



PLAN DE FORMATION DANS LE CADRE DE L'ALTERNANCE

« Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations – Parcours Gestion Comptable, Fiscale et Financière (GC2F) »

● **Objectifs de la formation**

Le Bachelor Universitaire de Technologie en Gestion des Entreprises et des Administrations vise à former des gestionnaires polyvalents capables d'appréhender l'environnement juridique, numérique, économique et social des organisations à l'échelle nationale et/ou internationale. L'objectif est de former des collaborateurs et managers intermédiaires autonomes, agiles, capables de travailler en mode projet. Ces futurs gestionnaires polyvalents s'appuieront d'une part sur un socle solide de culture générale et d'autre part sur des connaissances techniques communes ou spécifiques au parcours concerné.

S'agissant du parcours Gestion Comptable, Fiscale et Financière (GC2F), il propose une formation de gestion spécifique dans les différents champs de la Comptabilité et de la Finance, au sein d'organisations privées et publiques, et de la Fiscalité des Personnes Physiques et Morales. L'étudiant se forme à assister le dirigeant d'une entreprise dans sa gestion comptable et fiscale ou à travailler dans des services financiers ou contrôle de gestion dans des PME, grandes entreprises publiques ou privées, administrations publiques, ou au sein de cabinets d'expertise comptable. Il est à même d'exercer des fonctions de production d'informations comptables, fiscales et sociales ainsi que l'évaluation de l'activité d'une organisation avec deux niveaux de compétences : contrôle d'une part et d'optimisation d'autre part. Il est capable de rassembler et traiter les informations comptables, fiscales et financières importantes à la prise de décision tactique et stratégique de l'Organisation. Il assiste le dirigeant en proposant des recommandations sur les risques financiers, les budgets ou le système d'information de l'Organisation. Au sein d'un cabinet d'expertise comptable, il participe et contribue activement aux missions liées aux comptes annuels et aux missions de conseil et d'accompagnement développées auprès des entreprises clientes. Il maîtrise les usages numériques, sait exploiter les données pour les analyser et sait synthétiser efficacement leurs présentations à travers une communication écrite et orale en français comme en anglais et est en mesure d'évoluer dans un environnement international.

Il s'agit aussi de former des professionnels prêts 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.



● Prérequis

Avoir validé le niveau 1 des compétences communes correspondant à la première année de BUT GEA ou équivalent :

- Identifier les processus de l'organisation : identifier les différents types d'enjeux, qualifier les différents types d'organisations, identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus
- Identifier les éléments d'aide à la prise de décision : identifier les composantes du système d'information de gestion, rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée, identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation, identifier les risques
- Identifier les relations entre les parties prenantes : Identifier ses qualités individuelles, identifier les relations interpersonnelles et collectives, travailler en équipe avec méthodes, utiliser de façon pertinente les techniques de communication

● Conditions d'admission en alternance / Modalités d'inscription

En BUT3 :

- Admission automatique en alternance pour les étudiants titulaires du BUT2 ayant une entreprise ou administration d'accueil
- Admission sur dossier et possiblement couplé à un entretien de motivation pour les candidats non titulaires du BUT2, en provenance d'autres formations initiales (telles que BTS tertiaires, L2...) ou souhaitant intégrer le BUT3 dans le cadre de la formation continue (salariés, demandeurs d'emploi). La candidature pour ce public sera à déposer via la plate- forme **e-candidat** de l'Université Clermont Auvergne.

● Compétences visées

La formation comporte 3 compétences communes aux parcours :

- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
- Exploiter les données de gestion et d'aide à la décision
- Piloter les relations avec les acteurs internes et externes ou l'organisation

A ces 3 compétences communes s'ajoutent 2 compétences spécifiques au parcours GC2F :

- Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation
- Évaluer l'activité de l'organisation



IUT CLERMONT AUVERGNE

Aurillac - Clermont-Ferrand - Le Puy-en-Velay
Montluçon - Moulins - Vichy



- **Débouchés professionnels**

Les diplômés sont recrutés par des entreprises et administrations de toutes tailles et de tous secteurs d'activités.

Les métiers auxquels conduit ce parcours sont variés : Assistant comptable / Comptable, Chef de mission, Collaborateur comptable, Auditeur, Assistant / Responsable administratif et financier, Fiscaliste, Analyste financier, Contrôleur / Inspecteur dans la fonction publique, Chargé d'affaires, Gestionnaire de back-office. L'expérience acquise conduira le diplômé à des fonctions d'encadrement intermédiaire.

Les références correspondantes de métiers sont les suivantes : M1203-Comptabilité ; M1202-Audit et contrôle comptables et financiers ; M1201-Analyse et ingénierie financière ; M1205-Direction administrative et financière ; M1206-Management de groupe ou de service comptable ; M1207-Trésorerie et financement.

- **Passerelles et suites de parcours**

Le BUT GEA forme des techniciens supérieurs qui peuvent soit intégrer la vie active soit poursuivre en Master.

- **Les moyens humains et matériels mobilisés**

L'ensemble des apprenants bénéficie d'un accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) incluant une plateforme pédagogique de type Moodle, permettant l'accès aux ressources de formation, aux supports de cours, aux activités pédagogiques, ainsi qu'aux outils de communication et de suivi des enseignements.

L'inscription à l'Université offre aux apprenants un compte Microsoft leur permettant d'utiliser la suite en ligne Office 365 sur leur propre machine.

Des logiciels seront mis à disposition : SILAE (logiciel paie).

- **Les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier.

Les modalités d'évaluation sont communiquées aux apprenants dans les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) dès la rentrée en formation et/ou sur leur ENT.

- **L'accompagnement et le suivi de l'alternant**

Le suivi de l'alternant est assuré conjointement par un tuteur pédagogique au sein de l'IUT et un maître d'apprentissage / tuteur en entreprise. Il s'appuie sur un livret électronique de l'apprentissage mis à disposition par le CFA Formasup Auvergne, permettant de formaliser les

missions, d'évaluer la progression des compétences et d'assurer un suivi régulier tout au long du parcours de formation.

● **Organisation de la formation**

La formation est ventilée entre enseignements théoriques, pratiques, apprentissage de méthodes et d'outils, mises en situation professionnelle et périodes de formation en milieu professionnel selon le calendrier d'alternance.

3^{ème} année

SEMESTRE / UE		ECTS / Coefficients	Compétences attendues	Disciplines concernées	Durée totale (en heures)	Modalités de l'enseignement		
						CM	TD	TP et autonomie
5	UE1	10	Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation, conseiller un type d'organisation, proposer des améliorations des processus	Environnement économique, Environnement juridique, Management d'activités, PPP, SAÉs, portfolio	60	20	30	10
	UE2	10	Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information, exploiter les données pour accompagner la prise de décision, participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées, élaborer des mesures préventives de minimisation des risques	Traitement numérique des données (informatique et mathématiques appliquées), PPP, SAÉs, portfolio	60		40	20
	UE3	10	Animer une équipe, mener un projet collaboratif, participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie	Culture communicationnelle et informationnelle (Expression communication et culture générale, Anglais appliqué aux affaires), Psychologie sociale, PPP, SAÉs, portfolio	60		30	30

	UE4	10	Résoudre les problèmes comptables spécifiques à l'évaluation des actifs et passifs et à la détermination des charges et produits dans une organisation, Appliquer les règles comptables, fiscales et sociales adaptées à l'organisation, Réaliser un diagnostic et/ou un audit pour apporter des conseils, Sécuriser l'information comptable, fiscale et sociale produite	Fiscalité (Approfondissements en matière de TVA et en matière d'impôts sur le revenu), comptabilité (Techniques particulières de comptabilité approfondie et de révision comptable), PPP, SAÉs, portfolio	60		30	30
	UE5	10	Mettre en place une politique d'investissement cohérente, Mettre en place les sources de financement nécessaires, Établir un plan de financement équilibré, Réaliser la gestion de trésorerie sur le court terme, Réaliser à moyen et long terme des budgets d'exploitation et de trésorerie, des comptes de résultat et des bilans prévisionnels, Évaluer les résultats et les performances de l'organisation par le contrôle budgétaire	Contrôle de gestion (Évaluation des résultats et des performances), Finance (Gestion de trésorerie et de gestion de portefeuille), PPP, SAÉs, portfolio	60		30	30
	UE1	10	Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation, conseiller un type d'organisation, proposer des améliorations des processus	Environnement économique, Management d'activités, PPP, SAÉs, portfolio	60	20	30	10
6	UE2	10	Collaborer au processus d'amélioration continue du système d'information, exploiter les données pour accompagner la prise de décision, participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées, élaborer des mesures préventives de minimisation des risques	Traitement numérique des données, PPP, SAÉs, portfolio	60		40	20
	UE3	10	Animer une équipe, mener un projet collaboratif, participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie	Culture communicationnelle et informationnelle (Expression communication et culture générale, Anglais appliqué aux affaires), PPP, SAÉs, portfolio	60		30	30

UE4	10	Résoudre les problèmes comptables spécifiques à l'évaluation des actifs et passifs et à la détermination des charges et produits dans une organisation, Appliquer les règles comptables, fiscales et sociales adaptées à l'organisation, Réaliser un diagnostic et/ou un audit pour apporter des conseils, Sécuriser l'information comptable, fiscale et sociale produite	Fiscalité (Imposition du patrimoine et contrôle fiscal), Comptabilité (Techniques particulières de comptabilité approfondie), PPP, SAÉs, portfolio	60	30	30
UE5	10	Mettre en place une politique d'investissement cohérente, Mettre en place les sources de financement nécessaires, Établir un plan de financement équilibré, Réaliser la gestion de trésorerie sur le court terme, Réaliser à moyen et long terme des budgets d'exploitation et de trésorerie, des comptes de résultat et des bilans prévisionnels, Évaluer les résultats et les performances de l'organisation par le contrôle budgétaire	Contrôle de gestion (Méthode des coûts cibles et tableaux de bord), PPP, SAÉs, portfolio	60	30	30

- **Rythme de l'alternance (périodes à l'IUT et périodes en entreprises) (cf calendrier d'alternance)**

L'alternance comporte un rythme moyen de 15 jours à l'IUT / 15 jours en entreprise (exceptionnellement 3 semaines) selon le calendrier d'alternance. A partir du mois d'avril, les étudiants sont intégralement en entreprise.

- **Contacts :**

Chef de Département : Janique SOULIE

☎ 04 43 79 11 49 ✉ chef.gea-aurillac.iut@uca.fr

Responsables d'alternance du parcours GC2F :

Hervé ROUX ☎ 04 43 79 11 45 ✉ hervé.roux@uca.fr

Christian AT ☎ 04 43 79 11 45 ✉ christian.at@uca.fr

Secrétariat de Département :

☎ 04 43 79 11 47 ✉ : severine.trin@uca.fr

Contact Service Formation Continue et Alternance :



IUT CLERMONT AUVERGNE

Aurillac - Clermont-Ferrand - Le Puy-en-Velay
Montluçon - Moulins - Vichy



☎ 04 73 17 70 05 / 04 70 02 20 10 / 04 73 17 70 12

✉ fc-alternance.iut@uca.fr

<https://iut.uca.fr/>