Management / Sciences de gestion

Diplôme universitaire de technologie | Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation
RNCP

DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (DUT_GEA)

PRÉSENTATION

Présentation de la formation

Le DUT Gestion des entreprises et des administrations forme à des fonctions de responsabilité dans le domaine de la gestion. L'acquisition des techniques comptables, financières et d'organisation, la connaissance des outils informatiques permettent aux étudiants d'être rapidement opérationnels. La formation aux méthodes d'analyse et de synthèse et la compréhension de l'environnement professionnel facilitent les capacités d'évolution des étudiants.
L'option Gestion et Management des Organisations (GMO) prépare l'apprenti.e à la gestion d'une organisation, d'un point de vue comptable, financier, commercial, économique et juridique. Elle forme des gestionnaires généralistes aptes à occuper rapidement des fonctions d'assistant de gestion dans les PME-PMI, les grandes entreprises, les banques et assurances, les administrations publiques.
La formation permet aux alternant.e.s d'acquérir une solide expérience de deux ans dans le domaine de la gestion au sein des structures d'accueil en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation et plus particulièrement à :
- maîtriser les principes comptables et les documents de synthèse (bilan et compte de résultat) ;
- apprendre la gestion de projet ;
- construire un business plan et à appréhender les différentes étapes de la création d'activités ;
- apprendre la communication professionnelle.

L'acquisition des connaissances se fait dans un groupe-classe d'une vingtaine d'alternants, par notamment des études de cas et des jeux de simulation de pilotage de l'entreprise dans le cadre des projets tutorés, et par une mise en situation professionnelle à travers la rédaction d'un mémoire professionnel.

La formation permet enfin de valider des UE du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion).

Métiers visés

Le DUT GEA option GMO forme des gestionnaires polyvalents, capables d'adaptation, d'initiative et d'autonomie. Tous les secteurs d'activités peuvent être visés, de même que tous les types d'entreprises possibles, publiques ou privées, TPE/PME/groupes, ainsi que les administrations publiques.

Quelques métiers visés par la formation :
- Assistant de gestion
- Adjoint au responsable de TPE/PME
- Assistant chef de projet
- Chargé de clientèle dans le secteur bancaire ou de l'assurance

Rythme d'alternance

Le rythme d'alternance est d'une semaine IUT/une semaine dans la structure d'accueil, sur 2 années.

Dates de la formation et volume horaire

1 ère année : > (688 heures)
2 ème année : > (645 heures)
3 ème année : > (0 heures)Durée : 2 ans
Nombre d'heures : 1333h

UNIVERSITE/ECOLE

Adresse administrative Composante

IUT de Paris - Rives de Seine

143 avenue de Versailles

75016 - PARIS

Siège Établissement

Université Paris Cité

143 avenue de Versailles

75016 - PARIS

ADMISSION

Conditions d'admission

Pré-requis :

Compétences techniques et scientifiques: savoir s'exprimer à l'écrit comme à l'oral, mettre en oeuvre des techniques quantitatives, utiliser un environnement numérique, maîtrise écrite et orale de l'anglais, bonne culture générale, savoir construire un raisonnement logique, bon niveau général en mathématiques.

Savoirs-être: assiduité, ponctualité, autonomie, régularité et rigueur dans le travail, esprit d'équipe, ouverture d'esprit et esprit critique, persévérance.

Admission en VAE possible.

Année 1 :

Notes des épreuves anticipées du baccalauréat ;
Notes des spécialités ;
Évolution des notes en 1ère et terminale ;
Appréciation générale des bulletins et des enseignants du lycée : assiduité, comportement, travail ;
Avis de poursuite d'études ;
Motivation à intégrer la formation (participation aux JPO/immersion, projet de poursuite d'étude et/ou projet professionnel, intérêt et/ou connaissance du parcours choisi, etc.) ;
Présence obligatoire à l'entretien si un entretien est proposé et organisé.

Année 2 :

Validation d'une première année de DUT GEA (semestres 1 et 2).
Etude de dossier et entretien.
Accord obligatoire du chef de département d'origine.

Modalités de candidature

Dépôt du dossier sur Parcoursup avec l'ensemble des pièces obligatoires demandées. Réponse à un questionnaire de personnalité. Entretien de motivation.

Un dispositif d'aide à la réussite est prévu pour les bacheliers de baccalauréats professionnels déjà en alternance au lycée. Un tutorat spécifique et individualisé permet de faire un bilan des prérequis et des séquences pédagogiques adaptées sont proposées au cours de la formation pour les candidats bacheliers professionnels admis.

CONTACTS

Vos référents FORMASUP PARIS IDF

Stéphanie SILVESTRE

contact@formasup-paris.com

Laëtitia CHIODI

Pour les publics en situation de handicap (RQTH ou non) : consultez notre page Alternance et Handicap

PROGRAMME

Code RNCP 20648

Direction et équipe pédagogique

Direction de la formation : David CALMELS, Enseignant permanent, IUT de Paris-Rives de Seine (Université Paris-Cité), Économie, projet tutoré

Titulaires, Enseignants permanents, IUT de Paris-Rives de Seine (Université de Paris) :
Nabyl AMRI, Comptabilité générale, Calcul et analyse de coûts, Diagnostic financier, Contrôle de gestion, Tableaux de bord de gestion, Logiciels professionnels
Corinne BARLET, Statistiques
Corinne DAUGAN, Anglais, Projet tutoré
Paul GUION, Informatique
Thomas IRALDE, Mathématiques et probabilités
Anne JARRY, Comptabilité générale, fiscalité, Projet tutoré
Coralie LE CAROFF, Communication
Fabrice LEDON, Fiscalité et logiciels professionnels
Marion PEYRET, Management, Marketing, Stratégie, Projet tutoré
Élise VERLAINE, Droit
Yannick VOGE, Dynamique sociale dans les organisations

Professionnels ou vacataires :
Corinne BENESTROFF, Consultante, Psychologie et projet professionnel et personnel
Hervé BROCHERIEU, Enseignant titulaire IUT de Vannes, Logistique
Pascal INFANTI, Enseignant titulaire IUT de Saint-Denis, Comptabilité analytique
Laurent MATTAN, cadre de banque, Achat, vente,négociation
Marie Hélène MOUDINGO, Responsable communication, Découverte d'un secteur d'activité
Hélène PREVOST, Experte-Comptable, Création d'entreprise
Ortenca SHAQIRI, DRH INRIA, Gestion des Ressources Humaines
Gregory VAYSSE, Avocat, Droit administratif

Programme détaillé de la formation	Volume horaire session 2023 - 2024 année 1	Volume horaire session 2023 - 2024 année 2

Modalités pédagogiques

La formation se déroule en petit groupe d'une vingtaine d'alternants en contrôle continu tout au long des 2 années de cursus. Les cours peuvent également être dispensés dans une salle informatique dédiée selon la discipline enseignée. Les travaux de groupe et les projets tutorés prennent la forme de rendez-vous réguliers avec les enseignants à travers des rapports écrits et des soutenances intermédiaires. Chaque alternant dispose d'un tuteur pédagogique choisi parmi les enseignants de la formation qui suit sa progression au sein de sa structure d'accueil et qui apporte une aide méthodologique dans la rédaction du rapport de mission.

Contrôle des connaissances

L'évaluation se fait par contrôle continu.

Année 1 :
Les évaluations sont individuelles et collectives dans le cadre des travaux de groupe. Ces évaluations peuvent porter sur :
- des études de cas ;
- la connaissance de logiciels spécifiques ;
- des jeux de rôles ;
- des recherches individuelle et collectives ;
- des jeux de simulation.

Année 2 :
Mêmes modalités qu'en première année avec en fin de 2ème année et :
- la remise d'un rapport écrit et d'une soutenance collective du projet tutoré ;
- la remise du rapport de mission en alternance et la soutenance individuelle de ce rapport en présence du maître d'apprentissage, du tuteur pédagogique et d'un autre enseignant de la formation.

Diplôme délivré

Diplôme universitaire de technologie (DUT) Gestion des entreprises et des administrations option Gestion et management des organisations.
Diplôme de niveau 5 du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, délivré pat l'IUT de Paris - Rives de Seine - Université de Paris.

COMPÉTENCES

Au sein d'entreprises publiques ou privées, d'administrations publiques ou d'associations, les diplômés sont capables d'éclairer les décisions de gestion opérationnelles des structures par les activités suivantes :
- Collecte et organisation des données de gestion ;
- recueil et traitement de l'information pour se conformer aux obligations légales et réglementaires ;
- Elaboration des documents de synthèse destinés aux décideurs de l'organisation ;
- Présentation et transmission d'informations ;
- Analyse des résultats et des écarts.

Activités

- 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 ;
- Identifier et comprendre les environnements économique et juridique de l'organisation et son fonctionnement ;
- Communiquer par oral et par écrit, en français et en langues étrangère ;
- Vérifier la cohérence des résultats et utiliser les outils statistiques adaptés ;
- Mesurer la performance et les écarts avec les outils de gestion adaptés.

Année 1 :

- 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 ;
- Identifier et comprendre les environnements économique et juridique de l'organisation et son fonctionnement ;
- Communiquer par oral et par écrit, en français et en langues étrangère ;
- Vérifier la cohérence des résultats et utiliser les outils statistiques adaptés ;
- Mesurer la performance et les écarts avec les outils de gestion adaptés.

Année 2 :

La 2ème année permet une montée en compétences par la maîtrise d'un processus de gestion complet :
- Collecter les données ;
- Utiliser les outils d'analyse de l'environnement de l'entreprise et de ses marchés ;

- Administrer les dossiers des clients ou usagers, des fournisseurs et autres partenaires, dans leurs dimensions juridique, commerciale et financière ;
- Analyser les performances commerciales et financières ;
- Gérer les relations avec clients et fournisseurs ;
- Assurer le suivi des stocks et de la logistique ;
- Mettre en oeuvre une politique d'action commerciale ;
- Conduire un projet ;
- Manager une équipe ;
- Elaborer des tableaux de bord, déterminer le niveau de qualité et de fiabilité ;
- Calculer des coûts et analyser des écarts.

Collecte et organisation des données de gestion

- Ecouter, comprendre les attentes de chacun des acteurs/partenaires de l'organisation. Utiliser le vocabulaire technique.
- Organiser la recherche et le traitement de données nécessaires à la gestion. Identifier et comprendre les environnements économique et juridique de l'organisation et son fonctionnement.

Elaboration des documents de synthèse

- Utiliser les outils bureautiques. Choisir et réaliser des représentations graphiques.

Utiliser les outils bureautiques. Choisir et réaliser des représentations graphiques

- Communiquer par oral et par écrit, en français et en langues étrangères.
Communiquer en utilisant la terminologie de son domaine professionnel, y compris en anglais.
- Utiliser les supports adaptés. Utiliser les outils numériques de communication. Rendre compte

Gestion de projet

- Travailler en équipe projet, en utilisant des outils collaboratifs.
- Gérer un projet, en respectant les délais et les contraintes économiques à l'aide d'outils de gestion de projet.

Recueil, gestion et communication des informations nécessaires au management

- Collecter les données. Utiliser les outils d'analyse de l'environnement de l'entreprise et de ses marchés.
- Administrer les dossiers des clients ou usagers, des fournisseurs et autres partenaires, dans leur dimension juridique, commerciale et financière. Analyser les performances commerciales et financières.
- Communiquer l'information pertinente aux décideurs et partenaire.

Gestion du processus de production des biens et services

- Gérer les relations avec clients et fournisseurs. Assurer le suivi des stocks et de la logistique. Mettre en oeuvre une politique d'action commerciale
- Manager une équipe. Utiliser des outils de gestion. Elaborer des tableaux de bord.
- Déterminer le niveau de qualité et de fiabilité. Calculer des coûts et analyser des écarts.