

Université du Littoral Côte d'Opale

Diplôme de Spécialisation Professionnelle Assistant Administratif Commercial et Comptable

Diplôme de Spécialisation Professionnelle (BAC+1) RNCP 37208

Guide des études

Version 1^{er} septembre 2024 (toute version antérieure est obsolète)

Sommaire

- 1 Présentation
- 2 Débouchés professionnels et poursuite d'études
- 3 Organisation des enseignements
- 4 Le projet personnel et professionnel
- 5 Le stage obligatoire
- 6 L'alternance
- 7 Calendrier universitaire 2024 / 2025 dates de jury

Président de jury : A. CHEHIH (Enseignant en Gestion ULCO)

Responsable pédagogique d'année : Nicolas DEMILLY (Nicolas.Demilly@univ-littoral.fr)

Responsable administrative FCU de Boulogne-sur-Mer : Pascale DEMBREMENT (Pascale.Dembrement@univ-littoral.fr)

Adresses Internet utiles

- Université du littoral (ULCO), <http://portail.univ-littoral.fr/> (emploi du temps)
- FCU Côte d'Opale, <https://fcu.univ-littoral.fr/>

FCU Côte d'Opale
Quai Masset Bassin Napoléon BP 758 - 62321 BOULOGNE SUR MER Cedex
Secrétariat : Pascale Dembrement : 03 21 99 45 51

1) Présentation

Le Diplôme de Spécialisation Professionnelle (ou DSP) Assistant Administratif Commercial et Comptable (nommé AACC) décline une formation pratique, appréciée dans les petites et moyennes structures. Elle initie les candidats à la comptabilité, à la gestion d'entreprise et à l'utilisation de l'outil informatique dans les entreprises.

Il a pour objectif de former des personnels assistants dans le cadre d'un programme de gestion pluridisciplinaire (gestion administrative, gestion comptable et financière, gestion commerciale...). En effet, les PME assument l'ensemble des fonctions d'une grande entreprise sans pouvoir disposer de compétences différenciées et d'une division fonctionnelle du travail.

Il est composé de 12 Unités d'enseignement (UE) obligatoires + 1 UE Stage.

Le DSP est organisé sur 2 semestres, et sur 2.5 jours de formation, le reste de la semaine étant réservé à l'alternance (ou le stage) en entreprise.

Le contrôle des connaissances – les modalités des examens

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier. Dans chaque matière, les contrôles terminaux ont lieu en fin de module ou le cas échéant en fin de semestre. Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des copies.

Les absences

Tout candidat convoqué, absent (justifié ou non) à l'une des épreuves sera considéré comme absent et se verra attribuer un Zéro à l'épreuve. Une session de rattrapage est organisée la 1^{ère} semaine de septembre.

L'assiduité à l'ensemble des enseignements est obligatoire. Trois absences non justifiées peuvent conduire à l'exclusion du candidat aux examens. **Les absences doivent être motivées de manière écrite auprès des enseignants et du secrétariat du FCU** (Certificat médical, photocopie de convocation...). Les absences pour convenance personnelle n'ont aucune valeur.

Validation – Capitalisation – Compensation

Les résultats des examens sont proclamés après délibérations du jury. Ce jury est souverain.

Tous les candidats reçoivent un relevé de leurs notes.

Pour chaque matière (ou EC), la moyenne est faite entre la (ou les) note(s) de contrôle(s) continu(s) et la note de contrôle terminal (pour certaines matières, un unique contrôle terminal sera dispensé).

Les matières ou EC sont regroupées dans des unités d'enseignement (UE) selon les coefficients attribués.

Les Unités d'enseignement sont regroupées dans des blocs de compétences.

Le diplôme s'obtient :

- soit par acquisition de chaque EC, UE ou compétence constitutive du parcours correspondant,
- soit par application des modalités de compensation suivantes :

Compensation

- des éléments constitutifs au sein d'une Unité d'Enseignement
Les éléments constitutifs sont validés par compensation au sein d'une UE dès lors que la moyenne de l'UE est supérieure ou égale à 10/20. Cette dernière est obtenue par la moyenne pondérée des EC affectés de leurs ECTS.
- Des unités d'enseignement au sein d'une même compétence : Les unités d'enseignement associées à une même compétence d'une même année sont validées par compensation dès lors que la moyenne de la compétence de l'année est supérieure ou égale à 10/20. Cette dernière est obtenue par la moyenne pondérée des unités d'enseignements affectées de leurs ECTS.
- Des compétences au sein de l'année : Les compétences peuvent être validées par compensation au sein d'une même année dès lors que la moyenne de l'année (obtenue par la moyenne pondérée des compétences

affectées de leurs ECTS) est supérieure ou égale à 10/20 et que la note obtenue pour chaque compétence est supérieure ou égale à 8/20.

Les mentions

La mention Assez Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 12/20 mais inférieure strictement à 14/20.

La mention Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 14/20 mais inférieure strictement à 16/20.

La mention Très Bien est délivrée si la moyenne calculée sur l'ensemble des modules est supérieure ou égale à 16/20.

2) Débouchés professionnels et poursuites d'études

Le Diplôme d'Université professionnalisant est une passerelle afin que ses candidats intègrent un cycle universitaire comme la licence de gestion (**L1**), le BUT **GEA** (Gestion des Entreprises et Administrations) ou le BUT **TC** (Techniques de Commercialisation), le **DEUST BCMM** (Bureautique, Communication, Multimédia), la préparation au **DCG** (Diplôme de Comptabilité et Gestion); Mais il offre également une **finalité professionnelle** avec un retour sur le marché de l'emploi à des postes d'assistant de gestion, assistant comptable dans les PME.

3) Organisation des enseignements sur l'année :

| | | Nom UE | Crédit | Matières | Intervenants |
|------------------------------|------|---------------------------------------|-----------|--|---|
| Tronc Commun | UE1 | Ouverture | 6 | Conduite de projets Anglais1 initiation Introduction comptal Méthode enquêtes | B. DENEZ B. CONSTANTINI D. QUIROS J. VIGREUX |
| | UE2 | Outils mathématiques | 2 | Mathématiques Maths financières | P. RYVES D. QUIROS |
| | UE3 | Expression Écrite et Orale | 3 | Certification Voltaire | E. CUVELLIER |
| | UE4 | Anglais professionnel | 2 | Anglais2 | B. CONSTANTINI |
| | UE5 | Économie Organisation | 3 | Entreprise Création Reprise | CEL / ULCO |
| | UE6 | Informatiques et outils numériques | 6 | Initiation bureautique Perfectionnement | C. MAILLARD |
| | UE7 | Projet Personnel et Professionnel | 2 | PPP | D. QUIROS |
| | | | 24 | | |
| Spécialité Administration | UE8 | Environnement juridique | 8 | Introduction Droit et Droit Social | E. PAMART |
| | UE9 | Gestion comptable et fiscale | 6 | Introduction compta(2) Droit fiscal | D. QUIROS T. GOBERT |
| | UE10 | Techniques de Gestion commerciale | 4 | Négociation ventes Distribution | J. VIGREUX |
| | UE11 | Techniques de gestion et budgets | 4 | Comptabilité de coûts Budget de trésorerie | D. QUIROS D. QUIROS |
| | UE12 | Activités professionnelles | 6 | Gestion de planning Prise de notes rapide Info de gestion | D. DUMAINE E. CUVELLIER D. QUIROS |
| | | Expérience Prof. (stage tuteuré) | 8 | Stage 420 h | |
| | | | 36 | | |
| TOTAL | | | 60 | | |

Bloc de compétences transversales :

| N° du bloc | Intitulé du bloc | Unités d'enseignement UE | Matières | Heures | ECTS |
|------------|--|---------------------------------------|---|----------|------------|
| 1 | Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle Total :60h | UE5 Économie Organisation | Entreprise Création Reprise CEL / ULCO | 33 | 3 |
| | | UE7 Projet Personnel et Professionnel | PPP | 27 | 2 |
| 2 | Communiquer à l'écrit et à l'oral en contexte professionnel Total : 97 heures | UE1.1 et 1.2 Ouverture | Initiation anglais 1 Conduite de projets | 20 20 | 1.5 1.5 |
| | | UE3 Expression Écrite et Orale | Certification Voltaire | 27 | 3 |
| | | UE4 Anglais professionnel | Anglais 2 | 30 | 2 |
| | | | | | |

Blocs de compétences spécifiques :

| N° du bloc | Intitulé du bloc | Unités d'enseignement UE | | Heures | ECTS | |
|------------|--|---|--|----------|--------|--|
| 3 | Contribuer à la gestion administrative d'une structure Total : 100 heures | UE12.1 et 12.2 Activités professionnelles | Gestion de planning Prise de notes rapide | 20 20 | 2 2 | |
| | | UE6 Informatique et outils numériques | Initiation bureautique Perfectionnement | 36 24 | 3 3 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 4 | Participer au suivi administratif de l'activité commerciale Total : 70h | UE1.4 Ouverture | Méthodes d'enquête | 30 | 1.5 | |
| | | UE10 Techniques de Gestion Commerciale | Négociation ventes Distribution | 20 20 | 2 2 | |

| N° du bloc | Intitulé du bloc | Unités d'enseignement UE | | Heures | ECTS |
|------------|---|---|--|--|--|
| 5 | Participer à la gestion comptable de la structure Total : 170 heures | UE1.3 Ouverture UE9 Gestion comptable et fiscale UE11 Techniques de gestion et budgets UE12.3 Activités professionnelles UE2 Outils mathématiques | Initiation compta Introduction compta Droit fiscal Comptabilité de coûts Budget de trésorerie Informatique de gestion Mathématiques Maths financières | 20 40 20 20 20 20 20 10 | 1.5 4 2 2 2 2 1.5 0.5 |
| 6 | Contribuer à la gestion administrative du personnel Total : 80h | UE8 environnement juridique | Introduction Droit Droit Social | 80 | 4 4 |

4) Les compétences professionnelles : PPP

Objectif :

Dans le cadre de la formation, votre projet professionnel est mis en place. Il vous donne l'occasion d'analyser le secteur vers lequel vous vous orientez, d'élaborer votre démarche pour atteindre les objectifs définis. Dans le même temps, des contacts seront pris avec les différents acteurs d'entreprises (interviews, fiches de postes, métier...).

Dès le 1^{er} semestre, le module « Compétences professionnelles » est prévu pour vous orienter. Dans ce cadre, des séances collectives sont prévues.

5) Le stage obligatoire

Démarrage possible dès le 15 septembre, positionné entre le 15 septembre et 30 juin de chaque année.

L'objectif :

Le stage revêt une importance considérable. Il témoigne de la capacité de l'étudiant à maîtriser et mettre en œuvre les connaissances acquises dans un environnement. Il **fait donc partie intégrante du diplôme et celui-ci ne peut être délivré que s'il y a mission et soutenance.**

Il consiste à réaliser, de façon indépendante ou en équipe, une mission (relative à la gestion d'entreprise) dans l'entreprise d'accueil. Outre la compréhension de l'environnement dans lequel s'effectue cette mission, de ses contraintes éventuelles, le candidat propose une démarche cohérente, choisit une méthodologie adaptée et formule des recommandations appropriées en justifiant ses choix.

Le suivi de la recherche du stage

Chaque candidat doit trouver son stage en entreprise, la répartition peut se faire sur 2 à 3 jours par semaine à partir de septembre de chaque année, le but étant de capitaliser **420 heures en tout, au minimum pour le stage.**

Le comportement dans le cadre du stage

Le candidat doit avoir un sens aigu de l'éthique, de la confidentialité, du service. Il porte les valeurs de l'université et respecte la culture de l'entreprise d'accueil. Il fait preuve de ponctualité, d'amabilité, de réflexion, d'esprit de synthèse et d'efficacité.

En aucun cas, le candidat ne peut quitter son stage ou s'absenter de l'entreprise sans l'autorisation formelle de l'entreprise et de l'université.

La gestion administrative du stage

Formalités administratives :

L'entreprise qui accueille l'étudiant doit compléter le document de pré-convention déterminant le contenu et la durée de la mission sur le site : <https://stages.univ-littoral.fr/>

Une fois ce document complété sur le site, le responsable de formation vérifiera et donnera son aval pour permettre l'élaboration des conventions en 3 exemplaires, sous réserve que le stage soit conforme aux règles de l'université. Le candidat ne peut partir en mission sans que les conventions soient signées par l'entreprise et par l'université.

Des états mensuels seront alors remis au candidat afin qu'il fasse attester l'entreprise de sa présence. Ces états devront être déposés au secrétariat administratif à chaque fin de mois.

Le suivi du stage

Pendant le stage, l'université, signataire des conventions avec l'entreprise, reste responsable du stagiaire, suit le bon déroulement du stage par l'intermédiaire du responsable pédagogique et le cas échéant, vient en aide au candidat.

Afin d'aider les stagiaires à rédiger le rapport, préparer la soutenance et tirer le meilleur parti du stage sur le terrain, chaque étudiant se verra attribuer un tuteur, en fonction du type d'entreprise et de la mission confiée.

**il est obligatoire de faire valider le plan du rapport par le tuteur,
2 mois avant la date de soutenance.**

Chaque stagiaire dispose de temps de consultation avec le tuteur. Cela signifie que le candidat pourra le contacter, avec des questions et sujets bien précis.

L'optimisation maximale du travail avec le tuteur suppose un comportement professionnel du stagiaire et dépend de sa préparation préalable ainsi que de la qualité des informations adressées au tuteur.

Le rapport

Le rapport peut être centré sur :

- la mission unique confiée par l'entreprise,
- l'un des projets auxquels le stagiaire ou l'alternant participe,
- la fonction occupée et les activités qui en découlent.

Le rapport est la concrétisation de ce que le candidat est capable de réaliser dans le cadre de sa mission. Il doit donc démontrer les capacités de ce dernier à :

- comprendre une situation professionnelle,
- présenter de façon pertinente des propositions professionnelles,
- prendre du recul par rapport à l'expérience professionnelle vécue en apportant le fruit de ses réflexions,
- mettre en avant ses capacités rédactionnelles.

Il n'est pas possible de rédiger un bon rapport, quelques semaines avant la soutenance. Il faut travailler sur le rapport et être en contact avec le tuteur, pendant plusieurs mois.

6) L'alternance :

Le DSP DU AACC est éligible à l'alternance depuis septembre 2024, ce qui permet de remplacer le « stage obligatoire » de 420 heures par un contrat d'alternance, contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage. Ces derniers peuvent être signés jusqu'à fin décembre de l'année en cours.

Les conditions données ci-dessus sur la rédaction et la soutenance de stage restent les mêmes.

7) Calendrier universitaire 2024-2025 :

Cours répartis sur le lundi vendredi et samedi matin inclus.

Date de démarrage de la formation : 09/09/2024

Date prévisionnelle d'arrêt des cours : 30/06/2025

Dates de fermeture de FCU Côte d'Opale :

Vacances de la Toussaint :

du samedi 26 octobre 2024 après les cours au lundi 4 novembre 2024 matin

Vacances de Noël :

du samedi 21 décembre 2024 après les cours au lundi 6 janvier 2025 matin

Vacances d'Hiver :

du samedi 15 février 2025 après les cours au lundi 24 février 2025 matin

Vacances de printemps :

Fermeture du samedi 12 avril 2025 au mardi 22 avril 2025 (matin)

Pont de l'ascension :

du jeudi 29 mai 2025 au lundi 2 juin 2025 matin

Pentecôte

Lundi 9 juin 2025

(journée de solidarité)

Vacances d'été :

Fermeture du vendredi 18/07/2025 (soir) au lundi 25/08/2025 (matin)

Dates de jury :

Session 1 : Début juillet 2025

Session 2 : septembre 2025 (rattrapages)