

Licence professionnelle "Bachelor universitaire de technologie"

# **GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS**

[Arrêté du 15/04/2022 - BO spécial n°4 du 26 mai 2022](#)

2e et 3e année - Parcours Gestion entrepreneuriat et management des activités

### Semestre 3

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)							
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Contribuer au développement ou à la création d'une organisation	104h (adaptation locale)				1	2	3					
	De la recherche de l'idée à la création d'activité à l'aide d'un business model						4.1 ; 4.2 ; 4.3	5.4 ; 5.6					
	Portfolio						4	5					
Ressources	Environnement économique	10h		33h	36h	1.1 ; 1.3							
	Environnement juridique	20h				1							
	Management d'activités	10h				1							
	Fiscalité	10h	2h				2.3 ; 2.4 ; 2.5						
	Traitement numérique des données	18h	8h				2						
	Contrôle de gestion	12h	2h				2						
	Finance	17h	4h				2.3 ; 2.3 ; 2.4						
	Environnement juridique : droit et entrepreneuriat	12h	4h						4.1 ; 4.3				
	Outils de pilotage de l'organisation : financement des activités	28h	12h								5.5		
	Management d'activités : management opérationnel	28h	12h								5.2 ; 5.6		
	Management d'activités : business model	18h	4h						4				
	Expression/communication et culture générale (dans culture communicationnelle et informationnelle)	20h	6h							3			
	Anglais appliqué aux affaires (dans culture communicationnelle et informationnelle)	20h	10h							3.4			
	Projet personnel et professionnel	10h	10h						1	2	3	4	5

## Compétences de niveau 2

		Détail des compétences	Niveau de compétence acquis
Compétence 1 ANLYSER	1 - Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	1.1 - Analyser les différents types d'enjeux 1.2 - Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales...) de l'organisation 1.3 - Évaluer le niveau de performance des processus	Niveau 2 : Évaluer les processus de l'organisation
Compétence 2 DÉCIDER	2 - Aider à la prise de décision	2.1 - Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation 2.2 - Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base 2.3 - Traiter les données pertinentes pour répondre à un problématique 2.4 - Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation 2.5 - Évaluer les risques	Niveau 2 : Évaluer les éléments d'aide à la prise de décision
Compétence 3 PILOTER	3 - Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	3.1 - Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective 3.2 - Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation 3.3 - Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collectif 3.4 - Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie	Niveau 2 : Coordonner les relations entre les parties prenantes
Compétence 4 PRODUIRE	4 - Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	4.1 - Traiter et contrôler l'ensemble des opérations de comptabilité général et de comptabilité approfondie en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales et dans le respect des normes professionnelles 4.2 - Distinguer les différents acteurs de la comptabilité et leur environnement réglementaire 4.3 - Prendre en charge la révision comptable en contrôlant les différents cycles de l'organisation 4.4 - Établir les comptes annuels à l'aide des outils de digitalisation	Niveau 1 (2e année) : Contrôler l'information comptable, fiscale et sociale produite
Compétence 5 ÉVALUER	5 - Évaluer l'activité de l'organisation	5.1 - Identifier les points forts et les points faibles de l'organisation aussi bien en terme d'activité que de structure financière 5.2 - Mesurer la rentabilité d'un investissement 5.3 - Réaliser des prévisions au niveau de l'activité, de la trésorerie et du patrimoine dans une optique de financement de l'organisation 5.4 - Mettre en place une comptabilité analytique et une gestion budgétaire	Niveau 1 (2e année) : Élaborer les outils d'analyse et de prévision de l'activité

## Semestre 4

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)						
						1	2	3	4	5		
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Participer, dans le respect des contraintes réglementaires et dans une démarche de gouvernance durable à la création ou au développement d'une organisation	72h (adaptation locale)		22h	26h	1	2	3				
	Construire, un business plan pour vérifier la faisabilité d'une nouvelle activité							4.1 ; 4.4	5			
	Stage 2e année (8 à 12 semaines)											
	Portfolio											
Ressources	Environnement économique international	10h						1.1 ; 1.3				
	Environnement juridique	12h						1.2 ; 1.3				
	Management d'activités	10h						1				
	Traitement numérique des données	20h	5h						2			
	Outils et pilotage de l'organisation : business plan	14h	6h								4	
	Management d'activités : marketing opérationnel et techniques de négociation	26h	10h									5.1 ; 5.3 ; 5.4
	Management d'activités : management opérationnel approfondi	14h	6h									5.2 ; 5.4
	Expression/communication et culture générale (dans culture communicationnelle et informationnelle)	20h	4h							3		
	Anglais appliqué aux affaires (dans culture communicationnelle et informationnelle)	20h	8h						3.4			
	Projet personnel et professionnel	10h	10h				1	2	3	4	5	

## Compétences de niveau 2

		Détail des compétences	Niveau de compétence acquis
Compétence 1 ANLYSER	1 - Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	1.1 - Analyser les différents types d'enjeux 1.2 - Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales...) de l'organisation 1.3 - Évaluer le niveau de performance des processus	Niveau 2 : Évaluer les processus de l'organisation
Compétence 2 DÉCIDER	2 - Aider à la prise de décision	2.1 - Analyser les enjeux du système d'information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation 2.2 - Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base 2.3 - Traiter les données pertinentes pour répondre à un problématique 2.4 - Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation 2.5 - Évaluer les risques	Niveau 2 : Évaluer les éléments d'aide à la prise de décision
Compétence 3 PILOTER	3 - Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	3.1 - Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective 3.2 - Analyser les relations inter-personnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation 3.3 - Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collectif 3.4 - Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie	Niveau 2 : Coordonner les relations entre les parties prenantes
Compétence 4 PRODUIRE	4 - Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	4.1 - Traiter et contrôler l'ensemble des opérations de comptabilité général et de comptabilité approfondie en conformité avec les règles comptables, fiscales et sociales et dans le respect des normes professionnelles 4.2 - Distinguer les différents acteurs de la comptabilité et leur environnement réglementaire 4.3 - Prendre en charge la révision comptable en contrôlant les différents cycles de l'organisation 4.4 - Établir les comptes annuels à l'aide des outils de digitalisation	Niveau 1 (2e année) : Contrôler l'information comptable, fiscale et sociale produite
Compétence 5 ÉVALUER	5 - Évaluer l'activité de l'organisation	5.1 - Identifier les points forts et les pints faibles de l'organisation aussi bien en terme d'activité que de structure financière 5.2 - Mesurer la rentabilité d'un investissement 5.3 - Réaliser des prévisions au niveau de l'activité, de la trésorerie et du patrimoine dans une optique de financement de l'organisation 5.4 - Mettre en place une comptabilité analytique et une gestion budgétaire	Niveau 1 (2e année) : Élaborer les outils d'analyse et de prévision de l'activité

## Semestre 5

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)					
						1	2	3	4	5	
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Transformation numérique de l'organisation	80h (adaptation locale)		60h	36h	1	2	3			
	Assurer l'encadrement optimal d'une équipe					1	2.1 ; 2.3	3	4.4 ; 4.5	5.2 ; 5.4 ; 5.5	
	Manager l'activité dans le respect du cadrage					1	2		4	5.2 ; 5.3 ; 5.4 ; 5.5	
	Portfolio					1	2	3	4	5	
Ressources	Environnement économique	14h		60h	36h	1.1 ; 1.3					
	Environnement juridique	18h				1					
	Management d'activités	18h				1					
	Traitement numérique des données	29h	14h				2				
	Psychologie sociale	10h						3			
	Environnement juridique : droit de la concurrence et de la consommation	15h	4h						4.2 ; 4.3 ; 4.5		
	Outils de pilotage de l'organisation : outils de gestion du manager	35h	14h						4		
	Management d'activités : management des équipes	20h	6h							5	
	Management d'activités : management des relations commerciales	25h	8h							5	
	Expression/communication et culture générale (dans culture communicationnelle et informationnelle)	10h	8h						3		
	Anglais appliqué aux affaires (dans culture communicationnelle et informationnelle)	10h	10h						3		
	Projet personnel et professionnel	6h	6h						1	2	3

### Compétences de niveau 3

		Détail des compétences	Niveau de compétence acquis
Compétence 1 ANALYSER	1 - Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	1.1 - Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation	Niveau 3 : Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation
		1.2 - Conseiller un type d'organisation	
		1.3 - Proposer des améliorations des processus	
Compétence 2 DÉCIDER	2 - Aider à la prise de décision	2.1 - Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information	Niveau 3 : Concourir à la prise de décision
		2.2 - Exploiter les données pour accompagner la prise de décision	
		2.3 - Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées	
		2.4 - Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques	
Compétence 3 PILOTER	3 - Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	3.1 - Animer une équipe	Niveau 3 : Améliorer les relations entre les parties prenantes
		3.2 - Mener un projet collaboratif	
		3.3 - Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie	
Compétence 4 PRODUIRE	4 - Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	4.1 - Résoudre les problèmes comptables spécifiques à l'évaluation des actifs et passifs et à la détermination des charges et produits dans une organisation	Niveau 2 (3e année) : Optimiser l'information comptable, fiscale et sociale produite
		4.2 - Appliquer les règles comptables, fiscales et sociales adaptées à l'organisation	
		4.3 - Réaliser un diagnostic et/ou un audit pour apporter des conseils	
		4.4 - Sécuriser l'information comptable, fiscale et sociale produite	
Compétence 5 ÉVALUER	5 - Évaluer l'activité de l'organisation	5.1 - Mettre en place une politique d'investissement cohérente	Niveau 2 (3e année) : Optimiser les outils d'analyse et de prévision de l'activité
		5.2 - Mettre en place les sources de financement nécessaires	
		5.3 - Établir un plan de financement équilibré	
		5.4 - Réaliser la gestion de trésorerie sur le court terme	
		5.5 - Réaliser à moyen et long terme des budgets d'exploitation et de trésorerie, des comptes de résultat et des bilans prévisionnels	
		5.6 - Évaluer les résultats et les performances de l'organisation par le contrôle budgétaire	

## Semestre 6

Contexte	Activités / Cours	Volume horaire total	dont TP	Adaptation locale (Ressources et SAÉ)	TP adaptation locale	Type de compétence (voir détails des compétences)						
						1	2	3	4	5		
Situation d'apprentissage et d'évaluation (SAÉ)	Accompagner le changement	21h (adaptation locale)		24h	10h	1	2	3	4	5		
	Piloter l'e-réputation d'une organisation					1		3.5	4.5	5.1 ; 5.3		
	Stage 3e année (12 à 16 semaines)					1	2	3	4	5		
	Portfolio					1	2	3	4	5		
Ressources	Environnement économique	10h				24h	10h	1.1 ; 1.3				
	Management d'activités	10h						1				
	Traitement numérique des données	10h	2h						2			
	Management d'activités : management de l'innovation	14h	5h								4	
	Management d'activités : communication corporate et e-réputation	15h	6h									5.1 ; 5.3
	Expression/communication et culture générale (dans culture communicationnelle et informationnelle)	10h	2h								3	
	Anglais appliqué aux affaires (dans culture communicationnelle et informationnelle)	10h	8h						3			
	Projet personnel et professionnel	6h	6h		1			2	3	4	5	






### Compétences de niveau 3

		Détail des compétences	Niveau de compétence acquis
Compétence 1 ANALYSER	1 - Analyser les processus de l'organisation dans son environnement	1.1 - Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation 1.2 - Conseiller un type d'organisation 1.3 - Proposer des améliorations des processus	Niveau 3 : Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation
Compétence 2 DÉCIDER	2 - Aider à la prise de décision	2.1 - Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information 2.2 - Exploiter les données pour accompagner la prise de décision 2.3 - Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées 2.4 - Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques	Niveau 3 : Concourir à la prise de décision
Compétence 3 PILOTER	3 - Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation	3.1 - Animer une équipe 3.2 - Mener un projet collaboratif 3.3 - Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie	Niveau 3 : Améliorer les relations entre les parties prenantes
Compétence 4 PRODUIRE	4 - Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation	4.1 - Résoudre les problèmes comptables spécifiques à l'évaluation des actifs et passifs et à la détermination des charges et produits dans une organisation 4.2 - Appliquer les règles comptables, fiscales et sociales adaptées à l'organisation 4.3 - Réaliser un diagnostic et/ou un audit pour apporter des conseils 4.4 - Sécuriser l'information comptable, fiscale et sociale produite	Niveau 2 (3e année) : Optimiser l'information comptable, fiscale et sociale produite
Compétence 5 ÉVALUER	5 - Évaluer l'activité de l'organisation	5.1 - Mettre en place une politique d'investissement cohérente 5.2 - Mettre en place les sources de financement nécessaires 5.3 - Établir un plan de financement équilibré 5.4 - Réaliser la gestion de trésorerie sur le court terme 5.5 - Réaliser à moyen et long terme des budgets d'exploitation et de trésorerie, des comptes de résultat et des bilans prévisionnels 5.6 - Évaluer les résultats et les performances de l'organisation par le contrôle budgétaire	Niveau 2 (3e année) : Optimiser les outils d'analyse et de prévision de l'activité

# De la formation à la vie professionnelle

Les 3 parcours du BUT proposés par le département GEA Grenoble de l'IUT2 Grenoble permettent de **développer les compétences professionnelles** attendues dans le domaine de la gestion par les employeurs publics et privés.

	<i>Parcours</i> <b>Gestion Comptable, Fiscale et Financière</b>	<i>Parcours</i> <b>Gestion, Entrepreneuriat et Management d'Activités</b>	<i>Parcours</i> <b>Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance</b>
 <b>Je suis formé(e) pour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation</li> <li>• Évaluer l'activité de l'organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir la stratégie de création de valeur</li> <li>• Assurer la gestion et le développement de la chaîne de valeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir des outils de contrôle de gestion</li> <li>• Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation</li> </ul>
 <b>J'assume des fonctions de*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptable</li> <li>• Conseiller-ère clientèle bancaire ou en assurance</li> <li>• Gestionnaire middle office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant-e chargé-e de projet</li> <li>• Adjoint-e de direction de TPE/PME</li> <li>• Assistant-e d'exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant-e au contrôle de gestion et budgétaire</li> <li>• Assistant-e/adjoint-e administratif RH / achat / vente / logistique</li> <li>• Adjoint-e de direction</li> </ul>
 <b>J'évolue vers*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de service • Chef-fe de projet • Chargé-e de mission • Chef-fe d'entreprise</li> </ul>		

\* Liste des métiers non exhaustive