

**PROGRAMME PEDAGOGIQUE NATIONAL**  
**DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS**  
**OPTION PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS**

*(D'après le B.O. 253, N°7, 30 JUIL.1998, HORS-SÉRIE)*

## **OBJECTIFS**

La création, le fonctionnement et le développement des organisations publiques et privées requièrent aujourd'hui l'application de principes, de méthodes et d'outils qui relèvent de la spécialité Gestion des entreprises et des administrations.

Les processus de gestion sont d'une part un ensemble d'activités ordonnées dans le temps qui portent sur le choix des objectifs, la détermination et l'agencement des moyens permettant de les atteindre et d'autre part la mise en place d'instruments d'évaluation des résultats obtenus.

Les compétences mises en oeuvre dans l'exercice de ces activités de gestion sont nombreuses. Elles donnent naissance à des métiers de responsabilité, variés et évolutifs.

Les étudiants formés dans les départements GEA, doivent être opérationnels, adaptables et avoir une vision globale des organisations.

Pour cela, il est nécessaire de :

- dispenser des connaissances fondamentales (culture générale et technologique),
- Faire acquérir des méthodes de travail individuelles et en équipe,
- Développer les qualités personnels des étudiants (autonomie, initiative, responsabilité).

Dans ce contexte, les enseignements dispensés ont pour but :

- De fournir une connaissance générale des principes et des méthodes utilisés en gestion,
- De faire acquérir une compétence opérationnelle des outils et des pratiques de gestion,
- De développer la capacité à valoriser ces connaissances et cette compétence :
  - dans l'exercice d'une activité professionnelle, à la sortie de l'IUT,
  - dans la poursuite d'études de second cycle universitaire ou de niveau équivalent.

La formation s'effectue à la fois au sein de l'université et des organisations : elle comporte des enseignements, des travaux de groupe et des travaux personnels.

Les capacités des diplômés de l'option PMO (Petites et Moyennes Organisations)

- Assumer la responsabilité de la gestion quotidienne dans les domaines logistique et commercial, juridique et fiscal, comptable et financier, et négocier avec les partenaires externes concernés,
- Collecter, synthétiser et utiliser les informations nécessaires à la prise de décision,
- Repérer et diagnostiquer les dysfonctionnements de l'organisation en améliorant et en mettant en place les systèmes d'information.

## **TRONC COMMUN**

### **A-LANGAGES FONDAMENTAUX**

#### **M1-Expression et communication**

##### *Objectifs*

- Sensibiliser l'étudiant à des situations de communication pouvant se présenter à lui dans des milieux différents et nécessitant l'emploi d'outils théoriques et pratiques variés
- Assurer les bases théoriques et méthodologiques de l'expression et de la communication et former aux méthodes de travail intellectuel ainsi qu'à l'utilisation des outils de documentation et de communication
- Travailler l'expression dans ses différentes formes : écrite, orale et non verbale, ainsi que la prise de parole et l'écoute

##### *Programme*

- 1-Initiation théorique et méthodologique
- Différentes situations de communication, d'animation et de commandement
- Les différents outils de communication
- Communication interpersonnelle, de groupe, de masse

## 2-Expression et communication

-Lecture et traitement de l'information; compréhension d'un message écrit, visuel, sonore (texte, schéma, image, cinéma, vidéo, publicité, etc.); réflexion critique sur la pertinence des registres de langue employés en fonction des situations

-Organisation de la pensée, de la prise de notes, des écrits (plans, sommaires, tables des matières, titres, sous-titres, intertitres, légendes, etc.)

-Documentation : usage des bibliothèques, consultation des banques de données, constitution de dossiers, de fichiers, de bibliographies, etc.

-Analyse, résumé, rédaction (contraction de texte, synthèse de textes ou de documents écriture de commentaires, essais, etc.)

-Argumentation et négociation

-Initiation aux méthodes de créativité

-Analyse de questions d'actualité, étude de thèmes de culture générale

## 3-Suggestions d'activités

### •Expression écrite

-Entraînement à la rédaction d'écrits, notamment professionnels : synthèses, avis, notes, écrits d'information rapide, comptes-rendus, candidatures, curriculum vitae, rapports et mémoires, montages de dossiers, correspondance administrative et commerciale, etc. ...

-Écriture de presse, fiction, etc. ...

### •Expression orale

-Discours, exposé individuel ou de groupe avec ou sans présentation de documents

-Soutenance de rapport de stage ou de projet. Présentation de travaux

-Entretiens

-Conduite de réunion

-Improvisations

### •Supports et vecteurs de la communication

-Éléments de typographie, composition et mise en pages

-la représentation graphique

-les transparents

-la photographie, la diapositive, la vidéo, le caméscope, le multimédia ...

-le magnétophone et le magnétoscope

## **M2-Psychologie sociale**

### *Objectifs*

-Développer la capacité à comprendre la complexité des attitudes, des comportements et des rapports humains

-Préparer à une lecture des aspects sociologiques et psychologiques de la vie des organisations

### *Programme*

#### 1-Personnalité, identité

-Introduction aux théories psychologiques et psychosociologiques : conscient et inconscient, personnalité et individu, image de soi

-Aspect culturel de l'identité : hérédité, milieu, culture, imaginaire, réel et symbolique, socialisation et représentation

#### 2-Les interactions sociales

-Communications, notion de psychologie sociale.

-Pouvoir, autorité, leadership : ordre, désordre et changement et conflits sociaux

-Persuasion : connaissance du groupe, opinions, préjugés, stéréotypes, phénomènes d'influence et négociations

#### 3-Recherche d'information et méthodologie de l'entretien

-Élaboration de questionnaires

-Initiation à l'entretien non directif ou semi-directif

-Analyse de contenu

#### 4-Introduction à la psychologie des organisations

-L'homme et ses motivations

-Les conflits dans les organisations

-Les processus de décision

## **M3-Langue vivante**

### *Objectifs*

-Amener à la maîtrise de la langue courante (orale et écrite) permettant de communiquer et de faire face aux diverses sollicitations de la vie quotidienne en pays étranger,

-Appréhender les usages et les réalités culturelles des pays concernés, familiariser avec le vocabulaire et les tournures propres à la langue des affaires et, plus généralement, mettre les étudiants, futurs acteurs de l'entreprise, en position de remplir la mission qui leur sera confiée dans un cadre international.

### *Programme*

- Rappel des points fondamentaux en matière de structures de base (ex : le verbe et sa conjugaison, les mots de liaison...),
- Étude pratique de la presse écrite et audiovisuelle (exposés, notes et commentaires),
- Vocabulaire et expressions de base de la vie courante dans l'entreprise (ex : l'entretien téléphonique, la rédaction de lettres, l'interview ...),
- Étude du vocabulaire technique spécialisé à partir de textes, articles imprimés ou enregistrés (cassettes, vidéocassettes...),
- Entraînement à la prise de parole (exposés, revues de presse ...).

## **M 4 - M a t h é m a t i q u e s**

### *Objectifs*

- Permettre à chaque étudiant d'améliorer et d'augmenter ses connaissances à partir de ses acquis antérieurs
- Donner aux étudiants les moyens de réflexion en intégrant la logique du raisonnement mathématique
- Montrer que les mathématiques représentent un ensemble d'outils nécessaires à la résolution de problèmes économiques et de gestion

### *Programme*

#### 1-Notions d'analyse

- Fonctions usuelles (dont puissances, exponentielles, logarithmes) d'une ou plusieurs variables : dérivées, différentielle, recherche d'optimum, élasticité
- Notions d'intégrale
- Suites arithmétiques, géométriques, récurrentes

#### 2-Probabilités

- Analyse combinatoire
- Probabilités élémentaires, équiprobabilité. Probabilités conditionnelles. Variables aléatoires discrètes ou continues, fonction de répartition, espérance, variance, somme et indépendance de variables aléatoires
- lois usuelles : binomiale, de Poisson, uniforme, géométrique, exponentielle, normale
- Approximation des lois

#### 3-Notions d'algèbre linéaire

- Applications linéaires
- Calcul matriciel : opérations, inversion
- Systèmes linéaires : méthode de Gauss, méthode des déterminants, méthode matricielle

## **B-ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE**

## **M 5 - É c o n o m i e**

### *Objectifs*

- Donner les moyens de comprendre l'environnement socio-économique, national et international de l'entreprise
- Acquérir la logique du raisonnement économique

### *Programme*

#### 1-Faits et pensées économiques

- Les faits majeurs de l'histoire économique
- Les grandes écoles de la pensée économique

#### 2-Marchés et prix

- Comportement du producteur : technologie et coûts de production, fonction d'offre
- Comportement du consommateur : fonction de demande
- Analyse des marchés et formation des prix

#### 3-Monnaie et financement de l'économie

- Création et mesure de la monnaie
- Institutions monétaires et financières
- Marchés des capitaux

#### 4-Relations économiques internationales

- Zones d'échanges économiques
- Spécialisation et commerce international
- Paiements internationaux

#### 5-les politiques économiques

- Les objectifs : croissance, emploi, prix, commerce extérieur
- Les moyens :
- Politique budgétaire

- Politique monétaire
- Politique industrielle
- Politique de l'emploi et de la formation
- 6-Circuit économique et comptabilité nationale
- Secteurs institutionnels, comptes de flux, tableaux (Tableau économique d'Ensemble, Tableau Entrées-Sorties, Tableau des Opérations Financières), agrégats et ratios
- Évolution de la consommation finale, de la formation brute de capital fixe (FBCF) et de l'épargne

## **M 6 - D r o i t**

### *Objectifs*

- Appréhender les dimensions juridiques des organisations
- Comprendre les divers aspects du droit par l'acquisition de données communes, d'un langage et d'un raisonnement propres aux sciences juridiques
- Préparer à l'étude et à la recherche de moyens propres à résoudre les problèmes juridiques qui se posent dans les organisations

### *Programme*

- 1-Introduction
  - La règle de droit
  - Les sources du droit
- 2-le cadre des relations juridiques
  - Le cadre institutionnel (constitutionnel, administratif et européen)
  - Le cadre juridictionnel (ordre judiciaire et ordre administratif; règles de preuve)
- 3-les acteurs de la vie juridique
  - Distinction personnes physiques et morales
  - Capacité juridique
  - Le patrimoine (définition et conception; notions fondamentales du droit des biens)
- 4-les techniques de la vie juridique
  - Les contrats : négociation, rédaction (études des principales clauses)
  - La responsabilité civile
- 5-Droit du travail
  - Les sources du droit du travail
  - Le contrat de travail
  - Les relations collectives du travail
- 6-Éléments de droit public
  - Relations des entreprises avec l'administration (notamment les marchés publics)
  - Notions de contentieux.

## **M7-Politique générale et stratégie**

### *Objectifs*

- Comprendre les fondements d'une politique générale d'entreprise
- Comprendre l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie d'entreprise

### *Programme*

- 1-La démarche d'entreprendre
  - Création d'entreprise
  - Analyse d'évolution d'activité en longue période
- 2-Les approches stratégiques
  - Analyse et diagnostic : identification des opportunités et des modalités de prise de décision; identification des forces et des faiblesses de l'entreprise
  - Choix stratégique : approche par la segmentation des activités ou/et par les métiers ...
  - Mise en oeuvre et pilotage : articulation des décisions stratégiques et du fonctionnement opérationnel
- 3-Les structures organisationnelles
  - Bases et formes de la structuration des organisations
- 4-La dynamique stratégie-structure
  - Prise en compte des contraintes d'organisation et d'environnement dans la mise au point des décisions stratégiques (dimension de l'entreprise ou des marchés, contexte international ...)

## C -SYSTÈMES D'INFORMATION DE GESTION

### M8-Système d'information comptable

Cette matière comporte deux enseignements :

#### I-COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET FINANCIÈRE

##### *Objectifs*

- Acquérir la maîtrise des concepts, des principes, des méthodes de base de la comptabilité et des mécanismes financiers
- Savoir analyser et enregistrer les opérations de la vie de l'entreprise
- Savoir élaborer les documents de synthèse

##### *Programme*

- 1-Les bases conceptuelles d'un système d'information comptable
  - Rôle des systèmes d'information et de la comptabilité dans la gestion des organisations
  - Construction du modèle comptable (événements, flux, stocks, partie double, comptes ...)
  - Droit comptable et normalisation
- 2-Le traitement comptable des activités de l'entreprise
  - Opérations du cycle d'exploitation
    - les approvisionnements et les autres services extérieurs
    - Les ventes et autres produits d'exploitation
    - La TVA
    - Les charges de personnel
    - Les opérations de règlement
  - Opérations du cycle d'investissement
    - Investissements immatériels
    - Investissements corporels
    - Investissements financiers
    - Amortissements des immobilisations
    - Désinvestissements
  - Opérations du cycle de financement
    - Les fonds propres
    - L'endettement
    - Le crédit-bail
    - La trésorerie
- 3-Elaboration des documents annuels
  - Opérations de fin d'exercice
    - Amortissements
    - Provisions
    - Régularisations
    - Relation résultat comptable-résultat fiscal
  - Construction des états financiers
    - Bilan
    - Compte de résultat
    - Annexe
- 4-Organisation du traitement des données comptables
  - Procédures générales de traitement
  - Traitement informatique des comptabilités

#### II-COMPTABILITÉ DE GESTION

##### *Objectifs*

- Faire comprendre les liens entre le déroulement des activités et le comportement des coûts
- Faire comprendre les enjeux du calcul de coûts pertinents et savoir réaliser concrètement des calculs de coûts
- Faire comprendre l'organisation d'ensemble des dispositifs de calcul des coûts

##### *Programme*

- 1-Les bases conceptuelles du calcul des coûts
  - Activités, processus, ressources, coûts, performances
- 2-Analyse et modélisation du comportement des coûts
  - Coûts directs, indirects, variabilité...
- 3-Méthodes de calcul des coûts
  - Coûts complets
  - Coûts partiels (coût variable, coût direct)

#### 4 -Éléments de calcul des coûts prévisionnels

*Remarque : L'accent sera mis ici sur la méthode du coût complet. On insistera sur le contexte de validité de la méthode et sur l'organisation concrète des traitements. La méthode de l'imputation rationnelle des charges fixes sera traitée dans l'option Finance Comptabilité (contrôle de gestion).*

### **M9-Informatique et système d'information**

#### I-INFORMATIQUE

##### *Objectifs*

- Comprendre l'environnement micro-informatique
- Acquérir la maîtrise de logiciels généraux (traitement de textes, tableur, système de gestion de bases de données)
- Apprendre à dialoguer avec les divers acteurs lors de la mise en place et de l'évolution d'un système d'information

##### *Programme*

#### 1-Informatique générale

- Notion d'information, de traitement de l'information
- Éléments d'architecture informatique
  - Matériels,
  - Systèmes d'exploitation et environnement de travail,
  - Réseaux et communication,
  - Configurations, téléinformatique.
- Notions d'objet, de multimedia, ...
- Logique et structure des données et des traitements
- Informatique et société (éthique, obligations légales ...)
- Sensibilisation à la sécurité informatique (protection des données, administration de réseaux, confidentialité)

#### 2-Principes et apprentissage de logiciels de base

- Traitement de texte
  - Tableur
  - Système de Gestion de Bases de Données
  - Communication entre logiciels
- #### 3-Sensibilisation à la communication informatique
- Échanges de données informatisées
  - Serveurs commerciaux (banques de données)
  - Réseaux internationaux

#### II-SYSTÈME D'INFORMATION

##### *Objectifs*

- Comprendre et analyser les besoins en information de gestion
- Contribuer à la conception, l'implantation, l'exploitation, l'évolution des systèmes d'information de gestion

##### *Programme*

#### 1-Généralités : l'entreprise et son système d'information

- Organisation et système d'information
  - Gestion de l'information comme ressource de l'entreprise
  - Choix organisationnels (notamment administration des données)
- #### 2-Conception et mise en oeuvre d'un système d'information : présentation d'une méthode
- Les différentes étapes de la démarche
  - Les outils de modélisation

### **M10-Méthodes d'aide à la décision**

##### *Objectifs*

- Être capable de recueillir, analyser et traiter des informations chiffrées
- Acquérir des méthodes de modélisation
- Apprécier les domaines de validité des modèles mathématiques ainsi que leurs limites et les conditions de leur mise en oeuvre

##### *Programme*

*Remarque : Dans le cadre de cette matière, une utilisation des calculatrices et de logiciels informatiques est souhaitable.*

#### 1-Statistique descriptive

- Séries statistiques simples : caractéristiques centrales, de dispersion et de forme. Comparaison de séries. Représentations graphiques diverses (courbes de concentration...)
- Séries statistiques doubles : régression, ajustements par la méthode des moindres carrés, coefficient de détermination, corrélation linéaire

- Séries chronologiques
- Indices : mesures des quantités économiques
- 2-Statistique inférentielle
- Échantillonnage : application au contrôle
- Estimation ponctuelle et par intervalle de confiance
- Tests
- 3-Éléments d'analyse des données
- Notions de classification
- Interprétation des graphiques et des tableaux
- 4-Mathématiques financières
- Intérêts simples et composés
- Actualisation
- Emprunts indivis et emprunts obligataires
- 5-Mathématiques d'aide à la décision
- Programmation linéaire
- Applications de la théorie des graphes

## **D-FONCTIONNEMENT ET PILOTAGE DES ORGANISATIONS**

### **M 11-Fonctionnement opérationnel de l'entreprise**

#### *Objectifs*

- Appréhender les différentes fonctions de l'entreprise
- Comprendre et situer dans une perspective globale les relations entre les processus réels financiers et les processus de décision et d'information

#### *Programme*

- 1-Approches de l'entreprise
- La démarche systémique
- Les processus de l'entreprise
- 2-Présentation et articulation des différentes fonctions de l'entreprise
- Gestion commerciale
- Gestion de la production
- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Gestion de l'information
- 3-Modèles de la structure organisationnelle
- Modèle hiérarchique
- Modèle fonctionnel
- Modèle matriciel

### **M12-Gestion juridique et fiscale**

#### *Objectifs*

- Permettre aux étudiants de définir et de résoudre les problèmes pratiques de fiscalité et de droit des affaires
- Savoir intégrer les dimensions juridiques et fiscales dans la gestion des organisations

#### *Programme*

#### **I-GESTION JURIDIQUE**

- 1-Classification juridique des activités économiques
- Étude des différents secteurs d'activités à partir de la distinction acte de commerce acte civil
- Étude des statuts liés à la nature de l'activité professionnelle
- Activité économique publique
- 2-L'entreprise
- Notion juridique de l'entreprise
- Le fonds de commerce
- L'immeuble de l'entreprise (inscrit ou non au bilan)
- 3-Les structures de l'entreprise
- Entreprise individuelle
- Sociétés commerciales et civiles, associations ...
- Entreprise publique
- 4-Instruments de paiement et de crédit
- Chèque, lettre de change, billet à ordre, bordereau Dailly, cartes
- Crédit-bail

- les sûretés
- 5-Prévention et règlement des difficultés des entreprises

## II-GESTION FISCALE

### 1-Les sources du droit fiscal

- Sources nationales
- Sources internationales

### 2-Définition des différents prélèvements fiscaux

- Impôt, taxes fiscales, taxes parafiscales
- Fiscalité d'État et fiscalité locale

### 3-Présentation des différents impôts

- TVA
- Impôt sur le revenu
- Impôt sur les sociétés

### 4-Relations entre contribuables et administration fiscale (contrôle fiscal, contentieux fiscal)

## M13-Contrôle de gestion et analyse financière

### I-CONTRÔLE DE GESTION

#### *Objectifs*

- Comprendre le rôle de la planification et du contrôle dans le fonctionnement des organisations
- Connaître les principes, les méthodes et les outils du contrôle de gestion
- Savoir élaborer des documents budgétaires

#### *Programme*

##### 1-Les caractéristiques essentielles du contrôle de gestion

- La fonction contrôle de gestion : nature, rôle ...
- Le métier de contrôleur de gestion

##### 2-la démarche prévisionnelle

- Plans, programmes, budgets
- la construction budgétaire

##### 3-L'évaluation des résultats des performances

- Évaluation des résultats des actions
- Évaluation des performances (critères et tableau de bord ...)

### II-ANALYSE FINANCIÈRE

#### *Objectifs*

- Approfondir la connaissance des mécanismes financiers (acquise en comptabilité financière)
- Savoir analyser et interpréter les états financiers
- Préparer le diagnostic financier

#### *Programme*

##### 1-La démarche de diagnostic

##### 2-Introduction au diagnostic financier

- Analyse de l'activité et de rentabilité

##### -Soldes intermédiaires de gestion

##### -Capacité d'autofinancement

##### -Ratios

- Analyse de l'équilibre financier

##### -Approches fonctionnelle et financière (fonds de roulement, besoins en fonds de roulement, trésorerie)

##### -Tableaux de financement

*R e m a r q u e : L'accent sera mis sur la compréhension des documents sans entrer dans toutes les difficultés techniques d'élaboration (spécifiques à l'option FC).*

## **OPTION PETITES ET MOYENNES ORGANISATIONS**

### **PMO-M 01-Mercatique**

#### *Programme*

##### 1-Étude et analyse des marchés

- Les outils qualitatifs pour connaître les déterminants de la décision d'achat : entretiens, tests ...
- Les outils quantitatifs : sondages, panels

2-Segmentation et positionnement

3-Plan de marchéage (marketing "mix")

- Les politiques de produits ou services, de prix, de distribution et de communication
- La négociation commerciale : vente, achat

### **PMO-M 02-Systèmes d'information de la PMO**

*Programme*

1-Représentation et modélisation des systèmes d'information

Des cas pratiques permettront l'étude des deux premiers niveaux (conceptuel et organisationnel) des systèmes d'information et leur mise

en application dans les différents domaines d'activités de la petite et moyenne organisation.

2-Utilisation de logiciels.

- Logiciels de gestion de base de données
- Étude approfondie d'un tableur
- Mise en oeuvre de logiciels spécialisés : gestion commerciale, gestion de production, outils d'aide à la décision ... (en liaison avec les cours de référence)
- Critères de choix de logiciels spécialisés

### **PMO-M 03-Gestion juridique et fiscale**

*Programme*

1-Gestion fiscale

•La TVA

•La détermination des bénéficiaires industriels et commerciaux

•L'imposition du résultat :

-dans le cadre de l'impôt sur les sociétés

-dans le cadre de l'impôt sur les revenus

•Les autres impôts et taxes payés par l'entreprise

2-Droit administratif

•Activité économique de l'entreprise et ses partenaires de droit public :

•Théorie du service public et modes de gestion (établissement public, concession de service public)

•Contrat administratif (marchés publics)

•Police administrative (législation sur les fraudes)

•Contrôle de l'administration :

•Recours pour excès de pouvoir

•Responsabilité administrative

3-Droit de la concurrence et de la distribution

•Principales contraintes (en droit interne et communautaire) liées au respect des règles de la libre concurrence

•Organisation d'un réseau de distribution

### **PMO-M 04-Gestion des activités**

*Programme*

1-Gestion des ressources humaines

•L'évolution et les perspectives de la fonction gestion des ressources humaines

•La gestion de l'emploi

•Les systèmes de rémunération et de gestion de la masse salariale

2-Gestion de la production

•Introduction à la gestion de production : les choix stratégiques, les types d'organisation, les concepts de CAO (conception assistée par ordinateur) et de GPAO (gestion de production assistée par ordinateur)

•Présentation des principales méthodes de gestion de production : l'ordonnancement, la planification des besoins en composants, le juste à temps

•Qualité et normalisation

•Logistique interne et externe

### **PMO-M 05-Contrôle de gestion et gestion financière**

*Programme*

1-Contrôle de gestion

1-Contrôle de gestion des activités opérationnelles permanentes

•Activités commerciales

•Activités de production

•Activités administratives et de support

2-Élaboration des tableaux de bord

3-Contrôle de gestion des projets

## II-Gestion financière

### 1-L'environnement financier de l'entreprise

- Marchés de capitaux
- Intermédiaires financiers et relations banques-entreprises

### 2-Gestion du financement

- Financement à long terme
- Financement à court terme et gestion de trésorerie
- Gestion des risques

## **ADAPTATIONS LOCALES**

Le programme comporte des heures d'adaptation locale qui doivent être réparties au minimum en quatre matières nettement identifiées et faisant l'objet d'une évaluation séparée. Ces matières seront choisies sur une liste proposée par le département concerné.