

GUIDE DES ETUDES

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

Année : 2024



SOMMAIRE

Page 3-4	PRESENTATION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE
Page 5	INFORMATIONS PRATIQUES
Page 5	L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL
Page 5	DEMARCHES ADMINISTRATIVES
Page 6	LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE
Page 7	LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)
Page 7	SIGLES ET ABBREVIATIONS
Page 8	LE CALENDRIER DU BUT GEA
Page 9	PRESENTATION DE LA FORMATION
Page 10-18	MAQUETTES ET MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES DE LA FORMATION

PRESENTATION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

UNIVERSITÉ DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

BP R4

98851 NOUMEA Cedex

Site internet : <https://iut.unc.nc> et www.unc.nc

Courriel : sp-iut@univ-nc.nc

DIRECTION ET EQUIPE ADMINISTRATIVE	CONTACTS
GRAVIER Sandrine PRAG en économie gestion Directrice de l'IUT	direction-iut@unc.nc Tél : (+687) 290 602
TALADOIRE Gilles Maître de conférences en informatique Directeur adjoint de l'IUT	direction-iut@unc.nc Tél : (+687) 290 620
Responsable administratif et financier	direction-iut@unc.nc Tél : (+687) 290 601
MOURIN Yorhan Secrétaire pédagogique (MMI)	sp-iut@unc.nc Tél : (+687) 290 600
SALIGA Logalei Secrétaire pédagogique (GEA)	sp-iut@unc.nc Tél : (+687) 290 600
ASSOCIATION DES ETUDIANTS	CONTACTS
AEIUT NC	aiutnc@gmail.com Tél : (+687) 290 6xx
PÔLE FCA	CONTACTS
Laurence LEVERT Directrice	polefca@unc.nc Tél : (+687) 290 451 Horaires Pôle FCA : Du lundi au vendredi de 8h-12h et de 13h30-17h00
Angela LECLERC Conseillère formation continue et alternance	
Aurelia FERRARETTO Responsable administrative et financière	
Yasmina BELIK/Gabrielle SONG Secrétaire pédagogique	

L'ACCUEIL DE L'IUT

L'accueil de l'IUT est situé dans les premiers bureaux du bâtiment de l'IUT, à proximité du parking du personnel. Les étudiants peuvent s'y rendre pour toutes demandes d'informations liées à leur scolarité, y déposer leurs justificatifs d'absence ou emprunter du matériel pédagogique pendant les horaires indiqués ci-dessous :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	7h30-12h15	7h30-12h15	7h30-12h15	7h30-12h15	7h30-12h15
APRES-MIDI	13h15-14h15	13h15-14h15	13h15-14h15	13h15-14h15	13h15-14h15

Pour tout dépôt de documents, justificatifs, etc... les étudiants pourront utiliser la boîte aux lettres à leur disposition près de la porte de l'accueil côté mer.

Panneaux d'affichage :

Les étudiants sont invités à consulter les panneaux d'affichage à proximité de l'accueil de l'IUT régulièrement, ils pourront y consulter les emplois du temps hebdomadaires, les groupes de TD/TP, les résultats aux semestres, etc...

Messagerie électronique :

Les étudiants sont encouragés à consulter leur boîte mail quotidiennement pour être tenus informés des évènements, réunions, échéances importantes, mise à jour d'emploi du temps, etc...

ENSEIGNANTS	CONTACTS	DEPARTEMENT
BAVOILLOT Emilie PRAG en économie gestion Cheffe du département GEA Responsable pédagogique BUT GEA 3 S5/S6 GC2F et S5 GEMA	emilie.bavoillot@unc.nc Tél : (+687) 290 612	GEA
CAVILLE Michel PRCE en informatique Responsable pédagogique BUT MMI 2	michel.cavaille@unc.nc Tél : (+687) 290 627	MMI
ENEE Gilles Maître de conférences en informatique Chef du département MMI Responsable pédagogique BUT MMI 3 DWEB et LP MIAW	gilles.enee@unc.nc Tél : (+687) 290 622	MMI
FOURNIER Robin PRAG en anglais Responsable pédagogique BUT GEA 1 S2	robin.fournier@unc.nc Tél : (+687) 290 611	GEA/MMI
GRAVIER Sandrine PRAG en économie gestion Directrice de l'IUT	sandrine.gravier@unc.nc Tél : (+687) 290 601	GEA
GUSTIN Brigitte Enseignante en sciences de gestion Responsable pédagogique LP CD	brigitte.gustin@unc.nc Tél : (+687) 290 618	GEA
MONNIER Sandrine Enseignante en sciences de gestion	sandrine.monnier@unc.nc Tél : (+687) 290 613	GEA
NEDJAR-GUERRE Akila Maître de conférences en sciences de l'information et de la communication Responsable pédagogique BUT MMI 3 STRAT UX	akila.nedjar-guerre@unc.nc Tél : (+687) 290 621	MMI
NIOTOU Ambre Enseignante en sciences de gestion Responsable pédagogique BUT GEA 1 S1, BUT GEA 2 S3, BUT GEA 3 S6 GEMA	ambre.niotou@unc.nc Tél : (+687) 290 614	GEA
PIROUNAKIS Stéphanie PRCE en esthétique, expression artistique et infographie Responsable pédagogique BUT MMI 1	stephanie.pirounakis@unc.nc Tél : (+687) 290 626	MMI
SKALLI Abdelwahab PRAG en économie gestion Responsable pédagogique BUT GEA 2 S4	abdelwahab.skalli@unc.nc Tél : (+687) 290 610	GEA
TALADOIRE Gilles Maître de conférences en informatique Directeur adjoint de l'IUT	gilles.taladoire@unc.nc Tél : (+687) 290 620	MMI
VASSARD Jeanne Enseignante en audiovisuel	jeanne.vassard@unc.nc Tél : (+687) 290 625	MMI
xxx Enseignant en sciences de l'information et de la communication	xxx@unc.nc Tél : (+687) 290 623	MMI
Référénts de BUT 1ère année : de manière à favoriser la réussite de chacun, un suivi personnalisé de chaque étudiant est assuré par un enseignant référent en BUT 1.		

INFORMATIONS PRATIQUES

PRESENTATION DE LA DIRECTION DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE

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

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

deve_bve@univ-nc.nc

Cellule d'accompagnement spécifique des étudiants (CASE)

La CASE accueille et accompagne les étudiants en situation de handicap, qu'il soit temporaire ou permanent, afin de faciliter le bon déroulement de leurs études. Elle est située aux services centraux de l'UNC et est ouverte tous les jours de 7h à 11h30 et de 13h30 à 15h45 sauf le vendredi après-midi.

Elle dispose d'un lieu dédié et propose des accompagnements individualisés avec notamment une permanence psychologique les mercredis de 11h à 13h et les jeudis de 10h à 12h et de 12h30 à 14h30.

Pour plus de renseignements : <https://unc.nc/vie-etudiante/cellule-daccompagnement-specifique-des-etudiants-case/>

L'ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

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

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

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

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

LE DISPOSITIF D'ASSISTANCE INFORMATIQUE

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

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

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

DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

L'inscription administrative : chaque année l'étudiant doit procéder à son inscription administrative à l'UNC, toutes les informations sont disponibles sur le site de l'UNC : <https://unc.nc/formation/admission/>

L'inscription pédagogique : l'inscription pédagogique est l'inscription des étudiants aux enseignements et examens de la formation. En l'absence de choix à faire en BUT/LP, cette démarche est faite par le secrétariat pédagogique pour tous les étudiants de l'IUT.

LA BIBLIOTHÈQUE

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

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

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

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

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

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

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

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

La BUNC, c'est encore :

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

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

LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)

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

Centre agréé pour les certifications et examens de langues

Anglais

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

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

Français Langue Etrangère

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

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

Auto-formation accompagnée

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

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

Ateliers spécifiques

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

Pour toute information

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

Tel : (+ 687) 29 04 50

SIGLES ET ABBRÉVIATIONS

UNC	Université de la Nouvelle-Calédonie	DEG	Droit Economie Gestion
IUT	Institut Universitaire de Technologie	ST	Sciences et Techniques
INSPE	Institut National Supérieur du Professorat et de l'Enseignement	LLSH	Lettres Langues Sciences Humaines
IAE	Institut d'Administration des Entreprises	CA	Conseil d'Administration
SP	Secrétariat pédagogique (Accueil)	CFVU	Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
BUT	Bachelor Universitaire de Technologie	EA	Enseignement en autonomie
LP/LPRO	Licence professionnelle	UE	Unité d'Enseignement (Regroupement d'EC)
EDT	Emploi du temps	EC	Elément constitutif (matières)
CM	Cours magistral	MCC	Modalités de contrôle des connaissances (Type d'évaluation)
TD	Travaux Dirigés	CC	Contrôle Continu
TP	Travaux Pratiques	ECTS	European Credit Transfert System
SAE	Situation d'apprentissage et d'évaluation	S1, S2...	Semestre 1, semestre 2, etc...
R	Ressource (R101, etc...)		

LE CALENDRIER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE

BUT 1^{ère} et 2^{ème} année

	BUT GEA	BUT MMI
Rentrée des semestres impairs (S1 / S3)	Lundi 05 février 2024	Lundi 05 février 2024
Vacances 1	Du lundi 01 au dimanche 07 avril 2024	Du lundi 01 au dimanche 07 avril 2024
Vacances 2	Du lundi 03 au dimanche 16 juin 2024	Du lundi 03 au dimanche 16 juin 2024
Fin des semestres impairs (S1 / S3)	Vendredi 31 mai 2024 – GEA 1 Vendredi 28 juin 2024 – GEA 2	Vendredi 28 juin 2024
Rentrée des semestres pairs (S2 / S4)	Lundi 17 juin 2024 – GEA 1 Lundi 1 ^{er} juillet 2024 – GEA 2	Lundi 1 ^{er} juillet 2024
Vacances 3	Du lundi 05 au dimanche 18 août 2024	Du lundi 05 au dimanche 18 août 2024
Début de stage des BUT 2^{ème} année	Lundi 30 septembre 2024 (durée minimum = 8 semaines)	Lundi 16 septembre 2024 (durée minimum = 8 semaines)
Vacances 4 – BUT 1^{ère} année uniquement	Du lundi 07 au dimanche 13 octobre 2024	Du lundi 07 au dimanche 13 octobre 2024
Début de stage des BUT 1^{ère} année	Lundi 28 octobre 2024 (durée minimum = 4 semaines)	Lundi 18 novembre 2024 (durée minimum = 4 semaines)*
Jury de fin d'année des BUT 2^{ème} année	Jeudi 5 décembre 2024	Jeudi 5 décembre 2024
Jury de fin d'année des BUT 1^{ère} année	Jeudi 5 décembre 2024	Jeudi 5 décembre 2024

*Stage des BUT MMI1 = soutenance en 02/2025

BUT 3^{ème} année

Périodes	En formation à l'IUT NC		Période en entreprise	
			Du début du contrat à la rentrée	
Période 1	Du 12 février au 24 février 2024	2 semaines	Du 26 février au 9 mars 2024	2 semaines
Période 2	Du 11 mars au 23 mars 2024	2 semaines	Du 25 mars au 6 avril 2024	2 semaines
Période 3	Du 8 avril au 27 avril 2024	3 semaines	Du 29 avril au 11 mai 2024	2 semaines
Période 4	Du 13 mai au 25 mai 2024	2 semaines	Du 27 mai au 15 juin 2024	3 semaines
Période 5	Du 17 juin au 29 juin 2024	2 semaines	Du 1 ^{er} juillet au 13 juillet 2024	2 semaines
Période 6	Du 15 juillet au 27 juillet 2024	2 semaines	Du 29 juillet au 17 août 2024	3 semaines
Période 7	Du 19 août au 31 août 2024	2 semaines	Du 2 septembre au 7 septembre 2024	1 semaine
Période 8	Du 9 septembre au 21 septembre 2024	2 semaines	Du 23 septembre au 12 octobre 2024	3 semaines
Période 9	Du 14 octobre au 2 novembre 2024	3 semaines	Du 4 novembre 2024 à la fin du contrat	

PRESENTATION DE LA FORMATION

Le BUT GEA vise à former, en 3 ans, des gestionnaires polyvalents capables d'appréhender l'environnement juridique, numérique, économique et social des organisations à l'échelle locale, nationale et/ou internationale.

Les étudiantes et étudiants formés au département GEA maîtrisent l'ensemble des outils modernes de gestion, ils savent travailler en groupe sur des projets transversaux.

Alliés précieux du chef d'entreprise, ils sont capables d'établir un diagnostic et de l'aider à prendre rapidement les bonnes décisions.

Leur solide compréhension de l'entreprise et leur capacité d'adaptation et d'innovation leur permet de s'intégrer sans difficulté dans le monde professionnel ou d'obtenir un socle de connaissances solide pour une poursuite d'études.

La ou le titulaire d'un BUT GEA est formé pour devenir une professionnelle ou un professionnel prêt à intégrer les nouveaux enjeux des organisations liés notamment au développement durable, à leur responsabilité sociétale et à leur éthique, ainsi qu'aux mutations technologiques.

Le BUT GEA permet d'acquérir une polyvalence dans l'ensemble des domaines de la gestion avec une spécialisation dans l'un des 2 parcours proposés :

- gestion comptable, fiscale et financière (GC2F)
- gestion, entrepreneuriat et management d'activités (GEMA).

Durant leurs trois années de BUT, les étudiantes et étudiants apprennent à :

- analyser les processus de l'organisation dans son environnement
- aider à la prise de décision
- piloter les relations de l'organisation avec ses parties prenantes
- concevoir des outils de contrôle de gestion
- mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue de la performance de l'organisation

Débouchés

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

Les titulaires du BUT GEA peuvent exercer les métiers de :

assistante ou assistant dans une direction financière, un service de comptabilité, contrôle de gestion ou ressources humaines
assistante ou assistant de direction
adjoine ou adjoint d'administration
manageuse ou manager polyvalent
Collaboratrice ou collaborateur social et paie
gestionnaire back-office en banque
Collaboratrice ou collaborateur de cabinet d'expertise comptable
assistante ou assistant marketing, assistante ou assistant chef de projet.

Retrouvez toutes les informations sur le BUT GEA sur le site de l'IUT : <https://iut.unc.nc/formation/bachelors-universitaires-de-technologie/>

MAQUETTES ET MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Année universitaire : 2024

MAQUETTE 2024

BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 1ERE ANNEE

Spécialité ou Parcours

GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS

SEMESTRE 1	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 1.1. Analyser les processus	44	72	4	16	10	100	
SAE 1.01 – Situer une organisation dans son environnement		24		16		40	CC 2 notes min
PORTFOLIO						0	non évalué
R1.01 – Environnement économique macro	10	14				15	CC 2 notes mini
R1.02 – Introduction au droit, droit des obligations et institutions publiques	12	18				15	CC 2 notes mini
R1.03 – Introduction aux Ressources Humaines	8	4	2			11	CC 1 note mini
R1.04 – Management d'activités : les organisations	10	8				11	CC 1 note mini
R1.05 – Environnement sociologique	4	4	2			6	CC 1 note min
R1.15 - Projet Personnel et Professionnel						2	cf R1.15 UE 1.3
UE 1.2 Aider à la prise de décision	38	36	64	16		10	100
SAE 1.02 – Organisation comptable et fiscale			22	16	40		CC 2 notes min
PORTFOLIO					0		non évalué
R1.06 - Introduction au droit fiscal	6	6	4		10		CC 1 note min
R1.07 – Comptabilité générale	16	16	16		20		CC 2 note min
R1.08 – Outils mathématiques de gestion	10	8	8		12		CC 2 notes min
R1.09 - Outils numériques de gestion	2	0	10		8		CC 1 note min
R1.10 - Finance	4	6	4		8		CC 1 note min
R1.15 - Projet Personnel et Professionnel					2		cf R1.15 UE 1.3
UE 1.3 Piloter les relations	8	44	70	28	10		100
SAE 1.03 – Construire une posture professionnelle			16	16		40	CC 2 notes min
PORTFOLIO		2	4	12		0	non évalué
R1.11 - Gestion de projet	6	4				10	CC 1 note min
R1.12 - Psychologie sociale	2	8				8	CC 1 note min
R1.13 - CCI Expression/communication		18	8			20	CC 2 notes min
R1.14 - CCI Anglais appliqué aux affaires		12	12			20	CC 2 notes min
R1.15 - Projet Personnel et Professionnel			10			2	CC 1 note min
R1.16 - Aide aux apprentissages et à la réussite			20			0	non évalué

SEMESTRE 2	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 2.1. Analyser les processus	46	38	12	40	10	100	
SAE 2.01 – Contribuer à la gestion d'une organisation en fonction de ses besoins			10	40		15	CC 3 notes min
SAE 2.03 – Stage						10	cf SAE 2.03 UE 2.3
SAE 2.02 - Simulation de gestion						10	cf SAE 2.02 UE 2.2
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 2.3
R2.01 - Environnement économique micro	14	14				17	CC 2 notes min
R2.02- Introduction au droit des affaires	12	12				17	CC 2 notes min
R2.03 - Initiation à la gestion des Ressources humaines	10	6	2			12	CC 1 notes min
R2.04 - Initiation au marketing	10	6				12	CC 1 notes min
R2.14 - Projet Personnel et Professionnel						2	cf R2.14 UE 2.3
UE 2.2 Aider à la prise de décision	30	52	46	40	10	100	
SAE 2.02 - Simulation de gestion			10	40		15	CC 3 notes min
SAE 2.03 – Stage						10	cf SAE 2.03 UE 2.3
SAE 2.01 – Contribuer à la gestion d'une organisation en fonction de ses besoins						10	cf SAE 2.01 UE 2.1
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 2.3
R2.05 - Initiation à la fiscalité des personnes physiques	4	6	4			6	CC 1 note min
R2.06 – Comptabilité d'inventaire	10	12	12			20	CC 2 notes min
R2.07 – Outils mathématiques de gestion	6	8	6			10	CC 2 notes min
R2.08 – Outils numériques de gestion		6	8			6	CC 1 note min
R2.09 - Initiation au contrôle de gestion	6	12	4			10	CC 2 notes min
R2.10 - Finance des organisations	4	8	2		6	CC 1 note min	
R2.14 - Projet Personnel et Professionnel					2	cf R2.14 UE 2.3	
UE 2.3 Piloter les relations	4	40	52	10	10	100	
SAE 2.03 – Stage		2	4			10	CC 3 notes min
SAE 2.02 - Simulation de gestion						15	cf SAE 2.02 UE 2.2
SAE 2.01 – Contribuer à la gestion d'une organisation en fonction de ses besoins						10	cf SAE 2.01 UE 2.1
PORTFOLIO			10	10		5	CC 1 notes min
R2.11 - Psychologie sociale	4	4	2			8	CC 1 note min
R2.12 - CCI Expression/communication		14	6			20	CC 2 notes min
R2.13 - CCI Anglais appliqué aux affaires		10	10			20	CC 2 notes min
R2.14 - Projet Personnel et Professionnel			10			2	CC 1 note min
R2.15 - Méthodologie de gestion de projet		10				10	CC 1 note min
R2.16 - Aide aux apprentissages et à la réussite			10		0	non évalué	

Année universitaire : 2024
MAQUETTE 2024
BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 2EME ANNEE
GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
Parcours Gestion Comptable Fiscale et Financière (GC2F)

SEMESTRE 3	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 3.1. Analyser les processus	26	30	8	30	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création	6	8	8	30		40	CC 3 notes min
SAE 3.GC2F.02 Etablir le diagnostic d'une organisation						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.01 Env. économique, économie monétaire	6	6	0			13	CC 1 notes min
R3.02 Env. juridique, droit sociétés et du travail	10	10	0			21	CC 2 notes min
R3.03 Management d'activité, stratégie business	4	6	0			13	CC 1 note min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel						3	cf R3.10 UE 3.3
UE 3.2 Aider à la prise de décision	24	38	22	20	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création	6	8		20		40	cf. SAE 3.01 UE 3.1
SAE 3.GC2F.02 Etablir le diagnostic d'une organisation						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.04 fiscalité, IRPP et prélèvements sociaux	4	4	2			8	CC 1 note min
R3.05 Trait numérique des données : excel, proba, logiciels	4	12	14			16	CC 2 notes min
R3.06 Contrôle de gestion	4	6	2			10	CC 1 note min
R3.07 Finance : diag. Financier et rentabilité invest.	6	8	4			13	CC 1 note min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel					3	cf R3.10 UE 3.3	
UE 3.3 Piloter les relations	0	32	28	40	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création		8		30		40	cf. SAE 3.01 UE 3.1
SAE 3.GC2F.02 Etablir le diagnostic d'une organisation						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO			2	10		0	non évalué
R3.08 Expression communication		14	6			20	CC 2 notes min
R3.09 Anglais, les échanges internationaux		10	10			20	CC 2 notes min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel			10		10	CC 1 note min	
UE 3.4 Produire	24	46	34	10	6	100	
SAE 3.GC2F.02 Etablir le diagnostic d'une organisation	6	18		10		50	CC 2 notes min
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.GC2F.11 Fiscalité, imposition des entreprises (BIC)	6	6	8			10	CC 2 note min
R3.GC2F.12 Comptabilité approfondie et révision	10	22	16			30	CC 2 notes min
R3.GC2F.14 Pratique de la paie (GPRH)	2		10		10	CC 1 note min	
UE 3.5 Evaluer	18	22	18	50	6	100	
SAE 3.GC2F.02 Etablir le diagnostic d'une organisation	6	16	6	50		50	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.GC2F.13 Diagnostic financier approfondi et BFR	6	6	8			40	CC 2 notes min
R3.GC2F.15 Gestion administrative des contrats (GPRH)	6		4		10	CC 1 note min	

Année universitaire : 2024
MAQUETTE 2024
BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 2EME ANNEE
GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
Parcours Gestion Comptable Fiscale et Financière (GC2F)

SEMESTRE 4	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 4.1. Analyser les processus	22	34	6	0	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)	4	12	6			25	CC 3 notes min
SAE 4.GC2F.02 Fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GC2F Stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.01 Env. économique, économie internationale	8	8				15	CC 1 note min
R4.02 Env. jurid., entreprise en difficulté, droit travail	6	6	0			15	CC 1 note min
R4.03 Management d'activité, stratégie corporate	4	8	0			10	CC 1 note min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R4.07 UE 4.3
UE 4.2 Aider à la prise de décision	4	10	10	40	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)				40		25	cf Saé 4.01 UE 4.1
SAE 4.GC2F.02 Fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GC2F Stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.04 Trait numérique des données : modéliser, tester	4	10	10			40	CC 2 notes min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R4.07 UE 4.3
UE 4.3 Piloter les relations	0	26	34	10	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)						25	cf Saé 4.01 UE 4.1
SAE 4.GC2F.02 Fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GC2F Stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO			10	10		5	CC 1 note min
R4.05 Expression communication		16	4			20	CC 2 notes min
R4.06 Anglais, les échanges internationaux		10	10			20	CC 2 notes min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel	0	0	10		5	CC 1 note min	
UE 4.4 Produire	18	30	14	10	6	100	
SAE 4.GC2F.02 Fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise	6	12		10		30	CC 2 notes min
STAGE GC2F Stage		2				15	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.GC2F.08 Fiscalité : IS	4	4	4			10	CC 1 note min
R4.GC2F.09 Comptabilité et révision	4	6	10			30	CC 2 notes min
R4.GC2F.12 Droit du travail approfondi (GPRH)	4	6				10	CC 1 note min
UE 4.5 Evaluer	12	22	8	30	6	100	
SAE 4.GC2F.02 Fiabilité d'un projet de reprise d'entreprise	4	10		30		30	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GC2F Stage		2				15	CC 3 notes min
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.GC2F.10 Gestion budgétaire	4	4	4			25	CC 1 note min
R4.GC2F.11 Finance, politique de financement	4	6	4		25	CC 1 note min	

Année universitaire : 2024
MAQUETTE 2024
BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 2EME ANNEE
GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
Parcours Gestion des Entreprises et Management des Activités (GEMA)

SEMESTRE 3	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 3.1. Analyser les processus	26	30	8	30	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création	6	8	8	30		40	CC 3 notes min
SAE 3.GEMA.02 De l'idée à la création d'activité - BM						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.01 Env. économique, économie monétaire	6	6	0			13	CC 2 notes min
R3.02 Env. juridique, droit sociétés et du travail	10	10	0			21	CC 2 notes min
R3.03 Management d'activité, stratégie business	4	6	0			13	CC 1 note min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel						3	cf R3.10 UE 3.3
UE 3.2 Aider à la prise de décision	24	38	22	20	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création	6	8		20		40	cf. SAE 3.01 UE 3.1
SAE 3.GEMA.02 De l'idée à la création d'activité - BM						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.04 fiscalité, IRPP et prélèvements sociaux	4	4	2			8	CC 1 note min
R3.05 Trait numérique des données : excel, proba, logiciels	4	12	14			16	CC 2 notes min
R3.06 Contrôle de gestion	4	6	2			10	CC 1 note min
R3.07 Finance : diag. Financier et rentabilité invest.	6	8	4			13	CC 1 note min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel					3	cf R3.10 UE 3.3	
UE 3.3 Piloter les relations	0	32	28	40	6	100	
SAE 3.01 Contribuer au développement/création		8		30		40	cf. SAE 3.01 UE 3.1
SAE 3.GEMA.02 De l'idée à la création d'activité - BM						10	cf SAE 3.02 UE 3.4
PORTFOLIO			2	10		0	non évalué
R3.08 Expression communication		14	6			20	CC 2 notes min
R3.09 Anglais, les échanges internationaux		10	10			20	CC 2 notes min
R3.10 Projet Personnel et Professionnel			10			10	CC 1 note min
UE 3.4 Entreprendre	16	36	14	40	6	100	
SAE 3.GEMA.02 De l'idée à la création d'activité - BM	6	18		40		50	CC 2 notes min
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.GEMA.11 Droit et entrepreneuriat	4	4	4			15	CC 1 note min
R3.GEMA.14 Management activité, Business model	6	8	4			20	CC 1 note min
R3.GEMA.15 Initiation au développement d'un SI (CG2P)		6	6		15	CC 1 note min	
UE 3.5 Développer	26	32	38	20	6	100	
SAE 3.GEMA.02 De l'idée à la création d'activité - BM	6	16	6	20		50	Cf UE 3.4 (Saé 3.02)
PORTFOLIO						0	non évalué
R3.GEMA.12 Financement des activités	8	8	12			20	CC 2 notes min
R3.GEMA.13 Management opérationnel (GRH, qualité)	8	8	12			20	CC 2 notes min
R3.GEMA.16 Initiation aux achats	4		8		10	CC 1 note min	

SEMESTRE 4	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 4.1. Analyser les processus	22	34	6	0	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)	4	12	6			25	CC 3 notes min
SAE 4.GEMA.02 Construire un Business Plan						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GEMA stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.01 Env. économique, économie internationale	8	8				15	CC 1 note min
R4.02 Env. jurid., entreprise en difficulté, droit travail	6	6	0			15	CC 1 note min
R4.03 Management d'activité, stratégie corporate	4	8	0			10	CC 1 note min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R4.07 UE 4.3
UE 4.2 Aider à la prise de décision	4	10	10	40	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)				40		25	cf Saé 4.01 UE 4.1
SAE 4.GEMA.02 Construire un Business Plan						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GEMA stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.04 Trait numérique des données : modéliser, tester	4	10	10			40	CC 2 notes min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R4.07 UE 4.3
UE 4.3 Piloter les relations	0	26	34	10	6	100	
SAE 4.01 Participer au développement (gouvernance durable)						25	cf Saé 4.01 UE 4.1
SAE 4.GEMA.02 Construire un Business Plan						15	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GEMA stage						10	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO			10	10		5	CC 1 note min
R4.05 Expression communication		16	4			20	CC 2 notes min
R4.06 Anglais, les échanges internationaux		10	10			20	CC 2 notes min
R4.07 Projet Personnel et Professionnel	0	0	10		5	CC 1 note min	
UE 4.4 Entreprendre	18	28	6	20	6	100	
SAE 4.GEMA.02 Construire un Business Plan	10	12		20		30	CC 2 notes min
STAGE GEMA stage		2				15	Cf STAGE UE 4.5
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.GEMA.08 Outils : business plan	2	8	6			30	CC 1 note min
R4.GEMA.11 Initiation au pilotage de la performance (CG2P)	6	6				20	CC 1 note min
UE 4.5 Développer	12	24	16	20	6	100	
SAE 4.GEMA.02 Construire un Business Plan	4	6		20		30	Cf Saé 4.02 UE 4.4
STAGE GEMA stage		2				15	CC 3 notes min
PORTFOLIO						5	Cf PORTFOLIO UE 4.3
R4.GEMA.09 Marketing opérationnel et négociation	6	10	10			30	CC 2 notes min
R4.GEMA.10 Management opérationnel, logistique	2	6	6			20	CC 1 note min

SEMESTRE 5	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 5.1. Analyser les processus	28	46	0	6	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation	6	10		6		50	CC 3 notes min
SAE 5.GC2F.02 Mettre en œuvre une reprise d'entreprise	4	4				10	Cf. UE 5.5 (Saé 5.02)
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.01 Env. économique, grands enjeux contemporains	6	8				10	CC 1 note min
R5.02 Env. juridique, droit numérique et PI	6	12				10	CC 1 note min
R5.03 Management activité	6	12				15	CC 1 note min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R5.08 UE 5.3
UE 5.2 Aider à la prise de décision	6	24	18	30	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation		10	4	30		50	Cf. UE 5.1 (Saé 5.01)
SAE 5.GC2F.02 Mettre en œuvre une reprise d'entreprise		4				10	Cf. UE 5.5 (Saé 5.02)
PORTFOLIO						0	non évalué
R 5.04 Trait numérique des données : optimisation, série	6	10	14			35	CC 2 notes min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel					5	cf R5.08 UE 5.3	
UE 5.3 Piloter les relations	6	28	28	18	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation		8	4	8		50	Cf. UE 5.1 (Saé 5.01)
SAE 5.GC2F.02 Mettre en œuvre une reprise d'entreprise	2	10				10	Cf. UE 5.5 (Saé 5.02)
PORTFOLIO		2		10		0	non évalué
R5.05 Psychologie sociale, risque psycho-sociaux	4	6	0			10	CC 1 note min
R5.06 Expression et communication		2	8			10	CC 1 note min
R5.07 Anglais, l'entreprise de demain			10			10	CC 1 note min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel			6		10	CC 1 note min	
UE 5.4 Produire	20	38	22	12	6	100	
SAE 5.GC2F.02 Mettre en œuvre une reprise d'entreprise	2	6		12		60	Cf. UE 5.5 (Saé 5.02)
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.GC2F.09 Fiscalité, TVA et IR approfondi	6	8	6			12	CC 2 notes min
R5.GC2F.10 Comptabilité approfondie et révision	12	24	16		28	CC 2 notes min	
UE 5.5 Evaluer	16	24	24	30	6	100	
SAE 5.GC2F.02 Mettre en œuvre une reprise d'entreprise	2	6	4	30		60	CC 2 notes min
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.GC2F.11 Contrôle de gestion de la performance, écarts	4	6	4			10	CC 1 note min
R5.GC2F.12 Finance, gestion trésorerie et portefeuille	6	6	6			10	CC 1 note min
R5.GC2F.13 Comptabilité de la paie approfondie	4	6	10		20	CC 2 notes min	

SEMESTRE 6	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 6.1. Analyser les processus	8	18	0	10	6	100	
SAE 6.GC2F.01 Accompagner développement	2	14		10		25	CC 3 notes min
STAGE GC2F Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.01 Env. économique, économie sectorielle	6	4				25	CC 1 notes mini
R6.06 Projet Personnel et Professionnel						15	cf R6.06 UE 6.3
UE 6.2 Aider à la prise de décision	2	16	4	8	6	100	
SAE 6.GC2F.01 Accompagner développement	2	8		8		25	cf Saé 6.01 UE 6.1
STAGE GC2F Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R 6.03 Trait numérique des données : algo et VBA		8	4			35	CC 1 note min
R6.06 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R6.06 UE 6.3
UE 6.3 Piloter les relations	0	10	16	6	6	100	
SAE 6.GC2F.01 Accompagner développement						25	cf Saé 6.01 UE 6.1
STAGE GC2F Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO				6		10	CC 3 notes min
R6.04 Expression communication		8	2			17	CC 1 note min
R6.05 Anglais, carrière à International		2	8			18	CC 1 note min
R6.06 Projet Personnel et Professionnel		0	6		5	CC 1 note min	
UE 6.4 Produire	8	10	6	8	6	100	
SAE 6.GC2F.01 Accompagner développement			2	8		25	cf Saé 6.01 UE 6.1
STAGE GC2F Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.GC2F.07 Fiscalité : impôt patrimoine et contrôle fiscal	4	4	2			20	CC 1 note min
R6.GC2F.08 Comptabilité, consolidation et association	4	6	2			20	CC 1 note min
UE 6.5 Evaluer	6	10	8	8	6	100	
SAE 6.GC2F.01 Accompagner développement		4		8		25	cf Saé 6.01 UE 6.1
STAGE GC2F Mise en situation professionnelle						25	CC 3 notes min
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.GC2F.09 Coûts cibles et tableaux de bord	2		8			20	CC 1 note min
R6.GC2F.10 Contrôle de gestion de la masse salariale	4	6				20	CC 1 note min

Année universitaire : 2024
 MAQUETTE 2024
 BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 3EME ANNEE
 GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
 Parcours Gestion des Entreprises et Management des Activités (GEMA)

SEMESTRE 5	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 5.1. Analyser les processus	28	46	0	6	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation	6	10		6		50	CC 3 notes min
SAE 5.GEMA.02 - GEMA assurer encadrement optimal d'équipe	2	2				5	Cf. SAE 5.02 UE 5.4
SAE 5.GEMA.03 - Manager l'activité dans le respect du cadrage	2	2				5	Cf. SAE 5.03 UE 5.5
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.01 Env. économique, grands enjeux contemporains	6	8				10	CC 1 note min
R5.02 Env. juridique, droit numérique et PI	6	12				10	CC 1 note min
R5.03 Management activité	6	12				15	CC 1 note min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R5.08 UE 5.3
UE 5.2 Aider à la prise de décision	6	24	18	30	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation		10	4	30		50	Cf. UE 5.1 (Saé 5.01)
SAE 5.GEMA.02 - GEMA assurer encadrement optimal d'équipe		2				5	Cf. SAE 5.02 UE 5.4
SAE 5.GEMA.03 - Manager l'activité dans le respect du cadrage		2				5	Cf. SAE 5.03 UE 5.5
PORTFOLIO						0	non évalué
R 5.04 Trait numérique des données : optimisation, série	6	10	14			35	CC 2 notes min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel					5	cf R5.08 UE 5.3	
UE 5.3 Piloter les relations	6	22	28	18	6	100	
SAE 5.01 Transformation numérique d'une organisation		8	4	8		50	Cf. UE 5.1 (Saé 5.01)
SAE 5.GEMA.02 - GEMA assurer encadrement optimal d'équipe	2	4				10	Cf. SAE 5.02 UE 5.4
SAE 5.GEMA.03 - Manager l'activité dans le respect du cadrage						0	non évalué
PORTFOLIO		2		10		0	non évalué
R5.05 Psychologie sociale, risque psycho-sociaux	4	6	0			11	CC 1 note min
R5.06 Expression et communication		2	8			11	CC 1 note min
R5.07 Anglais, l'entreprise de demain			10			12	CC 1 note min
R5.08 Projet Personnel et Professionnel			6		6	CC 1 note min	
UE 5.4 Entreprendre	16	34	18	12	6	100	
SAE 5.GEMA.02 - GEMA assurer encadrement optimal d'équipe		4		6		30	CC 2 notes min
SAE 5.GEMA.03 - Manager l'activité dans le respect du cadrage	2	8		6		30	Cf. SAE 5.03 UE 5.5
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.GEMA.05 Droit concurrence et consommation	6	8	4			10	CC 1 note min
R5.GEMA.06 Outils Planification production et trésorerie	8	14	14			30	CC 2 notes min
UE 5.5 Développer	20	34	28	30	6	100	
SAE 5.GEMA.02 - GEMA assurer encadrement optimal d'équipe	2	2	2	16		30	Cf. SAE 5.02 UE 5.4
SAE 5.GEMA.03 - Manager l'activité dans le respect du cadrage		4	2	14		30	CC 2 notes min
PORTFOLIO						0	non évalué
R5.GEMA.11 E-commerce	6	8	6			10	CC 2 notes min
R5.GEMA.12 Management des relations commerciales	6	12	8			16	CC 2 notes min
R5.GEMA.13 Techniques de commerce international et droit international	6	8	10		14	CC 2 notes min	

Année universitaire : 2024
 MAQUETTE 2024
 BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE 3EME ANNEE
 GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
 Parcours Gestion des Entreprises et Management des Activités (GEMA)

SEMESTRE 6	Volumes horaires				ECTS	Coef	MCC
	CM	TD	TP	EA			
UE 6.1. Analyser les processus	8	18	0	10	6	100	
SAE 6.GEMA.01 Accompagner le changement	2	6		4		12	CC 2 notes min
SAE 6.GEMA.02 Piloter l'e-réputation d'une entreprise		8		6		13	Cf. SAE 6.02 UE 6.5
STAGE GEMA Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.01 Env. économique, économie sectorielle	6	4				25	CC 1 notes mini
R6.06 Projet Personnel et Professionnel						15	cf R6.06 UE 6.3
UE 6.2 Aider à la prise de décision	0	12	4	4	6	100	
SAE 6.GEMA.01 Accompagner le changement		4		4		25	Cf. SAE 6.01 UE 6.1
SAE 6.GEMA.02 Piloter l'e-réputation d'une entreprise						0	non évalué
STAGE GEMA Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R 6.03 Trait numérique des données : algo et VBA		8	4			35	CC 1 note min
R6.06 Projet Personnel et Professionnel						5	cf R6.06 UE 6.3
UE 6.3 Piloter les relations	0	10	16	10	6	100	
SAE 6.GEMA.01 Accompagner le changement						13	Cf. SAE 6.01 UE 6.1
SAE 6.GEMA.02 Piloter l'e-réputation d'une entreprise				4		12	Cf. SAE 6.02 UE 6.5
STAGE GEMA Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO				6		10	CC 3 notes min
R6.04 Expression communication		8	2			17	CC 1 note min
R6.05 Anglais, carrière à International		2	8			18	CC 1 note min
R6.06 Projet Personnel et Professionnel		0	6		5	CC 1 note min	
UE 6.4 Entreprendre	6	8	8	8	6	100	
SAE 6.GEMA.01 Accompagner le changement			2	4		12	Cf. SAE 6.01 UE 6.1
SAE 6.GEMA.02 Piloter l'e-réputation d'une entreprise	2	4		4		13	Cf. SAE 6.02 UE 6.5
STAGE GEMA Mise en situation professionnelle						25	cf STAGE UE 6.5
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.GEMA.07 : Management de l'innovation	4	4	6			40	CC 2 notes min
UE 6.5 Développer	10	16	6	8	6	100	
SAE 6.GEMA.01 Accompagner le changement		2		4		13	Cf. SAE 6.01 UE 6.1
SAE 6.GEMA.02 Piloter l'e-réputation d'une entreprise		2		4		12	CC 2 notes min
STAGE GEMA Mise en situation professionnelle						25	CC 3 notes min
PORTFOLIO						10	cf PORTFOLIO UE 6.3
R6.GEMA.08 Communication corporate et e-reputation	6	4	6			20	CC 1 note min
R6.GEMA.09 : Gestion du personnel	4	8			20	CC 1 note min	