

Département économie gestion Université du Littoral Côte d'Opale

Préparation au Diplôme universitaire

Capacité en gestion

(Assistant Administratif Commercial et Comptable)

Guide des études

Version 1^{er} septembre 2017 (toute version antérieure est obsolète)

Sommaire

- 1 Présentation
- 2 Débouchés professionnels et poursuite d'études
- 3 Organisation des enseignements
- 4 Le projet personnel et professionnel
- 5 Le stage obligatoire
- 6 Calendrier universitaire 2017-2018 / dates de jury
- 7 Programmes de la formation

Président de jury : N. RIVENET (PRCE /ULCO)

Responsable pédagogique d'année : Nicolas DEMILLY (Nicolas.Demilly@univ-littoral.fr)

Responsable administrative FCU de Boulogne-sur-Mer : Pascale DEMBREMMENT (Pascale.Dembremment@univ-littoral.fr)

Adresses Internet utiles

- Université du littoral (ULCO), <http://portail.univ-littoral.fr/> (emploi du temps)
- FCU Côte d'Opale, <https://fcu.univ-littoral.fr/>

FCU Côte d'Opale

Quai Masset Bassin Napoléon BP 758 - 62321 BOULOGNE SUR MER Cedex

Secrétariat : Pascale Dembremment : 03 21 99 45 51

1) Présentation

Le D.U. capacité en gestion décline une formation pratique appréciée dans les petites et moyennes structures. Elle initie les candidats à la comptabilité, à la gestion d'entreprise et à l'utilisation de l'outil informatique dans les entreprises.

Il a pour objectif de former des personnels assistants dans le cadre d'un programme de gestion pluridisciplinaire (gestion des ressources humaines, gestion comptable et financière, gestion commerciale...). En effet, les PME assument l'ensemble des fonctions d'une grande entreprise sans pouvoir disposer de compétences différenciées et d'une division fonctionnelle du travail.

Il est composé de 7 Unités d'enseignement (UE) obligatoires.

Le DU capacité en gestion est organisé sur 2 semestres, le 1^{er} semestre est organisé sur du temps plein en formation, le 2nd semestre est organisé sur 1 jour et demi par semaine, pour permettre l'intégration en entreprise par le biais du stage obligatoire (voir point 5 dans les pages qui suivent) ou par le contrat de professionnalisation.

Le contrôle des connaissances – les modalités des examens

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier. Dans chaque matière, les contrôles terminaux ont lieu en fin de module ou le cas échéant en fin de semestre. Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des copies.

Les absences

Tout candidat convoqué, absent (justifié ou non) à l'une des épreuves sera considéré comme absent et se verra attribuer un Zéro à l'épreuve. Une session de rattrapage est organisée la 1^{ère} semaine de septembre.

L'assiduité à l'ensemble des enseignements est obligatoire. Trois absences non justifiées peuvent conduire à l'exclusion du candidat aux examens. **Les absences doivent être motivées de manière écrite auprès des enseignants et du secrétariat du FCU** (Certificat médical, photocopie de convocation...). Les absences pour convenance personnelle n'ont aucune valeur.

Validation – Capitalisation – Compensation

L'obtention du D.U. implique des contrôles écrits et des contrôles oraux. Il n'existe pas de note éliminatoire.

Les résultats des examens sont proclamés après délibérations du jury. Ce jury est souverain.

Tous les candidats reçoivent un relevé de leurs notes

Pour chaque matière, la moyenne est faite entre la (ou les) note(s) de contrôle(s) continu(s) et la note de contrôle terminal (pour certaines matières, un unique contrôle terminal sera dispensé).

Les matières sont regroupées dans des unités d'enseignement (UE) selon les coefficients attribués.

La moyenne est calculée sur l'ensemble des unités d'enseignement.

Le DU Capacité en gestion est décerné aux candidats dont la moyenne générale est égale ou supérieure à 10 / 20.

Les mentions

La mention Assez Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 12/20 mais inférieure strictement à 14/20.

La mention Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 14/20 mais inférieure strictement à 16/20.

La mention Très Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 16/20.

2) Débouchés professionnels et poursuites d'études

Le diplôme d'université **Capacité en Gestion** professionnalisant est une passerelle afin que ses candidats intègrent un cycle universitaire comme la licence de gestion (**L1**), le DUT **GEA** (Gestion des Entreprises et Administrations) ou le DUT **TC** (Techniques de Commercialisation), le **DEUST BCMM** (Bureautique, Communication, Multimédia) option assistant de direction ou Technicien Multimédia, la préparation au **DCG** (Diplôme de Comptabilité et Gestion); Mais il offre également une **finalité professionnelle** avec un retour sur le marché de l'emploi à des postes d'assistant de gestion, assistant comptable dans les PME.

3) Organisation des enseignements sur l'année :

	Module	Matières	Durée	Coeff. 50	Intervenants
1	Communication professionnelle écrite et orale 90 h	Communication écrite et orale Anglais Conduite de projet	20 50 20	2 3 2	C. DELASSUS G. SIX C. DELASSUS
2	Environnement juridique 100 h	<u>Introduction au Droit</u> Contexte juridique des sociétés	90 10	4 1	M. LEGRAND S. PRUVOST
3	Outils bureautique et informatique 90 h	Initiation bureautique, Perfectionnement bureautique <u>Informatique de gestion</u>	36 24 30	1 2 2	S. DELEGLISE S. DELEGLISE N. DEMILLY
4	Gestion comptable et fiscale 90 h	<u>Introduction à la comptabilité</u> Droit fiscal	60 30	4 2	I. CAPRON T. GOBERT
5	Gestion commerciale 100 h	Introduction à la mercatique Etude, recherche, méthode d'enquête Distribution Négociation Vente	20 30 20 30	2 2 2 2	B. KHOL J. VIGREUX J. VIGREUX J. VIGREUX
6	Techniques de gestion 60 h	Comptabilité de coûts Calculs financiers et budgets de trésorerie	30 30	2 2	N. RIVENET S. PRUVOST
7	Activités professionnelles 70 h	Gestion de planning Prise de notes rapide Pratique téléphonique (serious game) Rédaction et soutenance de stage Compétences professionnelles	20 20 15 - 15	2 2 2 7 2	D. DUMAINE E. CUVELIER J. VIGREUX Stage E. ROUSSEL

4) Les compétences professionnelles :

Objectif :

Dans le cadre de la formation, votre projet professionnel est mis en place. Il vous donne l'occasion d'analyser le secteur vers lequel vous vous orientez, d'élaborer votre démarche pour atteindre les objectifs définis. Dans le même temps, des contacts seront pris avec les différents acteurs d'entreprises (interviews, fiches de postes, métier...).

Dès le 1^{er} semestre, le module « Compétences professionnelles » est prévu pour vous orienter. Dans ce cadre, des séances collectives sont prévues.

5) Le stage obligatoire :

L'objectif du stage

Le stage revêt une importance considérable. Il témoigne de la capacité de l'étudiant à maîtriser et mettre en œuvre les connaissances acquises dans un environnement. Il **fait donc partie intégrante du diplôme et celui-ci ne peut être délivré que s'il y a mission et soutenance.**

Il consiste à réaliser, de façon indépendante ou en équipe, une mission (relative à la gestion d'entreprise) dans l'entreprise d'accueil. Outre la compréhension de l'environnement dans lequel s'effectue cette mission, de ses contraintes éventuelles, le candidat propose une démarche cohérente, choisit une méthodologie adaptée et formule des recommandations appropriées en justifiant ses choix.

Le suivi de la recherche du stage

Chaque candidat doit trouver son stage en entreprise, la répartition peut se faire sur 2 à 3 jours par semaine, le but étant de capitaliser **400 heures en tout, au minimum.**

Le suivi de la recherche de stage est assuré par le responsable pédagogique.

Le comportement dans le cadre du stage

Le candidat doit avoir un sens aigu de l'éthique, de la confidentialité, du service. Il porte les valeurs de l'université et respecte la culture de l'entreprise d'accueil. Il fait preuve de ponctualité, d'amabilité, de réflexion, d'esprit de synthèse et d'efficacité.

En aucun cas, le candidat ne peut quitter son stage ou s'absenter de l'entreprise sans l'autorisation formelle de l'entreprise et de l'université.

La gestion administrative du stage

Formalités administratives :

L'entreprise qui accueille l'étudiant doit compléter le document de pré-convention déterminant le contenu et la durée de la mission.

Une fois ce document complété, le candidat le présentera au Responsable de formation afin d'obtenir son aval et ainsi permettre l'élaboration des conventions en 3 exemplaires, sous réserve que le stage soit conforme aux règles de l'université. Le candidat ne peut partir en mission sans que les conventions soient signées par l'entreprise et par l'université.

Des états mensuels seront alors remis au candidat afin qu'il fasse attester l'entreprise de sa présence. Ces états devront être déposés au secrétariat administratif à chaque fin de mois.

Le suivi du stage

Pendant le stage, l'université, signataire des conventions avec l'entreprise, reste responsable du stagiaire, suit le bon déroulement du stage par l'intermédiaire du responsable pédagogique et le cas échéant, vient en aide au candidat.

Afin d'aider les stagiaires à rédiger le rapport, préparer la soutenance et tirer le meilleur parti du stage sur le terrain, chaque étudiant se verra attribuer un tuteur, en fonction du type d'entreprise et de la mission confiée.

**il est obligatoire de faire valider le plan du rapport par le tuteur,
2 mois avant la date de soutenance.**

Chaque stagiaire dispose de temps de consultation avec le tuteur. Cela signifie que le candidat pourra le contacter, avec des questions et sujets bien précis.

L'optimisation maximale du travail avec le tuteur suppose un comportement professionnel du stagiaire et dépend de sa préparation préalable ainsi que de la qualité des informations adressées au tuteur.

Démarches à suivre afin de rendre plus efficace le suivi et la collaboration avec le tuteur :

2 semaines après le début du stage, le candidat fera parvenir au secrétariat pédagogique, les informations essentielles sur l'entreprise et la mission.

Ces informations sont nécessaires :

- dans un premier temps, pour que le responsable pédagogique puisse attribuer au stagiaire un tuteur selon le type d'entreprise et le travail confié,
- dans un deuxième temps, pour préparer la future collaboration entre le stagiaire et le tuteur

Le stagiaire contactera le tuteur afin de lui demander des conseils concernant le rapport ou pour lui soumettre une ou plusieurs proposition(s) de mission, en justifiant son choix et en fournissant des informations complémentaires sur les spécificités de l'entreprise (contexte), des observations sur la performance de l'entreprise, ses perspectives, les risques encourus, etc...

La correspondance postérieure avec le tuteur aura pour objectif de :

- retravailler/affiner/valider le rapport,
- valider le plan du développement,
- trouver les solutions qui auraient pu être apportées.

Le rapport

Le rapport peut être centré sur :

- la mission unique confiée par l'entreprise,
- l'un des projets auxquels le stagiaire participe,
- la fonction occupée et les activités qui en découlent.

Le rapport est la concrétisation de ce que le candidat est capable de réaliser dans le cadre de sa mission. Il doit donc démontrer les capacités de ce dernier à :

- comprendre une situation professionnelle,
- présenter de façon pertinente des propositions professionnelles,
- prendre du recul par rapport à l'expérience professionnelle vécue en apportant le fruit de ses réflexions,
- mettre en avant ses capacités rédactionnelles.

Il n'est pas possible de rédiger un bon rapport, quelques semaines avant la soutenance. Il faut travailler sur le rapport et être en contact avec le tuteur, pendant plusieurs mois.

Si le candidat est salarié dans l'entreprise (salarié en Fongécif, contrat de professionnalisation ...), le rapport de stage se fera dans le cadre de l'emploi occupé.

6) Calendrier universitaire 2017-2018 :

1^{er} semestre de la Capacité en gestion :

Cours répartis sur la semaine complète : du lundi matin au samedi matin inclus.

Date de démarrage de la formation : 11/09/2017

Date prévisionnelle d'arrêt des cours : fin juin 2018

2nd semestre de la capacité en gestion :

Cours répartis sur 1.5 jours, vendredi/samedi matin

Dates de fermeture du FCU :

Du samedi 28/10/2017 (midi) au lundi 06/11/2017 (matin)

Du samedi 23/12/2017 (midi) au lundi 08/01/2018 (matin)

Du samedi 24/02/2018 (midi) au lundi 05/03/2018 (matin)

Du samedi 21/04/2018 (midi) au Mercredi 02/05/2018 (matin)

Vendredi 11 mai 2018

Lundi 21 mai 2018

Du jeudi 19/07/2018 (soir) au Mercredi 22/08/2018 (matin)

Dates de jury : Session 1 : 5 juillet 2018
 Session 2 : 3 septembre 2018

8) Programmes de formation :

Documents disponibles dans les ressources sur le site DU CAPA (SAKAÏ)