

Référentiel de la LP CCF - Contenus/compétences

Présentation des blocs :

Blocs de connaissances et de compétences	N° du bloc dans la fiche RNCP
Usages numériques	Bloc n°1 de la fiche RNCP 29776
Exploitation de données à des fins d'analyse	Bloc n°2 de la fiche RNCP 29776
Expression et communication écrites et orales	Bloc n°3 de la fiche RNCP 29776
Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	Bloc n°4 de la fiche RNCP 29776
Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	Bloc n°5 de la fiche RNCP 29776
Mise en œuvre des obligations comptables	Bloc n°6 de la fiche RNCP 29776
Mise en œuvre et suivi du contrôle de gestion d'une organisation	Bloc n°7 de la fiche RNCP 29776
Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation	Bloc n°8 de la fiche RNCP 29776
Réalisation d'un diagnostic et/ou d'un audit pour apporter des conseils	Bloc n°9 de la fiche RNCP 29776

M111 - Droit de l'entreprise (S5 - UE 1.1 - CM 15H00 & TD 37H30 - 5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels fondamentaux : les personnes physiques et les personnes morales, les commerçants et autres professionnels, l'entreprise ; la propriété, le fonds de commerce ; les contrats, le contrat de vente, le bail commercial. - Le droit de créance ; le recouvrement amiable et judiciaire. - Rappels sur les sociétés : notion de société ; contrat de société ; la société comme personne de droit (naissance, fonctionnement, disparition) ; les principaux types de sociétés (SC, SNC, SARL, SA, SAS). - La vie juridique des principaux types de sociétés (SC, SNC, SARL, SA, SAS) : constitution, fonctionnement, changement d'associés, dissolution. - L'entreprise en difficulté, la prévention, les procédures collectives. 	Gérer les relations avec les administrations, les partenaires et les collaborateurs : <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les obligations juridiques courantes des clients. - Accomplir les formalités de constitution (CFE, greffe, statuts,...), de modification (création d'un établissement secondaire, transfert siège,...), de dissolution, de cessation. - Tenir le secrétariat juridique : convocation et tenue des assemblées, formalités, événements récurrents (nomination des dirigeants de société et du commissaire aux comptes, fixation de la rémunération des dirigeants, rapport de gestion et autres rapports, affectation du résultat, suivi des conventions réglementées), événements particuliers (Modification des statuts, cession de parts ou d'actions, réunion de toutes les parts (actions) en une seule main, cessation d'activité de la société) 									X
	Intervenir dans le domaine du recouvrement de créances : <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les encaissements sur les clients et gérer les relances. - Choisir une stratégie amiable ou judiciaire de recouvrement des créances. - Identifier les conditions d'engagement d'une procédure collective. 						X			

M123 - Finance (S5 - UE 1.2 - CM 10H30 & TD 25H30 - 4,5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels sur l'analyse financière : démarche générale d'analyse (diagnostic financier, utilisation des documents de synthèse, comparaisons dans l'espace et dans le temps), l'analyse par les ratios et par les flux, la profitabilité (SIG, CAF, ratios de profitabilité), l'équilibre financier (concept, tableaux de flux, ratios de structure), la rentabilité économique et la rentabilité financière, les scores. - L'équilibre fonctionnel du bilan : détermination du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie ; approche normative ; gestion des équilibres par une action sur les différents postes du bilan (immobilisations, emprunts, clients, fournisseurs, stocks). - Le besoin de financement pour financer un investissement ou une croissance interne ou externe ; le plan de financement. - Le financement des investissements : autofinancement ; recours aux propriétaires (comptes-courants, augmentation de capital), recours aux organismes financiers (emprunt bancaire, crédit-bail, location-financière), aux tiers (aides ou subventions, prêts d'honneur). - La trésorerie : Les prévisions et le budget de trésorerie, la couverture des besoins (négociation des échéances et des plafonds ; financement par escompte, Dailly, découvert, affacturage), le placement des excédents (négociation des échéances, outils et formules de placement). 	Etablir les différents états financiers caractérisant l'activité et son évolution : <ul style="list-style-type: none"> - Calculer les différents soldes intermédiaires de gestion. - Déterminer la capacité d'autofinancement selon les méthodes additive et soustractive. - Construire un bilan fonctionnel. - Calculer le fonds de roulement net global, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie nette. - Élaborer un plan de financement. - Construire un budget de trésorerie. 								X	
	Analyser et utiliser les états financiers pour l'aide à la décision managériale : <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les documents de synthèse et extraire les éléments significatifs, - Faire le lien entre les divers éléments et rédiger un commentaire. - Commenter et interpréter les différents soldes intermédiaires de gestion ainsi que la capacité d'autofinancement. - Calculer et distinguer la rentabilité économique de la rentabilité financière. - Analyser les ratios de l'entreprise et les mettre en relation avec ceux de l'exercice précédent et ceux du secteur. - Proposer des recommandations en matière de gestion du besoin en fonds de roulement, dans une situation donnée ou prévisionnelle simple. 									

M124 - Réglementation comptable (S5 - UE 1.2 - CM 7H30 & TD 7H30 - 1,5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels sur les sources du droit comptable (directives européennes, lois et règlements, recueil des normes comptables), la normalisation comptable (les normalisateurs internationaux et nationaux, référentiels applicables) le PCG (principes, nomenclature et systèmes de comptes), la profession comptable (les experts-comptables et l'OEC, les commissaires aux comptes et leur compagnie, les comptables salariés, les comptables publics). - Les obligations comptables de l'entreprise en fonction de son activité, de sa taille, de son régime d'imposition. - La profession d'expert-comptable : missions, responsabilités, secret professionnel, déontologie, lettre de mission, relation cabinet-client (responsabilité, assurance). - Les missions normalisées de l'expert-comptable : travaux de contrôle de fin d'exercice, de fin de mission, préparation de la mission de l'exercice suivant. - L'organisation de la mission: le dossier de travail, utilité et contenu. - Les règles juridiques et professionnelles applicables à l'exercice des auditeurs et du commissariat aux comptes. 	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les modalités d'accès et d'exercice de la profession, ses missions et ses responsabilités. - Expliquer les rôles des organisations professionnelles et le statut de leurs membres. 				X					
	Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principes fondamentaux de la comptabilité et justifier le rôle d'un cadre conceptuel. - Respecter la confidentialité des informations détenues. - Appliquer les règles déontologiques à respecter par l'expert-comptable et les commissaires aux comptes, dans une situation donnée. 					X				

M211 - Structure et pilotage des organisations (S6 - UE 2.1 - CM 7H30 & TD 28H30 - 2,5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappel sur les organisations : présentation, notion d'entreprise, les différentes formes et caractéristiques des entreprises et des organisations, l'environnement des organisations (Macro/ Micro/Méso ; environnement écologique, économique, technologique, social, culturel ; opportunités et menaces) : relations avec les parties prenantes des organisations. - Rappel sur le management : niveaux de management (stratégique, organisationnel, opérationnel), notion de performance globale, principales théories sur l'organisations et son management (approches et théories ; notion de manager, d'entrepreneur et de dirigeant). - La structure de l'organisation : les structures classiques, les configurations organisationnelles et les nouvelles formes organisationnelles, notions de contingence structurelle et d'apprentissage organisationnel. - Le processus décisionnel : décision et processus, typologies des décisions, automatisation et numérisation des processus, notion de rationalité limitée, modèles de décision, comportements personnels et biais cognitifs. - Le pouvoir dans l'organisation : distinction pouvoir, autorité, leadership ; sources du pouvoir et zones d'incertitude ; différentes théories des styles de direction. - L'animation des ressources humaines : notion de dynamique de groupe ; situations de coopération, conflits et crise ; définitions et approches théoriques de la motivation, de l'implication et de la satisfaction ; la communication ; la culture organisationnelle. 	Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser la pertinence d'une forme organisationnelle en s'appuyant sur la théorie des organisations. - Relier les problèmes techniques et les problèmes humains dans les processus de décision et de gestion. 				X					
	Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives : <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les enjeux auxquels une organisation donnée doit faire face, dans l'environnement actuel. - Analyser la prise en compte des parties prenantes par une organisation. - Identifier les différents rôles d'un manager et les comparer à ceux du dirigeant et de l'entrepreneur. - Repérer et apprécier les décisions et les actions du management dans une situation donnée. - Repérer les relations de pouvoir au sein d'une organisation donnée. - Proposer des modes d'animation adaptés à un individu ou à un groupe. - Analyser un conflit dans une situation organisationnelle donnée et proposer des démarches de résolution. 					X				

M212 - Outils d'organisation comptable (S6 - UE 2.1 - CM 9H00 & TD 28H30 - 2,5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels sur l'organisation des comptabilités : livres et pièces comptable, enregistrement et plan de comptes, les différents systèmes (classique, centralisateur, informatisé), le manuel de procédure et d'organisation comptable, comptabilité particulières (comptabilité de trésorerie ou d'engagement, inventaire permanent ou intermittent, articulation avec la comptabilité de gestion). - Numérisation du traitement de la comptabilité : fonctions de base des logiciels comptables des entreprises, fonctions spécifiques des logiciels des cabinets, fichiers informatisés obligatoires (FEC, DSN), respect des règles de sécurité (sauvegarde, confidentialité). - GED et dématérialisation des pièces et documents comptables. - Organisation générale du cabinet et des services comptables en entreprise. - Le responsable de portefeuille clients : Organisation et planification des travaux, accueil du client, traitement des documents, classement et archivage, procédures du cabinet, gestion des plannings, gestion des temps et facturation. - Organisation du dossier client : le dossier juridique permanent (lettre de mission et interventions prévues, caractéristiques de l'entreprise, documents à collecter, domaines du suivi juridique), le dossier juridique annuel (dispositions légales concernant les comptes et les assemblées, approbation des comptes, autres 	Organiser et utiliser un système d'information comptable : <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un logiciel comptable ou un module comptable d'un progiciel de gestion intégré. - Identifier et analyser les impacts actuels de la dématérialisation et de la numérisation sur l'organisation comptable et l'évolution des pratiques comptables. - Expliquer les obligations légales relatives à l'établissement, la conservation et la transmission des fichiers informatisés obligatoires. 						X			

M223 - Expression et communication (S6 - UE 2.2 - CM 0H00 & TD 25H30 - 1,5 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Rappels sur l'information : recherche de l'information (identification du besoin d'information, nature et types des informations recherchées, différentes sources d'information, sélection d'une source documentaire, outils de recherche), veille informationnelle (objectifs, champs et outils). - Rappels sur la communication professionnelle : composantes, objectifs, critères de qualité, stratégies d'argumentation. - La communication écrite professionnelle : les documents utilisés (lettre, courriel, compte-rendu, rapport, procès-verbal, note de synthèse, lettre de motivation, CV, affiches, diaporama) ; conception, rédaction et présentation suivant les supports et les outils utilisés ; règles et bonnes pratiques. - La communication orale professionnelle : techniques orales et argumentatives pour un exposé, une conférence ou une soutenance ; organisation du discours ; gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire ; traitement des questions posées ; utilisation d'outils d'aide à la présentation. 	Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation : <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins d'informations. - Évaluer la qualité d'une source documentaire. - Utiliser un outil de recherche d'informations. - Constituer et actualiser une documentation professionnelle. - Collecter un ensemble d'informations sur un sujet et rédiger une note de synthèse. - Participer à une communication collaborative. 	X								
	Développer une argumentation avec esprit critique : <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer la qualité d'une communication professionnelle. - Argumenter à l'oral, défendre un dossier (dossier de demande de prêt, de subvention, de référencement, de dégrèvement,...) 	X								
	Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française : <ul style="list-style-type: none"> - Produire des écrits professionnels internes à l'organisation ou dans le cadre des relations avec les partenaires. - Communiquer sur un réseau social professionnel. - Adapter sa communication au partenaire. 		X							

M231 - Projet tuteuré (S6 - UE 2.3 - 150H00 de temps étudiant - 8 ECTS)

Contenus	Compétences	Blocs de comp.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Durant la formation, les étudiants doivent mener en groupe un « projet tuteuré » qui leur permet d'exercer leurs compétences sur un cas concret et dans des conditions professionnelles de réalisation. Le suivi est assuré par : <ul style="list-style-type: none"> - un tuteur pédagogique, enseignant de l'IUT, et, éventuellement, - un donneur d'ordre (partenaire extérieur, institution,...) Les thèmes peuvent être très variés. Il peut s'agir de la réalisation d'une étude comme de l'exécution d'un travail précis (solutionner un problème de gestion, réaliser un document, organiser une opération particulière, etc.). Ils sont proposés par un donneur d'ordre extérieur, par les enseignants ou les étudiants eux-mêmes et doivent permettre de mobiliser et appliquer les connaissances et compétences acquises, d'approfondir ou de compléter certains points abordés dans la formation. La recherche des informations nécessaires à l'étude ou au travail à exécuter s'effectue de façons diverses par l'utilisation d'Internet, la consultation en bibliothèque, la collecte de documents, la rencontre de professionnels, les mesures sur le terrain, etc. Le projet tuteuré permet de développer un travail en autonomie pour lequel les étudiants, sur un volume horaire individuel d'environ 150 heures, organisés en groupe, doivent appliquer les principes de gestion des projets : <ul style="list-style-type: none"> - Préciser le cahier des charges : nature de la réalisation, données fournies par le donneur d'ordre, délais de réalisation, caractéristiques de l'étude réalisée, etc. 	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.	X								
	Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet : <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un outil de travail collaboratif. - Planifier, organiser et animer une séance de travail. - Rendre compte d'une situation, d'une démarche. 				X					

