :

- vous organiser dans votre travail universitaire
- prendre des notes
- comprendre un TD
- préparer un exposé en vous guidant dans votre démarche documentaire
- lire un code civil ou écrire un commentaire d'arrêt

Ce dispositif permet, dès votre entrée à l'UNC, de vous donner les bonnes pratiques d'utilisation des ressources documentaires et numériques mises à disposition de la communauté.

GUIDE DES ÉTUDES

11 - Le Centre de Ressources en Langues (CRL)

Le Centre de Ressources en Langues (CRL)

Le Centre de Ressources en Langues est un nouvel espace multimédia dédié à l'apprentissage, au perfectionnement et à la pratique des langues.

L'offre du CRL porte essentiellement sur des formations en anglais et français langue étrangère mais aussi en espagnol, langues Kanak, japonais et chinois.

Outil au service de la mobilité internationale

Le CRL propose

- Des formations en anglais, en espagnol afin de mieux accompagner les étudiants de l'UNC dans leur démarche de mobilité en renforcement des cours suivis dans les différents départements. Doté de ressources spécifiques en accès libre, les étudiants peuvent bénéficier d'une autoformation accompagnée.
- Des formations en français (FLE) pour les étudiants étrangers, dans le cadre des programmes de mobilité internationale et de coopération régionale.

Centre agréé pour les certifications et examens de langues

Anglais

Le Centre de ressources en langues vient en appui aux programmes de Mobilité Internationale. Pour bénéficier d'un semestre d'études ou poursuivre des études en Australie ou Nouvelle- Zélande, l'obtention du **IELTS** - International English Language Testing System - est obligatoire. En partenariat avec ELA (English Language Academy) – University of Auckland, le CRL prépare et organise 3 à 4 sessions/an.

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

Français Langue Etrangère

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

Les étudiants non francophones peuvent également passer le **DELFL**-Diplôme d'Etudes en Langue Française – **DALF** – Diplôme Approfondi de Langue Française-

Auto-formation accompagnée

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

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

Ateliers spécifiques

- Préparations aux certifications en anglais : IELTS, CLES ; en français : TCF, DELF/DALF, .
- Préparation à la certification Voltaire
- Ateliers de conversation en anglais, en FLE

Pour toute information

Centre de ressources en langues : Bat LLSH, 1^{er} étage, L13- L14.

Contact : crl@univ-nc.nc

Tel : (+ 687) 29 04 50

GUIDE DES ÉTUDES

12 - Environnement Numérique de Travail (ENT)

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

Comment se connecter ?

Etudiants : connectez-vous à l'adresse <https://ent-univ-nc.nc> en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte, reçu au moment de votre inscription. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe, contactez le service assistance à la DSI (direction du système de l'information). Vous pouvez vous connecter via tout dispositif (ordinateur, tablette, smartphone) et depuis toute connexion Internet.

L'ENT est votre point d'entrée de vos services numériques, pour travailler, collaborer et communiquer. Vous y trouverez :

- vos cours en ligne, les ressources pédagogiques, les podcasts, les portails documentaire et scientifique ; vous pourrez consulter votre emploi du temps ou votre dossier scolarité (informations administratives, gestion des absences, gestion des notes...)... ;
- votre messagerie électronique, agenda, la possibilité de demandes de document, suivre vos impressions... ;
- les actualités de la vie universitaire et toute information que vous intéresse : sur les activités culturelles et sportives, les associations étudiantes, sur l'international, la santé, les restaurants, les bourses, les relations anciens étudiants...
- votre espace de stockage Cloud pour le travail collaboratif ;
- la possibilité de créer votre portfolio électronique, pour valoriser vos connaissances, compétences, expériences,...
- la possibilité déposer votre CV et de consulter des offres de stages ;
- et encore d'autres services ! Petites annonces, tutoriaux techniques, veille numérique...

Certification Voltaire

L'objectif du [projet Voltaire](#) est de certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française des candidats, à l'écrit, avec fiabilité et objectivité. Ce certificat en orthographe a vocation à être mentionné sur un CV afin d'attester un niveau en orthographe française auprès des recruteurs (au même titre que les TOEIC®, TOEFL®, CLES® ou IELTS® pour le niveau d'anglais) et mettre ainsi en valeur une compétence différenciatrice. **82 % des enseignants et recruteurs sont sensibles au niveau d'orthographe des candidats.**

Le fonctionnement de la Certification Voltaire...

Elle est constituée pour environ 65% de règles grammaticales, 15% de règles sémantiques, 15% de règles lexicales, et pour 5% de règles syntaxiques. À quelques exceptions près, elle s'attache aux difficultés pas ou mal gérées par les correcteurs orthographiques. L'épreuve de certification dure environ deux heures trente et propose de répondre à un QCM papier de 240 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. L'épreuve comprend également une petite dictée de quelques lignes sans difficulté majeure.

Plateforme d'entraînement à l'orthographe

Pour vous aider à préparer la Certification Voltaire, l'Université de la Nouvelle-Calédonie prend en charge financièrement, sur demande, le coût de l'accès à la plateforme d'entraînement Voltaire.

À la suite de cette inscription, vous arriverez directement à un test de positionnement. Elle dure moins d'une heure et passe en revue les difficultés fréquemment recensées.

Une fois cette évaluation effectuée, vous pouvez accéder, à tout moment, à votre espace d'entraînement du Projet Voltaire en vous connectant à l'adresse ci-dessous et ce en utilisant l'identifiant et le mot de passe.

<http://www.projet-voltaire.fr>

Séances de certification

Quatre sessions de certification sont programmées en 2017.

Obtenir son certificat

Environ un mois après le passage de la certification, l'université reçoit les certificats Voltaire des étudiants. Vous pouvez récupérer ces certificats à l'accueil de l'ESPÉ.

Pour toute information

Toutes les informations sur le projet Voltaire de l'UNC sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://tinyurl.com/unc-voltaire>

Certification C2i niveau 1

Le certificat informatique et internet (C2i®) a été créé, pour les étudiants en formation dans les établissements d'enseignement supérieur, dans le but de développer, de renforcer, de valider et d'attester les compétences nécessaires à la maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

Le Certificat de compétences informatique et Internet (C2i®) a été institué dans le but de développer et de renforcer la maîtrise des technologies de l'information et de la communication par les étudiants en formation dans les établissements d'enseignement supérieur. Son rôle est de :

- spécifier les compétences que l'enseignement supérieur permettra aux étudiants d'acquérir au cours de leurs études universitaires.
- attester de la maîtrise d'un ensemble de compétences nécessaires à l'activité même de l'étudiant au cours de son cursus d'enseignement supérieur.

Le C2i niveau 1 vous permettra :

- d'évoluer librement et de manière autonome dans un environnement numérique riche et évolutif
- de maîtriser votre identité numérique et d'agir, notamment sur le web, selon les règles d'usage
- de produire, d'adapter et de diffuser des documents avec efficacité
- de vous documenter et de vous tenir informer
- de communiquer et de collaborer entre pairs et avec une organisation

À l'université de la Nouvelle-Calédonie, le C2i niveau 1 se compose de deux parties : une partie dite théorique et une partie pratique.

Préparation à la certification

Des séances de préparation à la certification de la partie pratique seront organisées tout au long de l'année 2017 et vous serez prévenus par courriel des dates de ces séances.

Des supports de cours en ligne sont disponibles à l'adresse suivante pour l'auto-formation à la partie théorique : <http://dev-moodle.univ-nc.nc/course/view.php?id=10>

Séances de certification

Quatre sessions de certification sont programmées en 2017 et vous serez prévenus par courriel des dates de ces séances

Obtenir son certificat

L'UNC vous délivrera le certificat en fin d'année universitaire.