

# BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (BUT)

## GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS (GEA)

### 3<sup>e</sup> année en alternance

#### Objectif :

Former en 3 ans des Technicien-ne-s de la gestion dans les domaines de la comptabilité, de la finance, de la fiscalité, des ressources humaines, du contrôle de gestion, du management et de l'entrepreneuriat.

#### Les BUT GEA se déclinent en 4 parcours de Gestion

- Le BUT GEA : **Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance (CG2P)** permet à son/sa titulaire de concevoir des outils d'aide à la décision dans le domaine économique et financier : définition d'objectifs, indicateurs d'activité, mesure de la performance et de mettre en œuvre des leviers d'amélioration des performances de l'organisation y compris la qualité. **RNCP35378**

- Le BUT GEA : **Gestion Comptable, Fiscale et Financière (GC2F)** permet à son titulaire de collecter, vérifier et traiter les données relatives aux mouvements financiers de l'entreprise ; d'élaborer des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, etc.) destinés à l'organisation et de transmettre les informations nécessaires aux partenaires extérieurs ; de contribuer à l'élaboration et au suivi des outils d'aide à la décision dans le domaine économique et financier. **RNCP35375**

- Le BUT GEA : **Gestion Entrepreneuriat et Management d'Activités (GEMA)** permet à son/sa titulaire de mettre en œuvre les outils polyvalents de gestion pour la création ou la reprise d'une entreprise. Dans les petites entreprises, il/elle seconde l'équipe dirigeante dans les tâches de gestion. Dans les entreprises moyennes et grandes, il/elle exerce des activités de gestion dans les services commerciaux, marketing et logistique. Dans les collectivités publiques, il/elle est aux services financiers, des marchés, ainsi qu'à l'administration générale. **RNCP35377**

- Le BUT GEA : **Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GPRH)** permet à son/sa titulaire de gérer l'administration du personnel (recrutement, gestion de contrats, contribution à l'établissement de la paie, formation...) et de développer les ressources humaines dans leurs multiples aspects, notamment des outils de gestion prévisionnelle et de contrôle de gestion RH. **RNCP35376**

Le/la titulaire d'une BUT GEA fait preuve de rigueur et d'organisation ; a le sens du travailler en équipe ; maîtrise les outils informatiques (bureautiques, bases de données et TIC) et sait rédiger un rapport et communiquer, y compris en anglais.

#### Insertion professionnelle :

Emplois/fonctions dans Grandes entreprises ; PME ; entreprises du numérique ; cabinets d'expertise et d'audit ; services ; banques ; administrations ; collectivités publiques ; mutuelles ; santé ; distribution, etc.

| Parcours | Emplois / fonctions - Avec l'acquisition d'expérience, il/elle évolue vers des fonctions d'encadrement   |
|----------|--|
| CG2P     | - Assistant-e contrôleur de gestion - Consultant-e en gestion / audit / pilotage de la performance - Assistant-e maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information, applications de gestion, project manager officer (PMO)- Chargé-e de mission organisation, qualité, développement durable et RSE - Gestionnaire polyvalent dans les PME, etc. |
| GC2F     | - Collaborateur/Collaboratrice junior en cabinet - Assistant-e comptable - Technicien-ne comptable - Comptable clientèle - Comptable fournisseur - Gestionnaire back-office - Chargé-e d'affaires bancaires, etc.  |
| GEMA     | - Gestionnaire polyvalent dans les PME - Responsable de micro-entreprise, de PME, d'agence commerciale ou de centre de profit - Assistant-e marketing - Chargé-e de projet - Assistant-e chef de produit- Chargé-e de clientèle dans les secteurs de la banque et de l'assurance - Gestionnaire middle et back-office, etc.                  |
| GPRH     | - Collaborateur/trice en gestion des ressources humaines - Gestionnaire de paie et administration du personnel - Adjoint-e au responsable des ressources humaines - Intervenant-e en prévention des risques professionnels (IPRP) / audit social - Chargé-e d'emploi en entreprise de travail temporaire / conseil à l'emploi, etc.          |

#### BUT GEA 3<sup>e</sup> année en Alternance

#### Public visé et Conditions d'accès :

- Avoir validé un DUT GEA ou une 2<sup>e</sup> année de BUT GEA / Sur dossier pour les autres candidats (issus d'autres bac+2),

<https://nouveau.univ-brest.fr/iut-quimper/fr>

- Signature d'un contrat d'apprentissage : renseignements auprès du CFCA de l'IUT - 02 98 90 85 66 ou 85 72 –

[fc.iutquimper@univ-brest.fr](mailto:fc.iutquimper@univ-brest.fr)

#### Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise à disposition de salles de travail, salles informatique, Espace Numérique de Travail (ENT), livret de l'étudiant-e, supports de cours. Formation en présentiel : face-à-face pédagogique, cas pratiques, situations d'apprentissage et d'évaluation, réalisation de dossiers thématiques.

#### Durée et modalités d'organisation :

540h sur un an (440h + 100h projets)

#### Rythme de la formation :

voir calendrier  
Effectifs : 25 maximum par parcours

#### Lieu :

IUT Quimper

**Modalités d'évaluation :** validation des compétences par évaluations orales, écrites et pratiques, individuelles et collectives

**Sanction :** Diplôme national de niveau VI (Bac+3) équivalent à 180 ects

**Coût de la formation :** en alternance, la formation est rémunérée et financée par l'entreprise (OPCO)

## BUT GEA 3<sup>e</sup> année Programme prévisionnel (540h)

|  |   |      |
|--|---|------|
| <b>Démarche projet :</b>   |   | 220h |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projets parcours, Situations d'Apprentissages et d'évaluation (SAÉ)</li> <li>• Portfolio / Projet Personnel et Professionnel</li> </ul>   |   |      |
| <b>Analyser les processus de l'organisation dans son environnement :</b>   |   | 70h  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement économique</li> <li>• Environnement juridique</li> <li>• Management d'activités</li> </ul>  |   |      |
| <b>Concourir à la prise de décision :</b> traitement numérique des données   |   | 40h  |
| <b>Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</b>  |   | 80 h |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychologie sociale</li> <li>• Expression, communication et culture générale</li> <li>• Anglais appliqué aux affaires</li> <li>• Langue vivante 2 appliqué aux affaires</li> </ul>  |   |      |
| <b>Parcours CG2P : Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance</b>   |   | 130h |
| <b>Concevoir des outils de contrôle de gestion :</b>   | <b>Mettre en œuvre des leviers d'amélioration continue des performances de l'organisation :</b>   |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management des opérations approfondies</li> <li>• Processus budgétaire avancé</li> <li>• Système d'information décisionnel et contrôle budgétaire</li> <li>• Comptabilité de gestion approfondie</li> <li>• Gestion de la masse salariale</li> <li>• CG appliqué au secteur public</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Système d'information décisionnel, tableaux de bord et reporting approfondi</li> <li>• Management des opérations et outils de pilotage de l'amélioration continue</li> </ul> |      |
| <b>Parcours GC2F : Gestion Comptable, Fiscale et Financière</b>  |   | 130h |
| <b>Produire l'information comptable, fiscale et sociale de l'organisation :</b>  | <b>Évaluer l'activité de l'organisation :</b>   |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondissements TVA et IR</li> <li>• Techniques particulières de comptabilité approfondie et de révision comptable, tout secteur d'activité</li> <li>• Imposition du patrimoine et contrôle fiscal</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des résultats et des performances</li> <li>• Gestion de trésorerie et gestion de portefeuille</li> <li>• Méthode des coûts cibles et tableaux de bord</li> </ul>  |      |
| <b>Parcours GEMA : Gestion, Entrepreneuriat et Management des Activités</b>  |   | 130h |
| <b>Concevoir la stratégie de création de valeur :</b>  | <b>Assurer la gestion et le développement de la chaîne de valeur :</b>  |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de la concurrence et de la consommation</li> <li>• Outils de gestion du manager</li> <li>• Management de l'innovation</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Management des équipes</li> <li>• Management des relations commerciales</li> <li>• Communication corporate et e-réputation</li> </ul>  |      |
| <b>Parcours GPRH : Gestion et Pilotage des Ressources Humaines</b>   |   | 130h |
| <b>Gérer l'administration du personnel :</b>   | <b>Gérer le développement des ressources humaines :</b>   |      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative collective</li> <li>• Droit du travail approfondi</li> <li>• Gestion de la paie approfondie</li> <li>• Politiques de rémunération</li> <li>• Gestion de la masse salariale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des compétences approfondie</li> <li>• Gestion du recrutement approfondie</li> <li>• Optimisation des dispositifs de responsabilité sociale et de QVCT</li> </ul>    |      |

Pour rappel, les étudiant-es ont suivi en :  
- BUT GEA 1<sup>ère</sup> année : 840h dont 150h de projet  
- BUT GEA 2<sup>ème</sup> année : 850h dont 240h de projet