

Nom du cours : Management Marketing et Stratégie	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module 3
<b>Objectif du cours :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Approfondir les politiques de marketing</li><li>- Construire une stratégie orientée vers le client</li><li>- Elaborer une politique d'offre complète basée sur le mix-marketing</li><li>- Réaliser un plan de marketing opérationnel</li><li>- Connaître le métier de chef de produit</li></ul>	

**Contenu du cours :**

1. La fonction de chef de produit
  - Le rôle du chef de produit
  - L'innovation comme outil du chef de produit
  - L'approche managériale du chef de produit
2. Les stratégies clients
  - La relation client
  - La notion de satisfaction
  - Les typologies de clients
  - Le parcours et l'expérience client
3. Les politiques d'offre
  - La définition de l'offre
  - Les stratégies de produit
  - Les stratégies de prix
  - Les stratégies de communication
  - Les stratégies de distribution

**Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous****C. : BC01, BC07, BC04****Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin****C. : .....****Lectures recommandées :**

H. Kratiroff. (2013) Fonction : chef de produit marketing (6<sup>ème</sup> édition). Dunod

P. Kotler et G. Armstrong. (2019). Principes de marketing (13<sup>ème</sup> édition). Pearson

**Évaluation :** Contrôle continu**Méthode d'enseignement avec volume horaire :** 10h TD**Responsable du cours :** Luc Drapier

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'auto-évaluer pour améliorer son comportement.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

<b>CA1</b>	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
<b>CA2</b>	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
<b>CA3</b>	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
<b>CA4</b>	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
<b>CA5</b>	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
<b>CA6</b>	Gérer la trésorerie.
<b>CA7</b>	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
<b>CA8</b>	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
<b>CA9</b>	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
<b>CA10</b>	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
<b>CA11</b>	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
<b>CA12</b>	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
<b>CA13</b>	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son

	contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : Droit Fiscal	
Crédits : 2	Code
Responsable pédagogique: F Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
Niveau : <b>LICENCE 2</b>	Semestre : 4 Module 4
<p><b>Objectif du cours :</b></p> <p>Les étudiants doivent approfondir leurs connaissances sur la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA). Ils doivent aussi comprendre les principes de territorialité de la TVA au niveau national et européen avec pour objectif d'identifier les redevables de la taxe et le pays de taxation (en "B to B" et "B to C")</p> <p>Une seconde partie de cours doit permettre aux étudiants de comprendre les différents impôts sur les bénéfices des entreprises au niveau des Bénéfices Industriels et commerciaux (BIC) et de l'Impôts sur les sociétés (IS).</p> <p>Cette partie comprend les processus de calcul des charges déductibles et des produits imposables afin de pouvoir calculer els résultat fiscal pour les BIC.</p> <p>Ils doivent aussi connaitre le processus de calcul des acomptes de l'IS.</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <p>Définition des catégories d'imposition du résultat des entreprises</p> <p>Définition des Bénéfices Industriels et commerciaux et de l'Impôts sur les Sociétés.</p> <p>Définitions des charges imposables et des produits déductibles des BIC.</p> <p>Calcul du résultat fiscal à partir du résultat comptable pour les BIC.</p> <p>Calcul et enregistrement des acomptes fiscaux de l'IS.</p>	
<p><b>Compétences associées : BC01 BC02</b></p> <p><i>Appui aux principales fonctions administratives et financières des entreprises et notamment des PME</i></p>	
<p><b>Compétences additionnelles :</b></p> <p><i>CA2 : Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.</i></p>	
<p><b>Lectures recommandées :</b> Droit Fiscal des Affaires, Aut. Daniel GUTMANN, Éd. LGDJ, Précis DOMAT - Précis de fiscalité des entreprises, Auteurs : Maurice Cozian, Florence Deboissy, Martial Chadefaux, Éd. Lexis Nexis - Mémento Fiscal ,éd. Francis LEFEBVRE – Exercices de Fiscalité des Entreprises Éd. Lexis Nexis</p>	
<b>Évaluation :</b> Contrôle continu	
<b>Méthode d'enseignement avec volume horaire :</b> 16 Cm	
<b>Responsable du cours :</b> Pierre Hénon	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages numériques et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.



## Fiche descriptive de cours

Nom du cours : Marketing	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: Fortuna Frederic	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module : 3
<b>Objectif du cours :</b> Objectifs du cours et compétences développées: <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir appréhender les politiques marketing</li><li>- Construire une démarche marketing mix</li><li>- Intégrer le digital dans le cadre de la stratégie marketing</li><li>- Construire les politiques cross canal</li></ul>	
Compétences développées	
Connaître la démarche marketing dans son ensemble	
Maîtriser le vocabulaire technique lié au marketing	
Savoir déterminer les indicateurs d'activité propres à une stratégie marketing	
Savoir construire un plan marketing	
Savoir analyser les approches de segmentation et de positionnement	
<b>Contenu du cours :</b> Contenu du cours : <ol style="list-style-type: none"><li>1 – politique de marketing : les variables du mix</li><li>2 – positionnement et segmentation</li><li>3 – intégration du digital dans le parcours marketing des entreprises</li><li>4 – la notion de plan marketing</li></ol>	



<p><b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b></p> <p><b>BC.. :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser les outils d'études de marché</li> <li>- Savoir rédiger un plan marketing</li> <li>- Maîtriser les outils d'analyse de marché</li> <li>- Comprendre et développer les notions de segmentation</li> </ul>
<p><b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous</b></p> <p><b>CA..:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les notions de budget</li> <li>- Savoir chiffrer ses actions envisagées</li> <li>- Comprendre les enjeux digitaux de l'entreprise</li> </ul>
<p><b>Lectures recommandées :</b> marketing management Kotler Dubois</p>
<p><b>Évaluation :</b> Contrôle continu</p>
<p><b>Méthode d'enseignement avec volume horaire :</b> 22h/ Cm</p>
<p><b>Responsable du cours :</b></p>

Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425	
COMPETENCES COMMUNES	
<p><b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<p><b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<p><b>BC03</b> Usages digitaux et numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>

<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ADDITIONNELLES</b>	
<b>CA1</b>	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
<b>CA2</b>	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
<b>CA3</b>	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
<b>CA4</b>	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
<b>CA5</b>	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
<b>CA6</b>	Gérer la trésorerie.
<b>CA7</b>	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
<b>CA8</b>	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
<b>CA9</b>	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
<b>CA10</b>	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
<b>CA11</b>	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
<b>CA12</b>	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
<b>CA13</b>	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
<b>CA14</b>	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
<b>CA15</b>	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : Projet Personnel	
Crédits : 1	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric FORTUNA	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module 6
<p><b>Objectif du cours :</b>  <u>Objectifs généraux :</u>  Apprendre aux étudiants à identifier leurs compétences et leurs ressources. Apporter des savoirs et des savoir-faire leur permettant de trouver un stage/une alternance, puis un emploi et s'insérer dans la vie professionnelle.</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b>  <u>Objectifs spécifiques :</u>  - apprendre à identifier ses compétences et à les mettre en avant  - choisir un métier qui correspond à ses compétences et à sa personnalité  - savoir rédiger un cv et une lettre de motivation efficaces  - connaître et prospecter son marché d'emploi  - connaître les différents modes de prospection (Internet, forums, réseaux, listings entreprises etc...)  - apprendre à organiser sa recherche (tableaux de bord, relance....)  - maîtriser LinkedIn et optimiser son profil  - s'entraîner à l'entretien d'embauche</p>	
<b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous BC04 BC06</b>	
<b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin C. : CA15 CA14</b>	
<b>Lectures recommandées : RAS</b>	
<b>Évaluation : dossier papier ou numérique</b>	
<b>Méthode d'enseignement avec volume horaire : 10h Cm</b>	

**Responsable du cours : Mylène Worms**

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

BC01 Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
BC02 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
BC03 Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
BC04 Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
BC05 Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
BC06 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
BC07 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international

CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

## ECTS

<b>Nom du cours :</b> Management de projet	
<b>Crédits :</b> 1	<b>Code du cours :</b>
<b>Responsable pédagogique:</b> Frédéric FORTUNA	
<b>Composante :</b> IAE ISH	<b>Parcours :</b>
<b>Secrétariat pédagogique :</b> IAE Le Mont Houy	
<b>Niveau :</b> Licence 2	<b>Semestre :</b> 3
<b>Durée :</b> 10h	
<b>Langue d'enseignement :</b> Français	
<b>Pré requis :</b> Aucun	
<p><b>Objectif du cours :</b></p> <p>Apprendre à travailler en groupe en organisant les tâches dans le temps et entre les membres de l'équipe.</p> <p>Appréhender la chefferie de projet.</p> <p>Maîtriser les outils collaboratifs.</p>	
<p><b>Compétences développées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisation et planification du travail</li> <li>- travail collaboratif</li> <li>- chefferie de projet</li> </ul>	

**Contenu du cours :**

- principes et intérêt de l'organisation d'un projet de groupe
- notions de planification et de travail collaboratif
- identification des compétences et ressources des membres d'une équipe
- découverte et utilisation d'outils collaboratifs appliqués à l'organisation, la planification du travail et la communication entre les membres d'un groupe
- application à un projet de groupe

**Références bibliographiques :** RAS

**Évaluation :** dossier papier ou numérique

**Méthode d'enseignement avec volume horaire :** 10h Cm

**Responsable du cours :** Mylène Worms

## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



Nom du cours : Traitement de l'information	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: Fortuna Frédéric	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Mme Sopiela Cécilia	
Niveau : <b>LICENCE 2</b>	Semestre : 3 (M5)
<b>Objectif du cours</b> : Maitriser les outils Excel (Solveur, Valeur Cible, Tableau Croisés Dynamiques, Scénario) dans le but de résoudre un problème permettant de prendre des décisions	
<b>Contenu du cours</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les tableaux croisés dynamiques</li> <li>2. Solveur – Valeur cible - Scénarios</li> </ol>	
<b>Compétences associées</b> : Voir fiche RNCP ci-dessous <b>BC02-BC03-BC04-BC05-BC07</b>	
<b>Compétences additionnelles</b> : voir fiche RNCP ci-dessous <b>CA3-CA5-CA6-CA7</b>	
<b>Lectures recommandées</b> :	
<b>Évaluation</b> : Sur poste informatique en présentiel	
<b>Méthode d'enseignement avec volume horaire</b> : 18h/Td par groupe	
<b>Responsable du cours</b> : Brahmi Arezki	



## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

BC01 Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
BC02 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
BC03 Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
BC04 Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
BC05 Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
BC06 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
BC07 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.

CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : Analyse et Théories des Organisations	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique : Frédéric Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Elodie Brasseur	
Niveau : <b>LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module 2
<p><b>Objectif du cours :</b> Comprendre les organisations dans leur environnement. Maîtriser les différentes théories qui expliquent les organisations. Adapter les différentes théories à des cas d'organisations contemporains.</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b> Voir ci-dessous</p>	
<p><b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b>  <b>BC01: Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</b>  <b>BC02: Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</b>  <b>Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</b>  <b>BC04 : Développer une argumentation avec esprit critique.</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin</b>  <b>CA13 : S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.</b></p>	

**Lectures recommandées :**

Mary Jo Hatch, « Théorie des Organisations, de l'intérêt de perspectives multiples », 2005, De Boeck

Jacques Rojot, « Théorie des Organisations », 2005, ESKA

Jean-Claude SCHEID, « Les grands auteurs en organisation, 2005, DUNOD

Alain Desreumaux, « Théorie des Organisations », 2005, EMS

Gilbert Koenig, « Les théories de la firme », 1998, Economica

Bernard Baudry, « Economie de la Firme », 2003, La découverte

Yves Frédéric Livian, « Introduction à l'analyse des organisations », 2000, Economica

Benjamin Coriat et Olivier Weinstein, « Les nouvelles théories de l'entreprise », 1995, Poche

Magali Chaudey, « Analyse économique de la firme », 2014, Armand Colin

**Évaluation :** Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire :** 20 Cm/ 8 h Td

**Responsable du cours :** Gulsun Altintas

### Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

#### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ADDITIONNELLES</b>	
<b>CA1</b>	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
<b>CA2</b>	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
<b>CA3</b>	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
<b>CA4</b>	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
<b>CA5</b>	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
<b>CA6</b>	Gérer la trésorerie.
<b>CA7</b>	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
<b>CA8</b>	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
<b>CA9</b>	S'adapter à des cultures et pratiques managériales diverses
<b>CA10</b>	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
<b>CA11</b>	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
<b>CA12</b>	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
<b>CA13</b>	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
<b>CA14</b>	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
<b>CA15</b>	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Contenu du cours

## RAPPELS DU PROGRAMME DE L1

### INTRODUCTION A LA THEORIE DES ORGANISATIONS

La notion d'organisation

L'analyse et la théorie des organisations

La dynamique des organisations

## **LES PREMIERES THEORIES**

L'école classique (Taylor, Ford, Fayol, Weber)

L'école des relations humaines

- Elton Mayo et les expériences à la Western Electric
- Kurt Lewin et les styles de direction
- Mc Gregor et les théories X et Y
- Likert et les styles de direction
- Maslow et la théorie des besoins
- Herzberg et la théorie des deux facteurs

### **PREMIERE PARTIE :**

#### **LES THEORIES SUR LA RELATION ENTRE L'ORGANISATION ET L'ENVIRONNEMENT**

### **THEORIE DE LA CONTINGENCE STRUCTURELLE**

Positionnement de la théorie

Les variables internes

Les facteurs externes ou l'impact de l'environnement

La synthèse de Mintzberg

- Les éléments de base d'une configuration
- Les principes de coordination
- Les 7 formes d'organisation

### **THEORIE DE LE DEPENDANCE EN RESSOURCES** (Pfeffer et Salancik)

La dépendance de l'organisation vis-à-vis de son environnement

Comment réduire cette dépendance ?

### **L'ECOLOGIE DES POPULATIONS** (Hannan et Freeman)

Les populations d'organisations

L'application du modèle de l'écologie des populations à l'étude des organisations

Le modèle généralisé de l'écologie des populations d'organisations

### **LA THEORIE NEO-INSTITUTIONNELLE** (DiMaggio et Powell)

Approche sociologique

3 formes d'isomorphisme

Les organisations entre passivité et volontarisme

Au-delà de l'individualisme méthodologique et du holisme

### **DEUXIEME PARTIE :**

#### **LES THEORIES DE LA FIRME**

### **LA THEORIE NEO CLASSIQUE**

Les hypothèses de la théorie néoclassique

La remise en cause de la théorie néoclassique

### **LA THEORIE DES COUTS DE TRANSACTION** (Coase / Williamson)

Genèse de la théorie

Intégration et/ou externalisation ?

La construction du nouveau corpus

### **LA THEORIE DES DROITS DE PROPRIETE** (Alchian et Demsetz)

Définition et explication

Caractéristiques des droits de propriété et type de firme

Explication de l'existence de la firme par le travail en équipe

Forme institutionnelle et performance

### **LA THEORIE DE L'AGENCE** (Jensen et Meckling)

Explication de la théorie de l'agence

Le modèle principal agent

Les problèmes liés à a relation d'agence

Les différents modèles d'agence

Les coûts d'agence

Comment limiter les comportements opportunistes des dirigeants ?

### **LA THEORIE EVOLUTIONNISTE** (Nelson et Winter)

Définition d'une firme

Routines et satisficing

Pourquoi les firmes diffèrent ?

Comment les firmes évoluent ?

## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



Nom du cours : OUTILS QUANTITATIFS ET NUMERIQUES POUR LE MANAGEMENT ET LA GESTION (mathématiques financières)	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: F.Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cecilia Sopiela	
Niveau : LICENCE 2	Semestre : 3 Module 5
<p><b>Objectif du cours :</b></p> <p>Ce cours vise à initier les étudiants aux divers calculs financiers, outils indispensables pour le gestionnaire dans sa prise de décision.</p> <p>Savoir calculer le montant des intérêts simples (notamment pour l'escompte, le découvert, les titres de crédit négociables) et le montant des intérêts composés dans le cas d'un placement. Savoir actualiser et capitaliser des flux constants ou variables. Savoir établir un tableau d'amortissement d'un crédit et calculer son taux de revient.</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taux d'intérêt</li> <li>- Valeur présente et valeur future</li> <li>- Les annuités et rentes</li> <li>- Capitalisation et actualisation en temps discret</li> <li>- Emprunt indivis</li> </ul>	
<p><b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b></p> <p><b>BC.. : 01, 02, 04, .....</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous</b></p> <p><b>CA.: 3, 5, 6, 7, .....</b></p>	
<p><b>Lectures recommandées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les mathématiques financières de D. Schlachter chez Hachette</li> <li>- Mathématiques financières de W. Masiéri chez Sirey</li> </ul>	
<p><b>Évaluation :</b> Contrôle continu</p>	
<p><b>Méthode d'enseignement avec volume horaire :</b> 15 h CM</p>	
<p><b>Responsable du cours :</b> Christine Maati</p>	



## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<p><b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<p><b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<p><b>BC03</b> Usages digitaux et numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<p><b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<p><b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<p><b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<p><b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité

	internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



Nom du cours : Analyse et Outils Financiers	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric FORTUNA	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique :	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module 1 Analyse et outils financiers
<p><b>Objectif du cours</b> : Etablir un diagnostic financier qui consiste à recenser les forces et les faiblesses de l'entreprise afin de porter un jugement sur sa performance et sa situation financière. Etre capable de comprendre la situation financière d'une entreprise, l'interpréter, effectuer des comparaisons et prendre des décisions. (cas simples). Mettre en œuvre les techniques d'analyse de l'activité, de la rentabilité et de la solvabilité de l'entreprise.</p>	
<p><b>Contenu du cours</b> :</p> <p><b>Analyse de l'activité</b> : Soldes Intermédiaires de Gestion et Capacité d'Autofinancement</p> <p><b>Analyse de la situation financière</b> : Analyse Fonctionnelle du Bilan et de l'équilibre financier</p> <p><b>Analyse de la structure financière et de l'endettement</b></p> <p>Interprétation du tableau de financement</p>	
<p><b>Compétences associées</b> : Voir fiche RNCP ci-dessous BC01 – BC02 – BC04</p>	
<p><b>Compétences additionnelles</b> : voir fiche RNCP ci-dessous CA05 – CA07</p>	
<b>Lectures recommandées</b> :	
Évaluation : Contrôle continu	
Méthode d'enseignement avec volume horaire : CM : 22h et TD : 10 h	
Responsable du cours : Véronique POCQUET	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

<b>Nom du cours</b> : Management English For International Communication	
<b>Crédits</b> : 3	<b>Code du cours</b> : M6
<b>Responsable pédagogique</b> : Frédéric Fortuna	
<b>Composante</b> : IAE ISH	UPHF Mont Houy
<b>Secrétariat pédagogique</b> : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau</b> : LICENCE 2	<b>Semestre</b> : 3 Module 6
<b>Objectif du cours</b> :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer les compétences langagières : la compréhension orale, la compréhension écrite, la production orale en continu et en interaction, la production écrite.</li><li>- Consolider les bases linguistiques générales.</li><li>- Renforcer et mettre en pratique les acquis grammaticaux.</li><li>- Enrichir le vocabulaire spécifique à l'anglais des affaires.</li><li>- Développer la capacité à exprimer des messages écrits et oraux dans le cadre professionnel.</li><li>- Développer la capacité à travailler : en autonomie en équipe</li><li>- Maîtriser les outils de recherche documentaire.</li><li>- Apporter des éléments culturels, civilisationnels et historiques en marge des thématiques du domaine des affaires.</li></ul>	

**Contenu du cours :**

- Etude d'articles contemporains portant sur le domaine des affaires et du travail.
- Etude de documents sonores et visuels authentiques.
- Prise de parole et présentation orale de recherches sur une thématique ou une problématique (sous forme d'exposé par exemple).
- Exercices pratiques de rédaction, de résumé et de compte rendu.
- Exercices de mise en pratique des acquis grammaticaux.
- Mises en situation d'interaction orale.
- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.
- Préparation au TOEIC.

**Compétences associées :**

**C14** : Travailler en équipe autant qu'en autonomie.

**C21** : Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.

**C22** : Développer une argumentation avec esprit critique.

« Analyser et synthétiser des données en vue d'une présentation orale ou d'un compte rendu écrit ».

**C24** : Comprendre au moins une langue étrangère et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans cette langue.

**Compétences additionnelles :**

**CA11** : Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.

**CA12** : Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.

**CA13** : S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.

**CA14** : Être capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.

**Lectures recommandées :**

- Articles de presse
- BRASART, Charles, *L'essentiel de la grammaire anglaise*, Colin, 2015.
- BUCKWALTER, Elvis et al. *Booster son anglais professionnel*, Eyrolles, 2020

**Évaluation** : Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire** : TD 22 heures

**Responsable du cours** : Frederic Fortuna

**Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425****COMPETENCES COMMUNES**

C1	Conception et analyse de documents comptables
C2	Etudes quantitatives et qualitatives
C3	Conception et mise en place d'outils de pilotage
C4	Analyse des outils de suivi et de prévisions
C5	Appui aux principales fonctions administratives et financières des entreprises et notamment des PME
C6	Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
C7	Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en comptabilité, finance d'entreprise, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.
C8	Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.
C9	Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.
C10	Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel
C11	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
C12	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
C13	Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
C14	Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
C15	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
C16	Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
C17	Prendre du recul face à une situation
C18	Mener un projet, prendre en charge les objectifs et évaluer les actions
C19	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
C20	Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet
C21	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
C22	Développer une argumentation avec esprit critique.
C23	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
C24	Comprendre au moins une langue étrangère et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans cette langue

**COMPETENCES ADDITIONNELLES**

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.

CA15

Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

La liste des compétences additionnelles n'est pas exhaustive



Nom du cours : MANAGEMENT STRATEGIQUE	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric FORTUNA	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cecilia SOPIELA	
Niveau : LICENCE 2SG	Semestre : 4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Objectif du cours</b> : Procurer aux étudiants des outils d'analyse et de diagnostic préalables à la prise de décision stratégique</li> <li>- Analyse de l'environnement externe</li> <li>- Analyse des ressources et compétences</li> <li>- Diagnostic en termes de forces et faiblesses, de menaces et d'opportunités</li> </ul>	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <p><b>1 – Outils d'analyse de l'environnement externe</b></p> <p>Modèle PESTEL, Scénarios, Cinq +1 forces de PORTER, Groupes stratégiques, Cycle de vie de l'industrie, ...</p> <p><b>2- Analyse des ressources</b></p> <p>Connaissances, Savoirs &amp; Savoir-faire, compétences, Capacités, ressources matérielles,...</p> <p>Chaînes de valeur et filière</p> <p><b>3- Modèle de synthèse : le SWOT</b></p> <p>Facteurs-clés de succès, compétences-clés, avantage concurrentiel,...</p> <p><b>4- Orientations et Modalités de développement de l'entreprise</b></p> <p>Pénétration des marchés, Renforcement des positions, Développement des nouveaux produits, nouveaux marchés</p> <p>Croissance interne, alliances, partenariats</p>	
<p><b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b> <b>BC 01, BC 02, BC 07</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin</b></p> <p><b>C. : .....</b></p>	

**Lectures recommandées** :Références bibliographiques :

Références bibliographiques :

- FLEISHER et BENSOUSSAN Strategic and competitive analysis : method and teaching for analyzing business competition, prentice hall 2002

JOHNSON, SCHOLLES et WHITTINGTON Exploring Corporate Strategy, Text and Cases, Prentice Hall, 2008

**Évaluation** : Contrôle continu**Méthode d'enseignement avec volume horaire** : 16 CM**Responsable du cours** : Fr. AMBADA MDC

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

## COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer</li> </ul>

	sapratique.
<b>COMPETENCES ADDITIONNELLES</b>	
CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : Gestion des ressources humaines	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: F. Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 4 Module 3
<b>Objectif du cours</b> : Introduire la gestion des ressources humaines dans son histoire et son contexte. Connaître les différentes ressources de fonctionnement d'un service RH.	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <p>Histoire de la fonction RH en entreprise</p> <p>Les différents modèles de la GRH</p> <p>La valorisation des RH :</p> <p>Analyse des conditions de travail</p> <p>Recrutement et E recrutement</p> <p>L'évaluation du personnel</p> <p>La formation et la gestion des compétences</p> <p>La rémunération</p> <p>Focus sur a gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.</p>	
<b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b> <b>BC01, BC 02, BC 04, BC 05, BC 06, BC 07</b>	
<b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin</b> <b>C. : C13 C14 C15.....</b>	
<b>Lectures recommandées</b> : JM. Peretti (2012) « Tous DRH : les meilleurs pratiques par 51 professionnels » ; JM Peretti (2018), « Ressources Humaines » Vuibert, L. Taskin et A. Dietreich 2020), « Management Humain » Deboeck ;	
<b>Évaluation</b> : Contrôle continu// Durée 24H/ CM	
<b>Méthode d'enseignement avec volume horaire</b> : 24 Cm	

**Responsable du cours : S. Scoyez**

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

BC01 Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
BC02 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
BC03 Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
BC04 Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
BC05 Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
BC06 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
BC07 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international

CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



Nom du cours : Système d'information comptable 3	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric FORTUNA	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique :	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 4 Module 1 Système d'information comptable 3
<p><b>Objectif du cours</b> : Les étudiants de licence de gestion approfondissent leurs connaissances relatives aux principales opérations comptables (courantes et de fin d'exercice) et leur incidence sur les documents de synthèse (bilan, compte de résultat et annexe).</p> <p>Le contenu reste en lien avec le maniement ou la production des données comptables courantes et d'inventaire. Les opérations de trésorerie, la TVA, la paie et les principales opérations d'inventaire.</p>	
<p><b>Contenu du cours</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Achats, ventes et règlements,</li> <li>Rémunération du personnel</li> <li>La TVA – approche comptable et fiscale</li> <li>Evaluation des actifs</li> <li>Approfondissement des opérations d'inventaire</li> </ul>	
<p><b>Compétences associées</b> : Voir fiche RNCP ci-dessous  <b>BC01 – BC02 – BC04</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles</b> : voir fiche RNCP ci-dessous  <b>CA01 – CA02</b></p>	
<p><b>Lectures recommandées</b> : Ouvrages DCG UE9 Introduction à la comptabilité et DCG UE 10 Comptabilité Approfondie (toutes éditions) Polycopiés Documents mis en ligne sur Moodle</p>	
<p><b>Évaluation</b> : Contrôle continu</p>	
<p><b>Méthode d'enseignement avec volume horaire</b> : CM : 22h et TD : 10 h</p>	
<p><b>Responsable du cours</b> : Véronique POCQUET</p>	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> <b>Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> <b>Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> <b>Usages digitaux et numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> <b>Exploitation de données à des fins d'analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> <b>Expression et communication écrites et orales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> <b>Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> <b>Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.



CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : <b>GESTION ET CONTRÔLE BUDGETAIRE</b>	
Crédits : 4	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frédéric FORTUNA	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia SOPIELA	
Niveau : <b>LICENCE 2</b>	Semestre : 4
<b>Objectif du cours :</b> L'apprenant doit être capable de mener une réflexion globale sur les prévisions budgétaires dans une entreprise. Il devra savoir présenter les différents budgets et présenter des documents de synthèse prévisionnels. Il maîtrisera également la notion de contrôle budgétaire et pourra mener une analyse des écarts sur chiffre d'affaires et sur résultat.	
<b>Contenu du cours :</b> Principes de la gestion budgétaire : élaboration et contrôle budgétaire Méthode de prévision du chiffre d'affaires et budget des ventes Politiques d'approvisionnement et budget des achats Programmes et budgets de production avec prise en compte de facteurs rares Présentation d'un budget de trésorerie avec interprétation et simulations. Présentation des documents de synthèse prévisionnels Calcul et Analyse des écarts sur chiffre d'affaires Calcul et Analyse des écarts sur résultats	

**Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous****Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous**

<b>C1</b>	<b>Conception et analyse de documents comptables</b>
<b>C2</b>	Etudes quantitatives et qualitatives
<b>C3</b>	Conception et mise en place d'outils de pilotage
<b>C4</b>	Analyse des outils de suivi et de prévisions
<b>C5</b>	Appui aux principales fonctions administratives et financières des entreprises et notamment des PME
<b>C6</b>	Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
<b>C7</b>	Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en comptabilité, finance d'entreprise, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.
<b>C8</b>	Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.
<b>C9</b>	Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.
<b>C11</b>	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
<b>C12</b>	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
<b>C19</b>	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
<b>C21</b>	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
<b>C23</b>	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française

**Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin**

<b>CA1</b>	<b>Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable</b>
<b>CA3</b>	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
<b>CA4</b>	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
<b>CA6</b>	Gérer la trésorerie.

**Lectures recommandées** : Manuels en contrôle de gestion destinés aux étudiants de Licence ou de DCG

**Évaluation** : Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire** : 22H CM + 10H TD

**Responsable du cours** : CORINNE SAMSOEN

## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



<b>Nom du cours : Droit de la concurrence</b>	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: <b>Frédéric FORTUNA</b>	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique :	
<b>Niveau : LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module : M4
<p><b>Objectif du cours:</b> Le cours a pour but de donner aux étudiants les bases en matière de réglementation de la concurrence. Il s'agit de leur expliquer ce qu'est, en droit, le marché, comment il est organisé et quelles sont les comportements que les acteurs de ce marché peuvent y adopter. Seront ainsi étudiées les pratiques anticoncurrentielles prohibées (entente et abus de position dominante principalement) et les règles qui régissent les rapports entre acteurs du marché, que ce soit entre fournisseurs et distributeurs, mais aussi entre acteurs se situant au même niveau d'intervention du marché (pratiques restrictives et actes de concurrence déloyale).</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b>Définition juridique du marché (marché pertinent), identification des ententes prohibées et des abus de position dominante (définition de la position dominante et identification des comportements abusifs), méthodes de sanctions des pratiques anticoncurrentielles, identification et sanction des pratiques restrictives de concurrence (rapports fournisseurs-distributeurs), étude et sanction des actes de concurrence déloyale.</p>	
<p><b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous</b>  <b>BC.. : 01, 02, 05,.....</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous</b>  <b>CA.: 2, 13.....</b></p>	
Lectures recommandées :	
Évaluation : CC	
Méthode d'enseignement avec volume horaire : Cours Magistral 16h	
Responsable du cours : Nicolas LEBLOND	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<p><b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<p><b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<p><b>BC03</b> Usages digitaux et numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<p><b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<p><b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<p><b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<p><b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité

	internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

<b>Nom du cours</b> : Management English For International Communication	
<b>Crédits</b> : 3	<b>Code du cours</b> :
<b>Responsable pédagogique</b> : Frédéric Fortuna	
<b>Composante</b> : IAE ISH	UPHF Mont Houy
<b>Secrétariat pédagogique</b> : Cécilia Sopiela	
<b>Niveau</b> : LICENCE 2	<b>Semestre</b> : 4 Module 6
<b>Objectif du cours</b> :  <ul style="list-style-type: none"><li>- Développer les compétences langagières : la compréhension orale, la compréhension écrite, la production orale en continu et en interaction, la production écrite.</li><li>- Consolider les bases linguistiques générales.</li><li>- Renforcer et mettre en pratique les acquis grammaticaux.</li><li>- Enrichir le vocabulaire spécifique à l'anglais des affaires.</li><li>- Développer la capacité à exprimer des messages écrits et oraux dans le cadre professionnel.</li><li>- Développer la capacité à travailler : en autonomie en équipe</li><li>- Maîtriser les outils de recherche documentaire.</li><li>- Apporter des éléments culturels, civilisationnels et historiques en marge des thématiques du domaine des affaires.</li></ul>	

**Contenu du cours :**

- Etude d'articles contemporains portant sur le domaine des affaires et du travail.
- Etude de documents sonores et visuels authentiques.
- Prise de parole et présentation orale de recherches sur une thématique ou une problématique (sous forme d'exposé par exemple).
- Exercices pratiques de rédaction, de résumé et de compte rendu.
- Mises en situation d'interaction orale.
- Exercices de mise en pratique des acquis grammaticaux.
- Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.
- Préparation au TOEIC.

**Compétences associées :**

**C14** : Travailler en équipe autant qu'en autonomie.

**C21** : Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.

**C22** : Développer une argumentation avec esprit critique

« Analyser et synthétiser des données en vue d'une présentation orale ou d'un compte rendu écrit ».

**C24** : Comprendre au moins une langue étrangère et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans cette langue.

**Compétences additionnelles :**

**CA11** : Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.

**CA12** : Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.

**CA13** : S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.

**CA14** : Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.

**Lectures recommandées :**

- Articles de presse
- BRASART, Charles, *L'essentiel de la grammaire anglaise*, Colin, 2015.
- BUCKWALTER, Elvis et al. *Booster son anglais professionnel*, Eyrolles, 2020

**Évaluation** : Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire** : TD 22 heures

**Responsable du cours** : F Fortuna



**Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425****COMPETENCES COMMUNES**

C1	Conception et analyse de documents comptables
C2	Etudes quantitatives et qualitatives
C3	Conception et mise en place d'outils de pilotage
C4	Analyse des outils de suivi et de prévisions
C5	Appui aux principales fonctions administratives et financières des entreprises et notamment des PME
C6	Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
C7	Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en comptabilité, finance d'entreprise, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.
C8	Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.
C9	Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.
C10	Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel
C11	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
C12	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
C13	Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
C14	Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
C15	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
C16	Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
C17	Prendre du recul face à une situation
C18	Mener un projet, prendre en charge les objectifs et évaluer les actions
C19	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
C20	Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet
C21	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
C22	Développer une argumentation avec esprit critique.
C23	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
C24	Comprendre au moins une langue étrangère et s'exprimer aisément à l'oral et à l'écrit dans cette langue

**COMPETENCES ADDITIONNELLES**

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.

CA15

Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

La liste des compétences additionnelles n'est pas exhaustive

Nom du cours : Information et décision	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frederic Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
Niveau : LICENCE 2	Semestre : 4 Module 5
<b>Objectif du cours</b> : A l'issue des cours l'étudiant-e sera capable d'analyser méthodiquement les une situation-problème afin de résoudre un problème décisionnel au sein d'une organisation	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les strates décisionnelles au sein d'une organisation</li> <li>• Enjeux entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- données (<i>data</i>) et information</li> <li>- pertinence, efficacité, efficience, et effectivité de la performance organisationnelle</li> <li>- indicateur, critères et préférences en matière décisionnelle</li> </ul> </li> <li>• En s'appuyant sur la dynamique informationnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>- caractéristiques d'un processus décisionnel</li> <li>- caractéristiques d'un dilemme décisionnel</li> <li>- mécanismes de la pondération décisionnelle</li> </ul> </li> <li>• Mise en pratique du modèle aide à la décision CIGER</li> <li>• Elaborer et interpréter un tableau de performance à but décisionnel</li> </ul>	
<b>Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous BC01, BC 02, BC 04</b>	
<b>Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin C. : CA8, CA13</b>	

**Lectures recommandées :**

Gibert, P. (1980). *Le contrôle de gestion dans les organisations publiques*. Paris : Editions d'Organisation.

Labour, M. (2016). *Sens décisionnels et facteurs humains : méthodologie et application*. Saarbrücken : Editions Universitaires Européennes.

Laudon, K., Laudon, J. et Fimbel, E. (2006). *Management des systèmes d'information*. 9<sup>e</sup> édition. Paris : Editions Pearson.

Roy, B. et Bouyssou, D. (1993). Aide multicritère à la décision. Chapitre 1 Introduction et concepts fondamentaux. Paris : Economica.

Mintzberg, H. (2009/2011). *Ce que font vraiment les managers*. Paris : Vuibert.

Plane, J.-M. (2012). *Théorie et management des organisations*. Paris : Editions Dunod.

**Évaluation :** Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire :** CM (12h)

**Responsable du cours :** Michel Labour

**Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425****COMPETENCES COMMUNES**

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li><li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li><li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li></ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li><li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li></ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li></ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li><li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li><li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li></ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li><li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li></ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li></ul>

champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
BC07 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ADDITIONNELLES</b>	
CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
CA15	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.

Nom du cours : <i>Information and decision</i>	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: Frederic Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
Niveau : LICENCE 2 (D2I)	Semestre : 4 Module 5
<p><b>Objectif du cours</b> : En <i>langue anglaise</i>, l'objectif global vise à sensibiliser l'étudiant.e au processus d'aide à la décision de base à travers les différentes dynamiques informationnelles.</p>	
<p><b>Contenu du cours</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- technique d'explicitation des <i>attentes d'un client</i> demandeur d'une aide à la décision</li> <li>- techniques d'analyse d'une <i>situation-problème</i></li> <li>- techniques d'élaboration des <i>solutions possibles</i> au problème identifié</li> <li>- techniques de <i>sur-classement</i> et de <i>pondération</i> des solutions possibles</li> <li>- techniques de structuration des <i>recommandations</i> des solutions possibles</li> </ul>	
<p><b>Compétences associées</b> : Voir fiche RNCP ci-dessous <b>BC 01, BC 02, BC 04</b></p>	
<p><b>Compétences additionnelles</b> : voir fiche RNCP ci-dessous à compléter si besoin <b>C. : CA8, CA11, CA12, CA13</b></p>	

**Lectures recommandées :**

Floridi, L. (2010). *Information. A very short introduction*. Oxford : Oxford University Press.

Kahneman, D., & Tversky, A. (1979). Prospect theory: An analysis of decision under risk. *Econometrica*, 47, 263-291.

Labour, M. (2016). *Sens décisionnels et facteurs humains : méthodologie et application*. Saarbrücken : Editions Universitaires Européennes.

Laudon, K., Laudon, J. et Fimbel, E. (2006). *Management des systèmes d'information*. 9<sup>e</sup> édition. Paris : Editions Pearson.

Leleu-Merviel, S. (2008). L'information crée-t-elle de l'intelligence ou l'inverse ?, *SIIE'08 Systèmes d'Information et Intelligence Economique*, February 14-16, Volume 2, pp.710-730.

Porter, M. E. (1985). *Competitive Advantage: Creating and Sustaining Superior Performance*. New York.: Simon and Schuster.

Roy, B. et Bouyssou, D. (1993). Aide multicritère à la décision. Chapitre 1 Introduction et concepts fondamentaux. Paris : Economica.

**Évaluation :** Contrôle continu

**Méthode d'enseignement avec volume horaire :** TD 12 heures

**Responsable du cours :** Michel Labour

**Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425****COMPETENCES COMMUNES**

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li><li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li><li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li></ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li><li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li></ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li></ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li><li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li><li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li></ul>

<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
<b>COMPETENCES ADDITIONNELLES</b>	
<b>CA1</b>	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
<b>CA2</b>	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
<b>CA3</b>	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
<b>CA4</b>	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
<b>CA5</b>	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
<b>CA6</b>	Gérer la trésorerie.
<b>CA7</b>	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
<b>CA8</b>	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
<b>CA9</b>	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
<b>CA10</b>	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
<b>CA11</b>	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
<b>CA12</b>	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
<b>CA13</b>	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
<b>CA14</b>	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.
<b>CA15</b>	Savoir s'adapter à différentes cultures et différentes pratiques managériales.



Nom du cours : Droit des sociétés	
Crédits : 2	Code ECTS du cours : H3M4JUR1
Responsable pédagogique: F Fortuna	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Cécilia Sopiela	
Niveau : <b>LICENCE 2</b>	Semestre : 3 Module 4
<p><b>Objectif du cours :</b></p> <p>Les étudiants doivent distinguer et connaître les différentes formes juridiques d'entreprise sous la forme individuelle et de personnes morales (sociétés, GIE, entités agricoles, associations). Ils doivent aussi connaître les conditions juridiques de créations des différentes formes d'entreprises.</p> <p>Ils doivent aussi comprendre et connaître le fonctionnement des différents types d'organes de gestion et de gouvernance dans les SARL, EURL et SA (à conseil d'administration et à directoire).</p> <p>Ils doivent aussi pouvoir appréhender les différents degrés de responsabilité civile des personnes morale et de leurs dirigeants.</p>	
<p><b>Contenu du cours :</b></p> <p>Catégorisation des différentes formes d'entreprises : entreprises individuelles et personnes morales : entreprise individuelle, sociétés professionnelles, civiles et commerciales, société et entreprises agricoles.</p> <p>Modalité de constitution et validité des actes. Responsabilité des associés et des dirigeants.</p> <p>Légalité des actes de constitution et de gestion.</p> <p>Organes de gestion et de directions des SARL et des SA</p> <p>Responsabilité civile et pénale des dirigeants.</p>	
<p><b>Compétences associées :</b></p> <p><i>BC01: Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</i></p>	
<p><b>Compétences additionnelles :</b></p> <p><i>CA2 : Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.</i></p>	
<p><b>Lectures recommandées :</b> Droit des sociétés, Auteurs : Maurice Cozian, Florence Deboissy, Alain Viandier, Éd. LexisNexis</p>	
<p><b>Évaluation :</b> Contrôle continu</p>	
<p><b>Méthode d'enseignement avec volume horaire :</b> 16h Cm</p>	
<p><b>Responsable du cours :</b> Pierre Hénon</p>	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

<b>BC01</b> Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
<b>BC02</b> Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
<b>BC03</b> Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
<b>BC04</b> Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
<b>BC05</b> Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
<b>BC06</b> Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
<b>BC07</b> Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.



## Fiche descriptive de cours



### LICENCE GESTION



Nom du cours : Traitement de l'information	
Crédits : 2	Code du cours :
Responsable pédagogique: Fortuna Frédéric	
Composante : IAE ISH	UPHF Mont Houy
Secrétariat pédagogique : Sopiela Cécilia	
Niveau : LICENCE 2	Semestre : 4 Module 5
Objectif du cours : Utilisation d'un PGI (Progiciel de Gestion Intégré) : SAGE	
Contenu du cours : <ol style="list-style-type: none"><li>1. SAGE COMMERCIAL</li><li>2. SAGE COMPTABILITE</li></ol>	
Compétences associées : Voir fiche RNCP ci-dessous BC01 – BC03 – BC04 – BC07	
Compétences additionnelles : voir fiche RNCP ci-dessous CA1 – CA2	
Lectures recommandées :	
Évaluation : Sur poste informatique en présentiel	
Méthode d'enseignement avec volume horaire : 18H TD par groupe	
Responsable du cours : Brahmi Arezki	

## Listes des compétences de la fiche RNCP N° 24425

### COMPETENCES COMMUNES

BC01 Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : Comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> <li>• Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.</li> </ul>
BC02 Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations.</li> <li>• Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.</li> </ul>
BC03 Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.</li> </ul>
BC04 Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
BC05 Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
BC06 Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
BC07 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>

### COMPETENCES ADDITIONNELLES

CA1	Organiser et assurer la fiabilité du traitement comptable
CA2	Collecter, traiter les informations juridiques, sociales et fiscales.
CA3	Calculer et analyser les marges, les résultats et des coûts.
CA4	Elaborer les budgets et participer au contrôle budgétaire.
CA5	Produire et suivre les indicateurs de gestion.
CA6	Gérer la trésorerie.
CA7	Analyser la structure et la rentabilité financière d'une entreprise.
CA8	Produire les compétences du parcours CCA (cf ci-dessus) en français et en anglais
CA9	S'adapter à des cultures et pratique managériales diverses
CA10	Développer un projet professionnel et ou d'études dans le cadre d'une mobilité internationale ou dans des entreprises travaillant à l'international
CA11	Savoir utiliser uniquement l'anglais pour s'exprimer.
CA12	Utiliser la langue anglaise de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique.
CA13	S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion de discours.
CA14	Etre capable de comprendre la culture du monde de l'entreprise, être capable d'appréhender la réalité culturelle et sociétale des pays anglophones.

