

**Les Diplômes Européens de
Compétences Professionnelles
(D.E.C.P.)
de niveau + 2**

- 5100 Règlement spécifique des examens des Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.)
- 5110 Architecture générale des Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.)
- 5120 Présentation générale des Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.)
- 5130 Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.) : Unités Capitalisables constitutives
- 5140 Les spécialités métiers
- 5150 Unités Capitalisables : Référentiels de formations et référentiels d'examens
- 5160 Boîte à outils

5100

**Règlement spécifique des examens des
Diplômes Européens de Compétences
Professionnelles (D.E.C.P.)**

5100.01 Titre premier : Dispositions générales



Art. 1 - Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est délivré par la Fédération Européenne des Ecoles.

Il atteste que ses titulaires ont acquis une qualification professionnelle, et qu'ils sont aptes à tenir les emplois de techniciens supérieurs dans les professions industrielles et commerciales, dans les activités de services ou celles relevant des arts appliqués, capables de modifier leurs connaissances et leurs aptitudes pour se perfectionner et s'adapter tout au long de leur vie professionnelle, et pour valoriser et valider leurs acquis.

Art. 2 - Les spécialités des Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (DECP) sont créées par le Centre Européen d'Examens, après avis du Conseil de Fondation de la Fondation EUROPA EDUCATION. Le Conseil Scientifique de la Fondation EUROPA EDUCATION peut initier des projets qui seront soumis à la procédure ci-dessus.

Pour chaque spécialité, la décision établit le règlement spécifique qui comporte le référentiel de formation ainsi que le référentiel d'examen particulier, qui fixent les conditions spécifiques de délivrance.

Art. 3 - Le règlement spécifique d'un examen FEDE détermine les niveaux d'exigences requis pour l'obtention du diplôme européen.

Le référentiel de formation est organisé en unités capitalisables constitutives d'un ensemble cohérent au regard de la finalité de la formation, de capacités, savoir-faire, compétences et savoirs.

Certaines unités capitalisables sont communes à plusieurs diplômes. Le référentiel de formation peut comporter des unités capitalisables dont l'option est facultative.

Le référentiel peut également proposer, au choix, l'option entre plusieurs unités capitalisables d'importance équivalente.

Il indique la durée du cycle d'études ou de formation conseillée pour sa préparation.

5100.02 Titre II : Modalités de préparation

Art. 4 - Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est préparé :

- en formation initiale temps plein ou temps partiel dans les écoles membres de la Fédération Européenne des Ecoles ou ayant le statut d'observateur.
- par la voie de la formation professionnelle continue au sein des écoles membres de la FEDE ou ayant le statut de membre associé.
- en tant que candidat libre, pour les étudiants ajournés à l'examen, souhaitant tenter à nouveau d'obtenir le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP).

Art. 5 - L'admission dans une section préparatoire au Diplôme Européen de

Compétences Professionnelles (DECP) est organisée sous la seule responsabilité des directeurs d'établissement.



Art. 6 - La formation dispensée au titre de la préparation du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est organisée en un cycle d'études d'une durée de 2 ans composé de quatre semestres.

Art. 7 - L'inscription aux épreuves du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) en formation initiale ou par la voie de la formation professionnelle continue est ouverte de plein droit aux candidats qui :

- sont titulaires d'un diplôme délivré par un Etat, organismes ou Institution de l'Union Européenne sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études universitaires.

- sont titulaires d'un diplôme délivré par un Etat, organismes ou Institution hors de l'Union Européenne sanctionnant la fin des études secondaires et/ou permettant d'accéder aux études universitaires de leur pays respectif, après contrôle sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement.

Dans les autres cas, l'inscription aux épreuves du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) peut être acceptée sous la responsabilité du Directeur d'Etablissement, qui aura procédé à l'évaluation des compétences acquises de manière adéquate.

5100.03 Titre III : Conditions de délivrance

Art. 8 - Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est délivré au vu des résultats obtenus à un examen sanctionnant l'acquisition par le candidat des capacités, compétences, savoir et savoir-faire constitutifs des unités capitalisables prévues par le référentiel de formation de chaque spécialité du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP).

Tout candidat peut présenter tout ou partie des unités capitalisables choisies parmi celles proposées par le référentiel d'examen.

Art. 9 - L'examen conduisant à la délivrance du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est proposé dans une forme progressive, par laquelle le candidat passe l'examen par unités capitalisables. Il choisit de ne présenter que certaines unités capitalisables constitutives du diplôme européen au cours d'une même session. Le référentiel d'examen peut prévoir un ordre de présentation ou d'obtention des unités capitalisables.

Art. 10 - L'examen est constitué d'épreuves orales et/ou écrites obligatoires organisées chaque fin de semestre.

Chaque unité capitalisable est affectée d'un certain nombre de crédits.

Les crédits représentent le volume de travail que l'étudiant est supposé avoir fourni pour



pouvoir se présenter à l'examen.

Ils expriment la quantité de travail que chaque unité capitalisable requiert par rapport au volume global de travail nécessaire pour réussir une année d'études complète dans l'établissement, c'est à dire : les cours, les travaux dirigés, les séminaires, les stages, les recherches, les enquêtes sur le terrain, le travail personnel ainsi que les examens.

Dans ce cadre, les crédits représentent le volume de travail d'une année d'études.

L'octroi de crédits est associé aux notes A, B, C, D, E combinées des mots clés adéquats (excellent, très bien, bien, satisfaisant, passable) et de définition numérique représentatif de pourcentage de candidats admis.

Notes ECTS*	Pourcentage d'étudiants admis qui devraient obtenir la note	Définition
A	10	EXCELLENT : résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances mineures
B	25	TRES BIEN : résultats supérieurs à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances
C	30	BIEN : travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables
D	25	SATISFAISANT : travail honnête, mais comportant des lacunes importantes
E	10	PASSABLE : le résultat satisfait aux critères minimaux
FX		INSUFFISANT : un travail supplémentaire est nécessaire pour l'octroi d'un crédit
F		INSUFFISANT : un travail supplémentaire considérable est nécessaire

* voir définition chapitre 90 - Définitions

Ces informations figurent sur le relevé de notes.

Les crédits sont valables 5 ans à compter de leur date d'obtention. Une attestation de réussite valable pour cette durée peut être délivrée.

Art. 11 - La formation préparatoire au Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) s'inscrit dans une démarche résolument tournée vers la professionnalisation dans un contexte européen, avec pour objectif principal de développer de réelles compétences de niveau V du Cadre Européen des Certifications par l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC).

La correspondance entre les niveaux du Cadre Européen des Certifications par l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) et le nombre d'années de formation post enseignement secondaire est la suivante :



Enseignement post baccalauréat	Niveaux du Cadre Européen des Certifications (CEC)	Exemples de diplômes concernés
Bac +2	Niveau V	DECP, DUT, BTS...
Bac +3 (L)	Niveau VI	DEES, Licences Professionnelles
Bac +5 (M)	Niveau VII	Masters
Bac +6 (D)	Niveau VIII	Doctorats

Art. 12 - Pour se présenter à l'examen les candidats doivent :

- avoir suivi une préparation au diplôme en formation initiale à temps plein ou temps partiel ou par la voie de la formation professionnelle continue dans un établissement d'enseignement membre de la FEDE ou ayant le statut d'observateur.
- en outre, être inscrits en vue de l'obtention du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) ou de certaines unités capitalisables.
- s'être acquittés des droits individuels exigés au moment de l'inscription.

Art. 13 - Dans des conditions fixées par le Centre Européen d'Examens, les candidats titulaires de certains titres ou diplômes peuvent être dispensés de l'obtention d'une ou plusieurs unités capitalisables constitutives du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP).

Cette demande de dispense doit obligatoirement être formulée, auprès du Centre Européen d'Examens, par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard 15 jours avant la date limite des inscriptions définitives et doit être accompagnée de l'ensemble des justificatifs permettant d'appuyer la demande (copie de diplômes, relevés de notes précisant le nombre de crédits obtenus, etc...)

En tout état de cause, l'attribution par le Centre Européen d'Examens est soumise aux conditions suivantes :

- **Unité d'Enseignement de Culture et Citoyenneté Européennes (UE A)** : Aucune dispense ne peut être accordée pour ces épreuves (UC A1, A2)
- **Unité d'Enseignement de Langue Vivante Européenne (UE B)** : Une dispense peut être accordée à un candidat, sous réserve de production de sa part, d'une attestation prouvant la validation d'un niveau du CECR au moins égal au niveau de référence utilisé pour l'épreuve de langue du diplôme FEDE auquel il est inscrit (Niveau A2 du CECR pour un D.E.C.P.)
- **Unité d'Enseignement de Compétences Professionnelles (UE C)** : Une dispense peut être accordée à certaines unités capitalisables constitutives de cette unité d'enseignement.

Le candidat devra alors justifier de l'obtention au minimum du nombre de crédits ECTS correspondant aux unités pour lesquelles il demande une dispense, suite à la validation de la partie professionnelle d'un diplôme de niveau bac +2 dans la même spécialité.



- **Unité d'Enseignement de Techniques Professionnelles métier (UE D)** : Une dispense peut être accordée à certaines épreuves professionnelles écrites.

Le candidat devra avoir validé la partie professionnelle d'un diplôme de niveau bac +2 de la même spécialité, et dans ce cadre avoir obtenu au moins 27 crédits ECTS.

Un examen du dossier sera alors fait par le Centre Européen d'Examens qui est seul compétent dans l'attribution et la mise en œuvre de ces dispenses.

L'accord d'une dispense d'épreuve par le Centre Européen d'Examens entraîne l'obtention par le candidat de la note académique de 10/20 à l'unité capitalisable concernée.

La décision arrêtée est définitive

Aucune dispense ne pourra être accordée à l'épreuve professionnelle orale qui devra obligatoirement être passée.

Art. 14 - Au titre de la validation des acquis professionnels, les candidats justifiant d'une expérience professionnelle certaine peuvent être dispensés de l'obtention d'une ou plusieurs unités capitalisables constitutives du diplôme.

Les demandes de dispenses doivent être adressées au Centre Européen d'Examens, par lettre recommandée avec accusé de réception au début de la formation.

Le Centre Européen d'Examens prendra sa décision dans un délai d'un mois.

Les comptes rendus de validation d'acquis établis par des organismes agréés pourront être pris en compte.

Art. 15 - Les dispenses accordées au titre des articles 12 et 13 ci dessus ne peuvent porter sur la totalité des unités capitalisables du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP).

Art. 16 - Conformément à l'article 36 du Règlement Général des Examens Européens FEDE, le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) est délivré aux candidats dont les résultats aux examens répondent aux deux conditions suivantes :

- l'obtention d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20

- l'obtention d'une note supérieure à 6/20 dans chaque unité d'enseignement constitutive du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP).

Certains crédits peuvent ne pas être obtenus.

Pour les notes des épreuves facultatives, les points au-dessus de 10/20, multipliés par deux, s'ajoutent au total des points.

La combinaison des notes et des crédits dresse un bilan quantitatif et qualitatif du travail accompli par l'étudiant et figure sur le supplément au diplôme.

Les candidats ajournés à l'examen sont tenus, lorsqu'ils tentent à nouveau d'obtenir le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) considéré de présenter l'ensemble des unités capitalisables non détenues.

Le calcul de la moyenne générale s'effectue sur la base des notes conservées et des notes obtenues aux unités capitalisables à nouveaux subies.



Art. 17 - Lorsqu'un candidat est déclaré absent à une épreuve, le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) ne peut lui être délivré. Toutefois, l'absence d'un candidat à une épreuve pour une cause de force majeure dûment constatée est sanctionnée par la note zéro.

Art. 18 - Le référentiel d'examen particulier de chaque spécialité de Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) fixe la liste, la nature, le coefficient, le nombre de crédits sanctionnant l'acquisition des unités capitalisables et la durée des épreuves ponctuelles.

Art. 19 - Les résultats définitifs aux unités capitalisables résultent de la délibération du Jury d'Examens, souverain dans ses décisions prises conformément au Règlement Général des Examens Européens FEDE.

5100.04 Titre IV : Organisation des examens

Art. 20 - Une session de chaque épreuve d'examen au moins est organisée chaque année scolaire ou universitaire dans l'ensemble des régions européennes. Une session par semestre est recommandée.

Art. 21 - A chaque session, les candidats ne peuvent s'inscrire qu'en vue de l'obtention d'une seule spécialité du diplôme européen.

Art. 22 - Les sujets des épreuves sont choisis par la Commission de choix des sujets réunie sous la présidence du Directeur du Centre Européen d'Examens.

Art. 23 - La délivrance du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) résulte de la délibération du Jury d'Examens, constitué selon l'article 32 du Règlement Général des Examens Européens FEDE.

Art. 24 - Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) de niveau V du Cadre Européen des Certifications par l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) est délivré par le Directeur du Centre Européen d'Examens, sur proposition du Jury d'Examens.

Art. 25 - Un candidat ayant échoué à un examen FEDE a le droit de se représenter en candidat libre.

Art. 26 - Dans le cadre des épreuves de culture et citoyenneté européennes (A1 et A2), de compétences professionnelles écrites et de techniques professionnelles écrites exclusivement, l'utilisation d'un dictionnaire bilingue " Langue de composition de l'épreuve/Langue maternelle du candidat " est autorisée.



Ce dictionnaire bilingue doit obligatoirement être au format papier, en un seul volume et vierge de toute annotation.

Sont donc interdits tous les autres supports : téléphones portables, traducteurs électroniques, etc..., la liste n'étant pas exhaustive.

Seuls les dictionnaires linguistiques sont autorisés.

Sont donc interdits les dictionnaires thématiques et dictionnaires précisant la définition des termes traduits.

Art. 27 - Un candidat rencontrant des difficultés d'ordre médical rendant difficile le passage des épreuves auxquelles il est inscrit, peut demander à bénéficier d'un aménagement des conditions de passage de ces épreuves.

La demande doit être formulée auprès du Centre Européen des Examens, par lettre recommandée avec avis de réception, au plus tard un mois avant le début desdites épreuves et doit obligatoirement être attestée par un certificat médical.

Les demandes seront individuellement étudiées par le Centre Européen d'Examens qui définira, le cas échéant, le type d'aménagement accordé aux candidats (agrandissement des sujets d'examens, tiers temps...)

Le Centre Européen des Examens valide la mise en œuvre et les conditions d'applications des aménagements des épreuves accordées à certains candidats.

La décision arrêtée par le Centre Européen des Examens est définitive et sans appel.

5100.05 Titre V : Dispositions transitoires

Art. 28 - Les dispositions de la présente décision s'appliquent à l'ensemble des spécialités du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (DECP) à compter du 1er septembre 2009.

Art. 29 - Les candidats ajournés ou engagés dans des formations correspondant à ces spécialités passeront l'examen conformément aux dispositions de la présente décision, à la session 2010.

Art. 30 - Le Directeur du Centre Européen d'Examens est chargé de l'exécution de la présente décision.



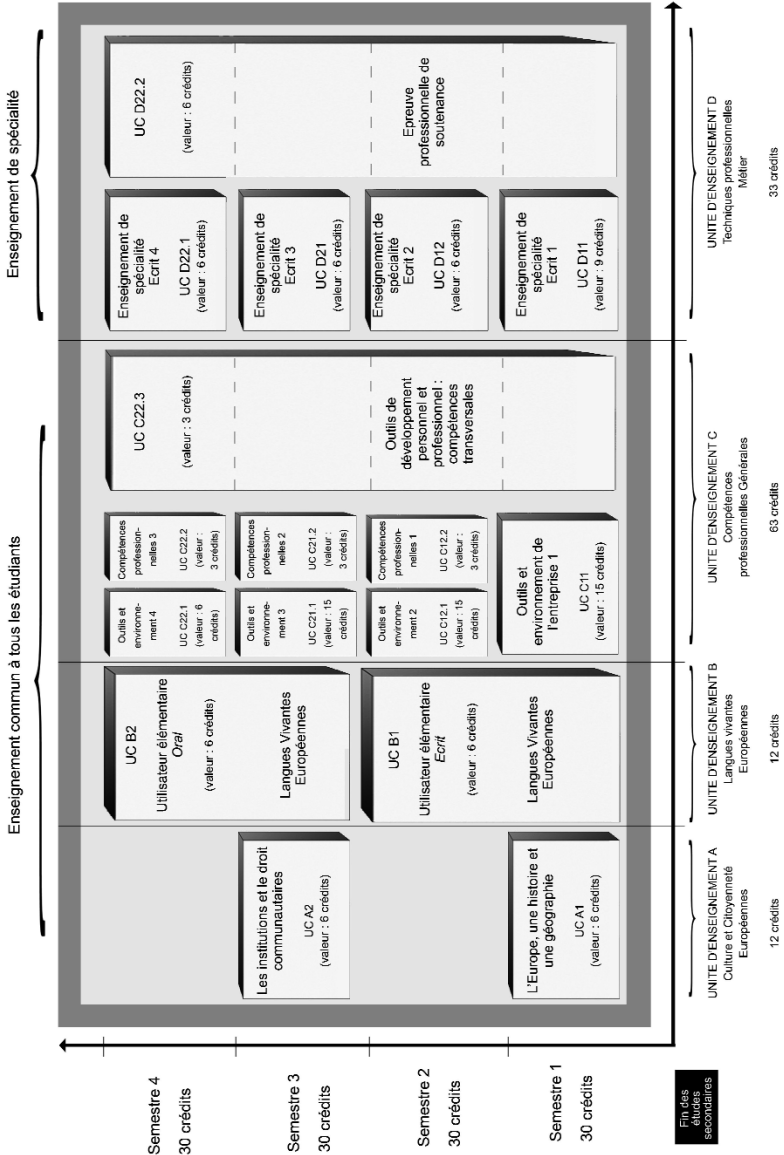


**Architecture Générale des Diplômes
Européens de Compétences Professionnelles
(D.E.C.P.)**

Architecture Générale des Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.)



Prépa DEES



Fin des
secondaires



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Semestres conseillés				Horaires indicatifs en autonomie**	
			S1	S2	S3	S4	FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A	Culture et Citoyenneté Européennes							
UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	*				20h	20h
UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h			*		20h	20h
UE B	Langue Vivante Européenne							
UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR)	80 à 100h	*	*			-	-
UC B12*	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR)	80 à 100h	*	*			-	-
UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR)	80 à 100h			*	*	-	-
UC B22*	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR)	80 à 100h			*	*	-	-
UE C	Compétences Professionnelles Générales							
UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1	82 à 100h	*				20h	40h
UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2	124 à 160h		*			30h	30h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1	24 h		*			-	150 h <small>selon module</small>
UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3	98 à 124h			*		32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2	24 h			*		-	-
UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4	64 à 74h				*	20h	30h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3	24 h				*	-	-
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales	160 à 220h	*	*	*	*	70h	230h
UE D	Techniques Professionnelles Métier							
UC D11	Enseignement de spécialité 1	45h à 60h	*				20 h	20 h
UC D12	Enseignement de spécialité 2	40h à 60h		*			-	20 h
UC D21	Enseignement de spécialité 3	40h à 60h			*		-	20 h
UC D22.1	Enseignement de spécialité 4	40h à 60h				*	-	20 h
UC D22.2	Stages ou activités en alternance : préparation à l'oral professionnel	-				*	150 h	150 h
Total		965 à 1430h					382h	632 à 782h

* La Langue Vivante Européenne 2 est obligatoire pour les étudiants ayant choisi la spécialité "Marketing International".

** Voir définition dans la boîte à outils, fiche 14.

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

5120

**Présentation générale des Diplômes
Européens de Compétences Professionnelles
(D.E.C.P.)**

5120.01 Présentation générale du diplôme et de la formation



“PREPA DEES” : Deux années de formation préparatoires aux DEES tertiaires

Les deux années " Prépa DEES " aux DEES s'inscrivent dans une démarche résolument tournée vers la professionnalisation de la formation dans un contexte européen.

Cette recherche affirmée de professionnalisation a comme objectif principal de développer de réelles compétences de niveau V du Cadre Européen de Certifications (CEC), permettant à l'étudiant " prépa " d'aborder l'enjeu de niveau VI du Cadre Européen de Certifications (CEC) que représentent les DEES.

Cet enjeu implique de renforcer d'une part la maîtrise des techniques de base de la spécialité DEES choisie, et d'autre part, de développer des aptitudes à la conduite d'activités de projet et au management opérationnel.

La formation " Prépa DEES " doit donner à l'étudiant la possibilité d'évoluer dans son métier futur en s'adaptant continuellement aux évolutions professionnelles, dans le contexte actuel d'incertitude et de mutation. L'étudiant " Prépa DEES " sera donc un acteur de sa formation en montrant ses capacités à apprendre afin de renforcer la professionnalisation recherchée, ce qui se traduira tout au long de ces deux années préparatoires par l'acquisition de certaines compétences comme par exemple :

- maîtriser les enjeux de l'environnement de l'entreprise dans un contexte complexe et mouvant, qu'il soit national, européen ou mondial.
- construire son projet personnel et professionnel afin de bien se situer par rapport au choix d'une formation, d'une carrière, d'une poursuite d'études...
- concevoir et gérer un projet à partir de plusieurs mises en situation comme les projets tutorés, les recherches et études sociologiques, les stages découverte et stages missions, les travaux en autonomie ou de groupe, les travaux de synthèse
- exploiter au mieux les retours d'expériences vécues pendant la formation (analyse des situations vécues et des projets menés, des observations réalisées, des succès et des échecs...)
- rapporter à l'interlocuteur concerné, tant à l'écrit qu'à l'oral, d'une façon pertinente et construite les informations relatives aux activités dont il a eu la responsabilité individuellement ou au sein d'un petit groupe,
- prendre en compte l'ensemble des compétences transmises dans le cadre de différentes disciplines (travaux de synthèse, enseignement transdisciplinaire, thèmes d'études obligatoires, jeux de simulation de gestion, études de cas, jeux de rôles, progiciels...)

Professionnaliser les " Prépa DEES ", c'est aussi se donner les moyens de mesurer la qualité d'insertion des diplômés " Prépa DEES " dans les cursus DEES, Masters Européens et d'évaluer régulièrement la pertinence des compétences annoncées en pratiquant un diagnostic de celles-ci avec les professionnels concernés.

Compétences générales recherchées et acquises



DECP Diplôme Européen de Compétences Professionnelles de niveau V du CEC	DEES Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de niveau VI du CEC
Fonction d'Assistant (Technicien supérieur opérateur)	Fonction d'encadrement (animateur, superviseur, organisateur-pilote de l'activité d'une équipe)
<p>Objectifs à atteindre essentiellement quantitatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre d'une commande, est capable d'organiser son groupe de travail - Rend compte de son activité au sein d'une équipe - Définit les procédures 	<p>Objectifs à atteindre essentiellement qualitatifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dans le cadre d'une délégation de mission, définit les modalités et les objectifs du travail - Conduit une activité et défend le bilan de l'équipe par rapport aux objectifs initiaux - Optimise les différents moyens et gère les aléas - Accompagne, valorise, évalue

5120.02 Présentation du référentiel de formation

Le référentiel, construit en quatre semestres, propose pour chacun d'entre eux des modules d'enseignement obligatoires et des modules optionnels communs, ainsi que des modules de techniques professionnelles correspondant au DEES choisi par l'étudiant.

Grâce aux enseignements optionnels spécifiques venant compléter les fondamentaux, les étudiants peuvent se présenter à plusieurs certificats de compétences professionnelles (compétences bureautique et informatique commerciale, création d'entreprise, communication d'entreprise...)

L'enseignement :

Dispensé pour l'essentiel sous forme de cours et/ou travaux dirigés, l'enseignement est enrichi:

- par le recours systématique aux techniques de l'information et de la communication quand cela est nécessaire (e-learning, Cd-Rom, logiciels applicatifs, Powerpoint...)
- par la recherche et l'étude approfondie de documents d'actualité (articles de presse, directives européennes...)



A côté des cours traditionnels, une place importante est faite au travail en autonomie. Celui-ci correspond aux études et recherches personnelles réalisées individuellement ou en petits groupes de 4 à 5 étudiants maximum, dans certaines matières du référentiel de formation.

SEMESTRE 1 (S1)

Ce semestre est centré sur la culture et la citoyenneté européennes, l'univers de l'entreprise, l'approche des techniques professionnelles et l'initiation aux outils de développement personnel pour les différentes spécialités.

Au cours du semestre 1, l'enseignement transdisciplinaire doit être privilégié afin de favoriser l'apprentissage de la communication et de la gestion de l'information (réalisation de dossiers, revue de presse, en sous-groupe et/ou en autonomie), et de favoriser le développement des différentes disciplines abordées.

SEMESTRE 2 (S2)

Ce semestre est centré sur les langues vivantes, les outils de développement personnel et professionnel (en option, mise en œuvre d'un projet de groupe à partir de l'étude d'un fait contemporain européen pour les étudiants en formation initiale), sur les techniques professionnelles de l'univers de l'entreprise, et sur un stage découverte.

Les activités pluridisciplinaires seront privilégiées et viseront, en terme de compétences, à mettre en valeur la complémentarité des différentes disciplines d'enseignement, ainsi que l'approfondissement professionnel des savoirs acquis.

SEMESTRE 3 (S3)

Ce semestre est centré sur la culture et la citoyenneté européennes et sur l'acquisition des bases et des fondamentaux préparant aux différentes spécialités DEES.

Les activités pluridisciplinaires (pour les étudiants en formation initiale) reposeront entre autres sur la mise en œuvre d'un projet tutoré à dimension européenne. Ces activités doivent permettre, en terme de compétences, de placer l'étudiant en situation d'autonomie, tout en visant à développer sa créativité au sein d'un petit groupe de travail.

Au semestre 3, les étudiants peuvent se préparer à certains certificats de compétences en choisissant l'enseignement optionnel correspondant.

SEMESTRE 4 (S4)

Centré sur les langues vivantes et le stage-mission en entreprise, ce semestre 4 renforce les bases et les fondamentaux des différentes spécialités DEES.

La fin du semestre 4 donne lieu à la délivrance du diplôme européen de compétences professionnelles (DECP) dans la spécialité choisie, si les résultats obtenus par l'étudiant répondent aux conditions de validation du diplôme telles que définies dans le règlement général des examens (Article 36).



**Diplômes Européens de Compétences
Professionnelles (D.E.C.P.) : Unités Capitalisables
constitutives**

Liste des unités capitalisables constitutives du Diplôme Européen de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.)



A- Epreuves du semestre 1

UC A1 - L'Europe, une histoire et une géographie

UC C11 - Outils et environnement de l'entreprise 1

UC D11 - Enseignement de spécialité 1

B- Epreuves du semestre 2

UC B11 - Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR)

UC B12 - Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR)

UC C12.1 - Outils et environnement de l'entreprise 2

UC C12.2 - Compétences professionnelles générales 1

UC D12 - Enseignement de spécialité 2

C- Epreuves du semestre 3

UC A2 - Les institutions et le droit communautaire

UC C21.1 - Outils et environnement de l'entreprise 3

UC C21.2 - Compétences professionnelles générales 2

UC D21 - Enseignement de spécialité 3

D- Epreuves du semestre 4

UC B21 - Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR)

UC B22 - Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR)

UC C22.1 - Outils et environnement de l'entreprise 4

UC C22.2 - Compétences professionnelles générales 3

UC C22.3 - Outils de développement personnel et professionnel

UC D22.1 - Enseignement de spécialité 4

UC D22.2 - Stages ou activités en alternance : préparation à l'oral professionnel

Diplômes Européens de Compétences Professionnelles (D.E.C.P.) : Unités Capitalisables constitutives



Prépa DEES

	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
	Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
Semestre 1	A1 L'Europe, une histoire et une géographie	A1	6	2	QCM	0h20	QCM	0h20
	C11 Outils et environnement de l'entreprise 1	C11	15	5	QCM	1h30	QCM	1h30
	D11 Enseignement de spécialité 1	D11	9	3	Exercices pratiques	2h	Exercices pratiques	2h
	Total		30	10				
Semestre 2	B1 Langue Vivante Européenne - Ecrit Niveau A2 du CECR	B11 B12*	6 <i>ou 2x3*</i>	2 <i>ou 2x1*</i>	QCM + Courrier	1h	QCM + Courrier	1h
	C12.1 Outils et environnement de l'entreprise 2	C12.1	15	5	QCM	1h30	QCM	1h30
	C12.2 Compétences professionnelles générales 1	C12.2	3	1	<i>Selon module choisi</i>		<i>Selon module choisi</i>	
	D12 Enseignement de spécialité 2	D12	6	2	Etude de cas	3h	Etude de cas	3h
	Total		30	10				

* La Langue Vivante Européenne 2 est obligatoire pour les étudiants ayant choisi la spécialité "Marketing International"



	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
	Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
Semestre 3	A2 Les institutions et le droit communautaire	A2	6	2	QCM	0h20	QCM	0h20
	C21.1 Outils et environnement de l'entreprise 3	C21.1	15	5	QCM	1h30	QCM	1h30
	C21.2 Compétences professionnelles générales 2	C21.2	3	1	Contrôle continu	-	Contrôle continu	-
	D21 Enseignement de spécialité 3	D21	6	2	Etude de cas	3h	Etude de cas	3h
	Total		30	10				
Semestre 4	B2 Langue Vivante Européenne - Oral Niveau A2 du CECR	B21 B22*	6 ou 2x3*	2 ou 2x1*	Oral	0h45	Oral	0h45
	C22.1 Outils et environnement de l'entreprise 4	C22.1	6	2	QCM	1h30	QCM	1h30
	C22.2 Compétences professionnelles générales 3	C22.2	3	1	Contrôle continu	-	Contrôle continu	-
	C22.3 Outils de développement personnel et professionnel Compétences transversales	C22.3	3	1	Ecrit : Rapport d'activité / Mission	-	Ecrit : Rapport d'activité / Mission	-
	D22.1 Enseignement de spécialité 4	D22.1	6	2	Etude de cas	6h	Etude de cas	6h
	D22.2 Epreuve professionnelle de soutenance	D22.2	6	2	Oral : Rapport d'activité / Mission	0h30	Oral professionnel	0h30
	Total		30	10				

* La Langue Vivante Européenne 2 est obligatoire pour les étudiants ayant choisi la spécialité " Marketing International"





5140

Les spécialités métiers

CODE	DIPLÔMES PREPARES	PAGE
5140.10	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Direction	5140 - 1
5140.15	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Gestion en Ressources Humaines	5140 - 5
5140.30	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Communication	5140 - 9
5140.35	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Informatique	5140 - 13
5140.40	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Management et Gestion des PME	5140 - 17
5140.50	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing	5140 - 21
5140.51	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing International	5140 - 25
5140.70	Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Tourisme et Hôtellerie	5140-31
5140.80	Autres Diplômes Européens de Compétences Professionnelles	-

5140.10 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Direction



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Direction prépare les étudiants aux fonctions d'assistant(e) de direction au sein de moyennes ou grandes organisations.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Direction permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures d'Assistant de Direction (DEESAD).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Histoire de la communication d'entreprise	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Connaissances managériales et relationnelles relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations	45h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		273 à 304h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi quatre proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 1	45h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		267 à 333h	67 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 <i>- Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> <i>- Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> <i>- Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés <i>- Module 1 : Création d'entreprise</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> <i>- Module 3 : Communication d'entreprise</i> <i>- Module 4 : Psychologie de la communication</i> <i>- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 2	45h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		213 à 263h	195 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.15 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Gestion en Ressources Humaines



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Gestion en Ressources Humaines prépare notamment les étudiants aux fonctions d'assistant formation, de technicien en gestion du personnel.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles d'Assistant(e) de Gestion en Ressources Humaines permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures d'Assistant de Gestion Ressources Humaines(DEESARH).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Connaissance des métiers RH et droit du travail	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Recrutement - Rémunération	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		268 à 304h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi quatre proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Evaluation du personnel - Formation	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		262 à 333h	67 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 - <i>Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> - <i>Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Psychologie de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	Administration du personnel - SIRH	40h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		208 à 263h	195 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.30 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Communication



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Communication prépare les étudiants aux fonctions d'assistant de communication, chargé de communication au sein de moyennes ou grandes organisations, chef de publicité.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Communication permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Communication (DEESCOM) ou au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Communication option Relations Publiques (DEESCOM RP).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Histoire de la communication d'entreprise	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Etudes appliquées à la communication commerciale des entreprises	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		268 à 304h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi quatre proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Les différents domaines des études de communication commerciale	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		262 à 333h	67 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 <i>- Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> <i>- Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> <i>- Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés <i>- Module 1 : Création d'entreprise</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> <i>- Module 3 : Communication d'entreprise</i> <i>- Module 4 : Psychologie de la communication</i> <i>- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	La démarche stratégique de la communication commerciale des entreprises	40h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		208 à 263h	195 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.35 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Informatique



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Informatique prépare les étudiants aux activités d'administration des systèmes d'exploitation Open source et Microsoft, d'administration des réseaux, de programmation, de gestion de bases de données relationnelles.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Informatique permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Informatique et Réseaux (DEESINF) ou au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures de Webmaster (DEESWEB).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Systèmes informatiques et réseaux 1	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Systèmes informatiques et réseaux 2	40h à 60h	10 h	10 h
Total Semestre 2		268 à 304h	55 h	95 à 245h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Systèmes informatiques et réseaux 3	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 3		267 à 333h	87 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 <i>- Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> <i>- Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> <i>- Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés <i>- Module 1 : Création d'entreprise</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> <i>- Module 3 : Communication d'entreprise</i> <i>- Module 4 : Psychologie de la communication</i> <i>- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	Systèmes informatiques autour des réseaux et sécurité	45h à 60h	20 h	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		213 à 263h	215 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.40 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Management et Gestion des PME



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Management et Gestion des PME prépare les étudiants aux fonctions d'assistant administratif et financier, assistant de direction, consultant junior au sein de PME.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Management et Gestion des PME permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Management et Gestion des PME (DEESGEST).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Histoire de la communication d'entreprise	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Outils de gestion commerciale : le plan marketing opérationnel	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		268 à 304h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Outils de gestion : les documents de synthèse, fiscalité des personnes physiques et des personnes morales	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		262 à 333h	67 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 - <i>Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> - <i>Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Psychologie de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	Outils de gestion : comptabilité approfondie, audit comptable, comptabilité des sociétés, réglementations et formalités	40h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		208 à 263h	195 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.50 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing prépare les étudiants aux fonctions de commercial, chargé d'affaires, adjoint au responsable de magasin, au sein de petites, moyennes et grandes organisations.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing (DEESMA).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés

SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Marketing : Introduction et études de marché	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		227 à 285h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D12	Le plan de marketing-mix	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		268 à 304h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Le marketing stratégique	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		262 à 333h	67 h	137 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50h	-	-
UE C UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 <i>- Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> <i>- Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> <i>- Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés <i>- Module 1 : Création d'entreprise</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> <i>- Module 3 : Communication d'entreprise</i> <i>- Module 4 : Psychologie de la communication</i> <i>- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D UC D22.1	Le marketing multinational et spécificités	40h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		208 à 263h	195 h	265 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.51 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing International



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing International prépare les étudiants aux fonctions d'études des besoins, définition des stratégies commerciales, mise en oeuvre des décisions stratégiques et gestion commerciale au sein de moyennes ou grandes organisations à vocation européenne et/ou internationale

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Marketing International permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Marketing International (DEESMI).

B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés



SEMESTRE 1

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UC B12	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Marketing : Introduction et études de marché	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		267 à 335h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B				
UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B12	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C				
UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D				
UC D12	Le plan de marketing-mix	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 2		308 à 314h	45 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B22	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Le marketing stratégique	40h à 60h	-	20 h
Total Semestre 3		302 à 343h	67 h	127 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Prépa DEES

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B				
UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B22	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C				
UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 - <i>Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> - <i>Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi quatre proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Psychologie de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D				
UC D22.1	Le marketing multinational et spécificités	40h à 60h	-	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		248 à 273h	195 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

5140.70 Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Tourisme et Hôtellerie



A - Emplois visés et poursuite d'études :

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Tourisme et Hôtellerie prépare les étudiants à des fonctions de conception et de vente de produits touristiques et de préparation et gestion dans le domaine d'événementiel et de congrès.

Le Diplôme Européen de Compétences Professionnelles en Tourisme et Hôtellerie permet aux étudiants d'acquérir les savoirs et savoirs-faire indispensables à l'intégration de la formation préparant au Diplôme Européen d'Etudes Supérieures en Tourisme et Hôtellerie (DEESTH).

**B- Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs, semestres conseillés****SEMESTRE 1**

Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	20 h	20h	20h
UE B UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UC B12	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 à 50 h	-	-
UE C UC C11	Outils et environnement de l'entreprise 1 <i>- Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> <i>- Module 2 : Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales</i>	82 à 100 h	20 h	40 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales <i>- Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> <i>- Module 2 : Bureautique et informatique</i> <i>- Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55 h	15 h	55 h
UE D UC D11	Approche des marchés touristiques : introduction et études de marché	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 1		267 à 335h	75 h	135 h

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 2



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B				
UC B11	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B12	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'écrit</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C				
UC C12.1	Outils et environnement de l'entreprise 2 - <i>Module 1 : Fonctions et organisation des entreprises</i> - <i>Module 2 : Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier</i>	124 à 160h	30 h	30 h
UC C12.2	Compétences professionnelles générales 1 Un module optionnel à choisir parmi six proposés - <i>Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale...</i> - <i>Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)</i> - <i>Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1</i> - <i>Module 6 : Environnement économique et juridique de l'activité touristique</i>	24 h	-	150 h selon module
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D				
UC D12	Approche des marchés touristiques : Marketing opérationnel et stratégique	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 2		313 à 314h	65 h	105 à 255

(1) FC : Formation Continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 3



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE A UC A2	Les institutions et le droit communautaire	20 h	20 h	20 h
UE B UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B22	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C UC C21.1	Outils et environnement de l'entreprise 3 - <i>Module 1 : Fonction et organisation des entreprises : la démarche stratégique</i> - <i>Module 2 : Système d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 3 : Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence</i> - <i>Module 4 : Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux</i>	98 à 124h	32h	32h
UC C21.2	Compétences professionnelles générales 2 Un module optionnel à choisir parmi cinq proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	15h	55h
UE D UC D21	Conception de voyage et animation touristique	45h à 60h	20 h	20 h
Total Semestre 3		307 à 343h	87 h	127 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale

SEMESTRE 4



Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs de cours / TD	Horaires indicatifs en autonomie	
			FC ⁽¹⁾	FI ⁽¹⁾
UE B				
UC B21	Langue Vivante Européenne 1 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UC B22	Langue Vivante Européenne 2 (Niveau A2 du CECR) <i>Préparation à l'oral</i>	40 h à 50 h	-	-
UE C				
UC C22.1	Outils et environnement de l'entreprise 4 - <i>Module 1 : Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales</i> - <i>Module 2 : Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail</i> - <i>Module 3 : Informatique et intelligence économique</i>	64 à 74h	20 h	30 h
UC C22.2	Compétences professionnelles générales 3 Un module optionnel à choisir parmi quatre proposés - <i>Module 1 : Création d'entreprise</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique commerciales</i> - <i>Module 3 : Communication d'entreprise</i> - <i>Module 4 : Psychologie de la communication</i> - <i>Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2</i>	24 h	-	10 h
UC C22.3	Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales - <i>Module 1 : Méthodologie, projet professionnel et personnel</i> - <i>Module 2 : Bureautique et informatique</i> - <i>Module 3 : Expression, communication et faits contemporains européens</i>	40 à 55h	25h	65h
UE D				
UC D22.1	Connaissance des destinations touristiques et régionales	45h à 60h	20 h	20 h
UC D22.2	Stages ou rapport d'activités : Préparation à l'oral professionnel	-	150h	150h
Total Semestre 4		253 à 273h	215 h	275 h

(1) FC : Formation continue / FI : Formation Initiale





Unités Capitalisables : Référentiels de formations et référentiels d'examens

CODE	UNITES D'ENSEIGNEMENT	PAGE
UE A	Unité d'Enseignement de Culture et Citoyenneté Européennes	5150 - 1
UE B	Unité d'Enseignement de Langues Vivantes Européennes	5150 - 7
UE C	Unité d'Enseignement de Compétences Professionnelles Générales	5150 - 15
UE D	Unité d'Enseignement de Techniques Professionnelles Métier	5150 - 67



Unité d'Enseignement de Culture et Citoyenneté Européennes

UC A1 - L'Europe, une histoire et une géographie

Pages

5150 - 3

UC A2 - Les Institutions et le droit communautaire

5150 - 5





<p><i>1.9. Traité de Maastricht ou Traité de l'UE</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signature, entrée en vigueur, contexte politique, contenu <p><i>1.10. Traité d'Amsterdam, Traité de Nice et CIG</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traité d'Amsterdam • Traité de Nice <p><i>1.11. Le projet de traité constitutionnel</i></p> <p>2.Présentation de l'UE et des pays candidats</p> <p><i>2.1. Aspects géographiques (superficies, capitales...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'Europe géophysique • L'Europe des 25 (l'Union Européenne) <p><i>2.2. Aspects démographiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspects démographiques de l'UE • Aspects démographiques des pays candidats <p><i>2.3. Aspects économiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Principaux indicateurs économiques de l'UE-25 • Bilan des grandes tendances du commerce communautaire à travers le monde • Atouts et faiblesses économiques des Etats membres • Les aspects économiques des Etats candidats restent-ils invariables ? <p><i>2.4. Aspects politiques</i></p> <p><i>2.5. Aspects culturels</i></p>	<p>Connaître les différents aspects (géographiques, démographiques, économiques et politiques) des membres de l'UE et des états associés.</p>
--	---

Référentiel d'examen

A1 L'Europe, une histoire et une géographie	UC A1	6 crédits	Coeff. 2
---	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions, d'une durée de 20 minutes.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

En 2009, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A1 "L'Europe, une histoire et une géographie" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 6ème édition octobre 2008.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC A2 Les institutions et le droit communautaire	20 heures	20 heures	20 heures

Référentiel de formation

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Les institutions de l'Union européenne</p> <p><i>1.1. Le système exécutif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil européen / Le Conseil de l'Union / La Commission <p><i>1.2. Le système législatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Parlement européen / Le Médiateur <p><i>1.3. Le système juridictionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Cour de Justice / Le Tribunal de première instance / La Cour des Comptes <p><i>1.4. Le système bancaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La Banque Centrale Européenne / La Banque Européenne d'Investissement <p><i>1.5. Le système consultatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Comité des Régions / Le Comité Economique et Social Européen <p>2. Les sources du droit communautaire</p> <p><i>2.1. Sources écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le droit originaire / Le droit dérivé / Le droit conventionnel <p><i>2.2. Sources non écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La jurisprudence / Principes généraux du droit communautaire <p>3. Application du droit communautaire dans l'ordre juridique des Etats</p> <p><i>3.1. L'applicabilité immédiate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signification de la règle / Les implications <p><i>3.2. L'applicabilité directe ou effet direct</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signification de la règle / Les implications <p><i>3.3. La primauté du droit communautaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signification de la règle / Les implications • Application de la primauté du droit communautaire par les juridictions en France 	<p>Être capable de distinguer et d'expliquer le rôle, le but et le fonctionnement des différentes institutions de l'UE.</p> <p>Connaître les sources et les principes du droit communautaire et les modalités d'application dans l'ordre juridique.</p>



Référentiel d'examen

A2 Les institutions et le droit communautaire	UC A2	6 crédits	Coeff. 4
---	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

La durée est de 20 minutes.

En 2009, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A "Les institutions et le droit communautaire" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 6ème édition octobre 2008.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.



Unité d'Enseignement de Langues Vivantes Européennes

	<i>Pages</i>
UC B11 - Langue Vivante Européenne 1 (<i>Préparation à l'écrit</i>)	5150 - 9
UC B12 - Langue Vivante Européenne 2 (<i>Préparation à l'écrit</i>)	5150 - 9
UC B21 - Langue Vivante Européenne 1 (<i>Préparation à l'oral</i>)	5150 - 11
UC B22 - Langue Vivante Européenne 2 (<i>Préparation à l'oral</i>)	5150 - 11





Référentiel de formation

Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC B11 Langue Vivante Européenne 1 <i>Préparation à l'écrit</i>	80 à 100 h sur 2 semestres	-	-

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur élémentaire Niveau A2 du cadre commun de référence du Conseil de l'Europe	<p>Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, des informations personnelles sur des achats, le travail, l'environnement familial). Peut communiquer dans une situation courante simple ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiaux.</p> <p>Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, sa propre formation, son environnement et évoquer une question qui le/la concerne.</p>

Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC B12 Langue Vivante Européenne 2* <i>Préparation à l'écrit</i>	80 à 100 h sur 2 semestres	-	-

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur élémentaire Niveau A2 du cadre commun de référence du Conseil de l'Europe	<p>Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, des informations personnelles sur des achats, le travail, l'environnement familial). Peut communiquer dans une situation courante simple ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiaux.</p> <p>Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, sa propre formation, son environnement et évoquer une question qui le/la concerne.</p>

* La Langue Vivante Européenne 2 est obligatoire pour les étudiants ayant choisi la spécialité "Marketing International".



Référentiel d'examen

B1 Langue Vivante Européenne	UC B11 UC B12	6 crédits <i>ou 2 x 3 crédits</i>	Coeff. 2 <i>ou 2 x 1</i>
------------------------------	------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Utilisateur élémentaire "Niveau A2 du CECR"

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 (UC B11) ou Langue Vivante 2 (UC B12)

L'épreuve est un écrit d'une durée d'une heure, composé des parties suivantes :

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

1. Compréhension écrite

Étude de deux textes de 150 à 250 mots accompagnés de questions écrites.

1 ^{er} texte	4 questions
2 ^{ème} texte	4 questions
Total	8 questions

2. Connaissances lexicales et grammaticales

Questionnaire de connaissances lexicales et grammaticales (portant sur les textes et/ou sur les thèmes du programme).

Lexique	12 questions
Grammaire	12 questions
Total	24 questions

Les réponses à ces 32 (8 + 24) questions seront reportées par le candidat sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

3. Courier

Rédaction d'un courrier (lettre, fax, mail ou mémo) dans la langue étrangère choisie par le candidat à partir d'un canevas fourni dans cette même langue étrangère, éventuellement en réaction à un document fourni dans l'énoncé (publicité, offre d'emploi, courrier).

Il s'agit essentiellement de tester les capacités de l'étudiant à rédiger et à élaborer une réponse correcte et logique en utilisant des « phrases simples visant à satisfaire des besoins simples et concrets ».

Nombre de mots : de 100 à 150 ; la présentation ne fera pas l'objet de notation, mais pourra contribuer à l'évaluation (sous forme de bonus par exemple).

Barème

QCM : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non réponse et - 1 pour réponse erronée.

Compréhension écrite (8 questions x 3)	24 points
Test lexical (12 questions x 3)	36 points
Test grammatical (12 questions x 3)	36 points
Courrier	24 points
Total	120 points



Référentiel de formation

Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC B21 Langue Vivante Européenne 1 <i>Préparation à l'oral</i>	80 à 100 heures sur 2 semestres	-	-

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur élémentaire Niveau A2 du cadre commun de référence du Conseil de l'Europe	<p>Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, des informations personnelles sur des achats, le travail, l'environnement familial). Peut communiquer dans une situation courante simple ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiaux.</p> <p>Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, sa propre formation, son environnement et évoquer une question qui le/la concerne.</p>

Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC B22 Langue Vivante Européenne 2* <i>Préparation à l'oral</i>	80 heures sur 2 semestres	-	-

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur élémentaire Niveau A2 du cadre commun de référence du Conseil de l'Europe	<p>Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, des informations personnelles sur des achats, le travail, l'environnement familial). Peut communiquer dans une situation courante simple ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, et sur des activités et des sujets familiaux.</p> <p>Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, sa propre formation, son environnement et évoquer une question qui le/la concerne.</p>

* La Langue Vivante Européenne 2 est obligatoire pour les étudiants ayant choisi la spécialité "Marketing International".



Référentiel d'examen

B2 Langue Vivante Européenne	UC B21 UC B22	6 crédits <i>ou 2 x 3 crédits</i>	Coeff. 2 <i>ou 2 x 1</i>
------------------------------	------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Utilisateur élémentaire "Niveau A2 du CECR"

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 (UC B21) ou Langue Vivante 2 (UC B22)

L'épreuve est un oral d'une durée de 45 minutes, décomposé comme suit :

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

Préparation (25 min)

Le candidat tire au sort un document iconographique parmi un choix de 6 à 12 documents et doit préparer une présentation et un commentaire en réaction à ce document.

Le document iconographique est une photographie, un dessin, un graphique ou un montage de plusieurs de ces éléments portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant.

Le candidat peut prendre des notes mais uniquement comme support d'oral ; toute lecture mot à mot in extenso sera sanctionnée.

Passation (20 min)

1. Présentation et commentaire

Présentation et commentaire par le candidat du document iconographique. L'examineur doit laisser au candidat le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.

2. Entretien

Entretien entre l'examineur et le candidat sur le document.

3. Test de compréhension orale

L'examineur lit au candidat un texte de 150 mots maximum (portant sur les thèmes du référentiel et sujets d'actualité s'y rapportant) et lui pose 6 questions de compréhension.

Les questions sont posées au fur et à mesure de la lecture du texte ; chaque passage n'est lu qu'une seule fois. La prise de notes est autorisée (l'exercice porte sur la compréhension et non sur la mémorisation au sens strict).

4. Entretien

Entretien sur la spécialité professionnelle du candidat (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...).



LISTE DES THÈMES DE L'ÉPREUVE DE LVE

1. L'Europe

La citoyenneté européenne

Les institutions politiques européennes

L'Euro

(Il s'agit d'entraîner les élèves à la compréhension et à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique et non de reprendre le cours préparant aux UC A1/A2/A3.)

2. Le monde du travail (vu d'une manière générale)

Les relations humaines

Les aspects sociaux (aménagement du temps de travail / formation / conflits / délocalisation...)

Les conditions de travail dans le(s) pays européen(s) de la LVE (Langue Vivante Européenne) choisie par l'étudiant

3. Économie générale

La mondialisation

4. Vie pratique

Lettre d'entreprise : demande de renseignements, proposition, commande, réservation, etc. (Le but est de rester dans une utilisation de base, commune à tout poste occupé dans l'entreprise, l'épreuve étant commune à toutes les spécialités de DECP).

Offres d'emploi (lecture et réponse)

Le téléphone : expressions-types / appels / réceptions d'appels, etc.

5. Communication

Relations publiques

Publicité

Nouveaux moyens technologiques de communication

6. Sujets d'actualité

Sujets se rapportant aux thèmes ci-dessus.

Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :

1- Facultés d'expression - aisance	20 points
2- Compréhension orale (situation d'entretien et test de compréhension)	30 points
3- Adéquation et richesse du vocabulaire	30 points
4- Phonétique (articulation, rythme, intonation)	10 points
5- Correction grammaticale	20 points
6- Organisation logique du discours	10 points
TOTAL	120 points





Unité d'Enseignement de Compétences Professionnelles Générales

	<i>Pages</i>
UC C11 - Outils et environnement de l'entreprise 1	5150 - 17
UC C12.1 - Outils et environnement de l'entreprise 2	5150 - 21
UC C12.2 - Compétences professionnelles générales 1	5150 - 27
UC C21.1 - Outils et environnement de l'entreprise 3	5150 - 35
UC C21.2 - Compétences professionnelles générales 2	5150 - 41
UC C22.1 - Outils et environnement de l'entreprise 4	5150 - 47
UC C22.2 - Compétences professionnelles générales 3	5150 - 51
UC C22.3 - Outils de développement personnel et professionnel : Compétences transversales	5150 - 57





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C11 Outils et environnement de l'entreprise 1	82 à 100 heures	20 heures	40 heures

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Fonctions et organisation des entreprises	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		32 à 40 h	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Appréhender le fonctionnement des entreprises et des organisations à travers leur environnement, leurs structures, leurs principales fonctions, leurs modèles de décision, autour du champ notionnel et de thèmes d'études obligatoires.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de maîtriser le vocabulaire économique spécifique à l'entreprise, comprendre la documentation économique (consultation, analyse, traitement et synthèse pour mener l'analyse d'une situation ou d'un problème d'organisation...) - d'appréhender l'environnement de l'entreprise et son évolution - d'identifier les caractéristiques, la structure et les fonctions d'une entreprise ainsi que les missions des différents services la composant - d'identifier la relation décision - pouvoir, l'exercice du pouvoir et la prise de décision stratégique, la motivation au travail, la résistance au changement <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les diverses conceptions de l'entreprise : structure productive, groupement humain, culture, éthique, entreprise citoyenne... - Les critères de classification et diversité des entreprises, insertion dans le système productif: filiales, groupes, filières... - Décision et pouvoir, prise de décision, rôle de l'information comme outil d'aide à la décision, leadership et conflits - Notion de groupes et de rituels dans l'organisation <p>Thèmes d'études obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notion de complexité appliquée au système entreprise (contexte européen et mondial) - L'entreprise au service de l'intérêt général - PME et UE (http://ec.europa.eu/entreprise/index_fr.htm) 			



Module 2 Systèmes d'information comptable et fiscal des organisations commerciales	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	50 à 60 h	20h	20h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Acquérir une vision globale de l'activité comptable et fiscale des organisations commerciales.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de comprendre les outils comptables (mécanismes de base de la comptabilité, opérations courantes et de fin d'exercice) - de maîtriser la lecture des documents comptables (bilan, compte de résultat et documents annexes) - d'analyser la structure financière de l'entreprise à partir des soldes intermédiaires de gestion, de calcul de ratio de rentabilité - de comprendre les liens existants entre les outils comptables et la fiscalité <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de la comptabilité : organisation comptable, analyse et comptabilisation des opérations courantes, opérations de fin d'exercice (saisie, contrôle, traitement, éditions, restitution, ventes clients et achats fournisseurs...) - Lecture critique du bilan et du compte de résultat (analyse de l'activité, des résultats et de la structure financière) - Connaissance de logiciels comptables simples - Notions générales d'impôts directs et indirects, de recouvrement, de contrôle et de contentieux fiscal - Notion d'intégration des systèmes d'information et des fonctionnalités de base intégrées (Data Warehouse - ERP), et limites de ces systèmes au niveau de leur impact sur les organisations commerciales 			



Référentiel d'examen

C11 Outils et environnement de l'entreprise 1	UC C11	15 crédits	Coeff. 5
---	--------	------------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 60 questions, d'une durée de 1h30.

Pour chaque question, 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

Cette épreuve permettant de contrôler les connaissances de l'étudiant sur les différents modules constitutifs de cette unité capitalisable, la répartition des questions se fera de la manière suivante :

- Module "Fonction et organisation des entreprises" 30 questions
- Module "Systèmes d'information comptable et fiscal.." 30 questions





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C12.1 Outils et environnement de l'entreprise 2	124 à 160 heures	30 heures	30 heures

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Fonctions et organisation des entreprises : la gestion des activités	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	30 à 40 h	10 h	10 h

Objectifs du module :

Appréhender le fonctionnement des entreprises et des organisations à travers leurs différentes activités, commerciale, productive, logistique et approvisionnement, financière, ressources humaines, autour du champ notionnel et de thèmes d'études obligatoires.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- au niveau commercial, d'identifier les acteurs du marché, les étapes du processus décisionnel et les objectifs et moyens mis en œuvre
- au niveau de l'activité productive, de comprendre les différents systèmes de production et leurs évolutions, ainsi que l'enjeu de l'innovation et de la qualité
- au niveau logistique et approvisionnement, de mettre en évidence la problématique de l'approvisionnement (flux tendus, JAT, ...) et de sa gestion informatisée
- au niveau de l'activité financière, de comprendre les notions de rentabilité et la nécessité des équilibres financiers
- au niveau des ressources humaines, d'identifier les enjeux de la gestion des ressources humaines (recrutement, formation, promotion, animation, dialogue social)

Contenu :

- Les différentes activités de l'organisation et leurs évolutions
- Les différentes structures d'entreprise : en particulier la structure par projet
- Les processus transversaux de l'entreprise (PGI), gestion informatisée de la relation partenaire (entreprise, client, fournisseur, administration), échanges de données informatiques (EDI, extranet...)

Thèmes d'études obligatoires :

- Les impératifs de la qualité pour les entreprises européennes
- PME, innovation et UE (http://ec.europa.eu/research/success/fr/success_fr.html) - (<http://www.ebn.bel>)



Module 2 Système d'information financier et gestion de l'offre dans les organisations commerciales	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	34 à 40 h	-	-

Objectifs du module :

Acquérir la maîtrise des décisions d'investissement, des objectifs de rentabilité d'une organisation commerciale, et de la gestion de l'offre commerciale.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de poser les contraintes relatives au choix d'investissements
- d'analyser l'équilibre financier de l'organisation
- d'expliciter le fond de roulement et la capacité d'autofinancement
- de rechercher les différents outils de financement existants
- de calculer le coût d'un crédit, les annuités et bâtir le tableau d'amortissement d'un emprunt
- de calculer la rentabilité d'un investissement
- de gérer une offre compétitive s'appuyant sur une maîtrise des coûts

Contenu :

- Exploitation des états financiers dans l'optique de l'équilibre de financement
- Ressources internes et externes de financement des investissements
- Outils de mesure de la rentabilité des investissements (VAN, TIR, budget des investissements)
- Charges et coûts (méthode des coûts variables et des seuils de rentabilité, méthode des coûts complets), fixation des prix (taux de marge, taux de marque...), devis, tarifs



Module 3 Environnement juridique de l'entreprise : cadre juridique, droit des obligations et de la consommation	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		30 à 40 h	10 h

Objectifs du module :

Appréhender la fonction juridique et les acteurs de la vie économique, le principe d'engagement contractuel, les responsabilités encourues. A partir d'exemples pratiques simples, savoir analyser les décisions de justice.

Ces objectifs se définissent autour de champ notionnel et de thèmes d'études obligatoires.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de pouvoir à partir d'une approche méthodologique concernant le langage de documentation juridique, analyser et poser un problème de droit, construire une argumentation juridique et opter pour la juridiction compétente
- de distinguer entre acte et fait juridique en tant que source d'obligations
- d'identifier le mode de preuve
- de conclure, rompre un contrat
- de vérifier la validité de la licéité d'un contrat
- d'engager une action en responsabilité sur un fondement juridique approprié aux faits

Contenu :

- Notion de droit, de libertés publiques, d'ordre public
- Cadre juridique de l'activité économique : cadre institutionnel, organisation judiciaire et fonctionnement des pouvoirs publics
- Les sources de droit
- Actes et faits juridiques
- Contrat : accord de volonté, source d'obligations, force obligatoire, formation, exécution, cessation
- Classification des contrats, clauses contractuelles et organisation de l'échange
- Responsabilité civile contractuelle et délictuelle
- Droit de la consommation : lois protectrices, clauses abusives, achat à crédit, surendettement

Thèmes d'études obligatoires :

- La responsabilité du producteur
- Efficacité du droit de la consommation pour la protection du consommateur (*Ouvrage "Entreprises, concurrence et Europe", 2ème édition, Sup'Foucher*)
- Justice et Union Européenne (http://ec.europa.eu/dgs/justice_home/index_fr.htm)
- Droit européen des contrats (http://ec.europa.eu/consumers/cons_int/safe_shop/fair_bus_pract/cont_law/index_fr.htm)

Voir *Bibliographie et Sitographie indicative - Boite à outils, partie F du référentiel*



Module 4 Environnement économique et social de l'entreprise : systèmes économique, monétaire et financier	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	30 à 40 h	10 h	10 h

Objectifs du module :

Développer des compétences méthodologiques permettant à l'étudiant autour du champ notionnel et de thèmes d'études obligatoires, de lire et d'interpréter les résultats de l'activité économique, comprendre les fondements de la connaissance économique, le rôle de la monnaie, les instruments de la politique monétaire, les différents systèmes de financement ainsi que l'impact des marchés financiers sur l'économie réelle.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser le vocabulaire économique et d'exploiter les documents économiques
- d'analyser une situation économique en posant la problématique adéquate et en construisant une argumentation structurée
- d'apprécier l'organisation et le fonctionnement du système financier
- de savoir interpréter les décisions prises par les banques centrales, ainsi que l'évolution des principaux marchés monétaires et financiers

Contenu :

- Objet de la science économique, principaux courants de pensées contemporains
- Approche macro-économique : circuit économique et mondialisation, agrégats de la comptabilité nationale, analyse de la conjoncture
- Les fonctions économiques : production, répartition, consommation, épargne
- Régulation de l'économie par le marché, par l'Etat, principales politiques économiques
- Formes et fonctions de la monnaie, création monétaire, agrégats monétaires
- Politique de la Banque Centrale Européenne et instruments de la politique monétaire
- Economie d'endettement et économie de marchés financiers

Thèmes d'études obligatoires :

- Crise des «subprimes» et économie européenne
- Rôle de la tritrisation dans la crise financière mondiale
- Emploi : Mobilité européenne (<http://www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=fr>)
- Banque Centrale Européenne et marchés de capitaux (http://leuropa.eu/institutions/financial/ecbl/index_fr.htm)

Voir "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle", 6ème édition, Sup'Foucher

Voir Biliographie et Sitographie indicative - Boite à outils, partie F du référentiel



Référentiel d'examen

C12.1 Outils et environnement de l'entreprise 2	UC C12.1	15 crédits	Coeff. 5
---	----------	------------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 60 questions, d'une durée de 1h30.

Pour chaque question, de 3 à 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

Cette épreuve permettant de contrôler les connaissances de l'étudiant sur les différents modules constitutifs de cette unité capitalisable, la répartition des questions se fera de la manière suivante :

- Module "Systèmes d'information financier et gestion de l'offre..." 15 questions
- Module "Fonctions et organisation des entreprises" 15 questions
- Module "Environnement juridique de l'entreprise" 15 questions
- Module "Environnement économique et social de l'entreprise" 15 questions





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C12.2 Compétences Professionnelles générales 1	24 heures	-	150 h <i>Selon module</i>

Afin de valider l'unité capitalisable "C12.2 - Compétences professionnelles générales 1", les étudiants doivent choisir un module parmi les six modules proposés :

- Développement durable, environnement et communication d'entreprise
- Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale et à la communication
- Recherche et étude d'un fait contemporain européen (RECE)
- Pratiques et principes de base de la communication
- Mathématiques appliquées à l'informatique 1
- Environnement économique et juridique de l'activité touristique

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Développement durable, environnement et communication d'entreprise	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Acquérir une connaissance précise des enjeux du développement durable pour l'entreprise européenne et saisir l'importance pour celle-ci de savoir éco-communiquer autour de ses actions.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de comprendre les objectifs du développement durable (sociaux, économiques et environnementaux) - de s'approprier l'idée que la responsabilité sociale de l'entreprise européenne fait partie intégrante de sa culture organisationnelle et des enjeux environnementaux de l'UE - de communiquer efficacement, de façon responsable, sur le thème du développement durable <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développement durable et économie de l'environnement - Développement durable et notions d'externalités négatives - Gestion des externalisations négatives et gouvernance d'entreprise - Norme ISO-14001, Système de Management Environnemental et développement durable (approche critique) - Convergences et divergences des référentiels ISO-9001 et ISO-14001 - Eco-communication, communication éco-responsable et développement durable 			



- Environnement durable et Union Européenne :
- Conseil Européen de Göteborg [COM(2001)264 final]
 - Stratégie pour le développement durable [COM(2005)658 final]
 - Responsabilité sociale des entreprises :
http://ec.europa.eu/employment_social/soc-dial/csr/index.htm

<i>Module 2</i> Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale et à la communication	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Mise à niveau, connaissances de base en calcul algébrique et statistique, acquérir la maîtrise de la collecte, de la mise en forme et de l'interprétation de données relatives aux organisations et études commerciales en développant un esprit logique et rigoureux au service de la gestion et de la communication</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable de rechercher l'information nécessaire et utile, de la trier et de l'exploiter quantitativement en appliquant les outils mathématiques et statistiques simples et usuels d'analyse.</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecte de l'information - Calculs de pourcentage, taux de variation, indices, réduction, majoration, TVA, marge commerciale, coefficient multiplicateur, taux de marque et taux de marge. - Système d'équations et d'inéquations du premier et second degré - Notion d'optimisation de fonctions économiques simples - Croissance arithmétique et géométrique (application au niveau du calcul d'intérêt simple) - Initiation aux statistiques descriptives à une et à deux variables - Variable à une dimension, représentation graphique, étude de la concentration - Notion de probabilité (un et deux événements), notion d'espérance mathématique et de variable aléatoire, loi binomiale, normale. - Notion d'échantillonnage, représentativité d'un échantillon, intervalle de confiance. - Utilisation de calculatrice, tableur et logiciels de gestion commerciale. 			



Module 3 Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	150 h

Objectifs du module :

A partir de thèmes proposés par l'équipe pédagogique dans les disciplines des unités d'enseignement A, B, C ou D, et concernant directement ou indirectement l'Union Européenne, l'idée des RECE est de produire une réflexion collective, en petit groupe de 4 à 5 étudiants sur le monde des organisations (entreprises, associations, ONG...)

Compétences :

En terme de développement de compétences, les RECE reposent :

- au niveau des champs notionnels sur :
 - l'identification d'une question de départ et d'une problématique à partir du thème choisi
 - la définition d'une stratégie de recherches et d'étude de travail en petit groupe (recherche bibliographique, construction d'un échantillon représentatif d'une population, administration d'un questionnaire ou d'un interview, exploitation de l'enquête...)
 - la rédaction d'un compte-rendu des travaux menés et des résultats obtenus confirmant ou infirmant la problématique retenue
- au niveau comportemental sur :
 - la façon de travailler ses postures au sein d'un groupe lors de la conduite du projet RECE, et de sa présentation orale
 - la manière de conduire son projet professionnel en apprenant à apprendre, en exerçant son esprit critique et en s'adaptant aux contraintes rencontrées lors des RECE

Contenu :

Voir les fiches n°1, 2 et 3 présentes dans la boîte à outils (Partie E du référentiel)



Module 4 Pratiques et principes de base de la communication	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-

Objectifs du module :

Avant d'aborder la pratique de la communication, l'objectif de ce module est de présenter la dimension socio-culturelle de la communication en envisageant les fondements d'une formation culturelle et les outils d'analyse à la base d'une culture professionnelle.

Compétences :

L'étudiant doit être capable d'analyser et de conceptualiser un document ou une situation réelle qu'il devra ensuite être en mesure de mettre en pratique sous forme d'un document à finalité professionnelle, et maîtriser les techniques de structuration et d'argumentation en situation de communication orale et écrite.

Contenu :

- La dimension socio-culturelle de la communication
- Les outils d'analyse de la culture professionnelle
- Recherche de l'information (ressources bibliographiques)
- Analyse de l'information sélectionnée
- Les différentes situations de communication, les supports iconiques et textuels écrits et oraux
- Techniques de structuration et d'argumentation en situation de communication orale et écrite
- Production et optimisation de la communication (expression personnelle, communication inter personnelle, de groupe à groupe : publics, annonceurs, cibles, partenaires...)



Module 5 Mathématiques appliquées à l'informatique 1	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	10 h

Objectifs du module :

En utilisant des moyens informatiques :

- Etudier des phénomènes économiques décrits mathématiquement par des suites ou des fonctions (phénomènes discrets ou continus)
- Résoudre des problèmes numériques nécessitant la mise ne œuvre d'algorithmes à construire, à mettre en forme et dont on pourra éventuellement comparer les performances (en contexte certain et aléatoire).

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de valoriser des aspects numériques et graphiques pour l'ensemble du programme abordé, à l'aide des ressources des calculatrices de poche et des moyens informatiques (tableau, grapheur...)
- de rechercher et de mettre en œuvre des algorithmes du référentiel
- de comprendre les opérations logiques, associées à l'enseignement de l'informatique
- d'aborder convenablement les suites et fonctions usuelles ainsi que l'exploitation du calcul différentiel et intégral par la résolution des problèmes numériques.

Contenu :

- Calcul des propositions et des prédicats, langage ensembliste, calcul booléen
- Suites et séries numériques
- Fonctions d'une variable réelle, à l'exception des fonctions circulaires réciproques, fonctions hyperboliques et des fonctions à valeurs complexes
- Calcul différentiel et intégral



Module 6 Environnement économique et juridique de l'activité touristique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	10 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Tout en insistant sur l'approche méthodologique, l'objectif de ce module est de comprendre l'environnement touristique, de s'approprier le vocabulaire spécifique à ce domaine d'activité, de faire un inventaire des ressources et de son cadre juridique et réglementaire.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rechercher l'information nécessaire et utile autour du phénomène touristique - de répertorier ses principaux acteurs - de comprendre son cadre juridique <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le phénomène touristique : son histoire, sa culture et ses perspectives • Les différentes formes de tourisme, flux touristiques, consommation touristique • Les différents acteurs institutionnels en France, en Europe et dans le monde • L'hébergement et sa réglementation • Le transport et sa réglementation • Le code du tourisme et la vente de voyage • Les assurances de voyage • Les autres prestataires : guides, accompagnateurs... <p><u>Thème d'étude</u> : une recherche en autonomie ou en sous-groupe de 4 à 5 étudiants, peut être envisagée à partir de thèmes choisis par l'équipe enseignante et en rapport avec l'activité de tourisme (voir activité RECE Module 3- UC12.2)</p>			



Référentiel d'examen

C12.2 Compétences professionnelles générales 1	UC C12.2	3 crédits	Coeff. 1
--	----------	-----------	----------

Cette épreuve permet de contrôler l'acquisition de savoir et savoir-faire dans le module choisi par l'étudiant, parmi les suivants :

- Module 1 : Développement durable, environnement et communication d'entreprise
- Module 2 : Outils mathématiques et statistiques appliqués à la gestion commerciale et à la communication
- Module 3 : Recherches et étude d'un fait contemporain européen (RECE)
- Module 4 : Pratiques et principes de base de la communication
- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 1

La forme de l'épreuve, ainsi que sa durée, dépendent du module préparé par l'étudiant, selon les modalités ci-après.

Module 1 :

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 30 questions, d'une durée de 1h.

Pour chaque question, de 3 à 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.
Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.
Les questions sans réponse égalent 0 point.

Module 2 :

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est proposée sous forme d'exercices pratiques (entre 3 et 4 questions distinctes), d'une durée de 1h.

La notation est effectuée sur un total de 120 points.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.

Module 3 :

L'épreuve est un oral au cours duquel le groupe d'étudiants (4 à 5 étudiants) devra présenter devant un jury les résultats de la recherche menée sur un fait contemporain européen.

Ce jury sera composé de deux membres : le tuteur-enseignant et un "candidat observateur" (se référer à la fiche RECE dans la partie F - Boîte à outils du présent référentiel de formation)

La durée de cet oral est fixée à 45 minutes, découpée en deux temps : de 15 à 20 minutes de soutenance collective, et de 25 à 30 minutes de questions-réponses avec le jury.

L'épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes :

- Performance écrite, sur 40 points
- Performance orale, sur 40 points
- Comportement du groupe pendant le RECE, sur 40 points.

Les différents critères d'évaluation sont repris dans la fiche RECE.



Module 4 :

L'épreuve est réalisée sous forme d'exercices pratiques issus d'une action de communication (entre 2 et 3 questions distinctes), permettant d'évaluer la capacité de l'étudiant à analyser un document ou une situation réelle.

La notation est effectuée sur un total de 120 points.

La durée de l'épreuve est fixée à 1 heure.

Module 5 :

L'épreuve est réalisée sous forme d'exercices pratiques issus d'une action de communication (entre 2 et 3 questions distinctes), permettant d'évaluer la capacité de l'étudiant à analyser un document ou une situation réelle.

La notation est effectuée sur un total de 120 points.

La durée de l'épreuve est fixée à 1 heure.

Module 6 :

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 30 questions, d'une durée de 1h.

Pour chaque question, de 3 à 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C21.1 Outils et environnement de l'entreprise 3	98 à 124 heures	32 heures	32 heures

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Fonctions et organisation de l'entreprise : la démarche stratégique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		24 h	-

Objectifs du module :
Comprendre l'importance et la nécessité de la stratégie pour l'entreprise dans un contexte évolutif et mondialisé, ainsi que les outils nécessaires à son élaboration et à sa mise en œuvre, dans le cadre du champ notionnel et des thèmes d'études obligatoires.

Compétences :
L'étudiant doit être capable :

- d'apprécier les concepts de base liés à l'analyse stratégique
- de réaliser un diagnostic
- de faire des propositions de choix stratégiques à partir d'une démarche structurée

Contenu :

- Objectifs et finalités de la stratégie d'entreprise : démarche stratégique
- Diagnostic stratégique (interne et externe) : les outils
- Mise en œuvre des choix stratégiques : orientation et options stratégiques, éléments de planification
- Limites de la stratégie d'entreprise

Thèmes d'études obligatoires :

- PME et démarche stratégique au niveau européen
- Stratégie d'entreprise et mondialisation :

http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/promoting_en.htm



Module 2 Systèmes d'information mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		20 h	12 h

Objectifs du module :

Acquérir la maîtrise des connaissances de base en mathématique et statistiques appliquées dans les organisations commerciales et développer un esprit logique et rigoureux.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de rechercher l'information, l'exploiter quantitativement d'une manière simple
- de faire des prévisions à l'aide de modèles simples
- de savoir utiliser les lois de probabilité, poser des hypothèses et pouvoir les tester

Contenu :

- Rappels sur les pourcentages, taux de variation, indices, marge...
- Croissance arithmétique et géométrique, intérêts simple et composés
- Statistiques descriptives, paramètres de position, de dispersion, étude de la concentration
- Variable à deux dimensions : dépendance et indépendance, ajustement linéaire, séries chronologiques, calcul de probabilités élémentaires et conditionnelles
- Lois de probabilités usuelles, échantillonnage, estimation (moyenne, fréquence), utilisation du test du Khi-2



Module 3 Environnement juridique de l'entreprise : droit des sociétés et de la concurrence	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	30 à 40 h	10 h	10 h

Ce module s'adresse plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de ce module doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Objectifs du module :

Appréhender les différentes structures juridiques possibles pour les entreprises commerciales ainsi que l'ensemble des contraintes du droit de la concurrence à partir du champ notionnel et des thèmes d'études obligatoires.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de différencier entreprise individuelle, sociétaire, de personnes, de capitaux
- de comprendre les conséquences de l'absence de personnalité morale de l'entreprise
- de différencier les notions d'entreprise, d'établissement, de groupe, de commerçant, ainsi que les structures juridiques des entreprises commerciales à partir de statuts types (SA, SARL, entreprise individuelle, statuts d'entreprise européenne...)
- de comprendre la notion de fonds de commerce et l'ensemble des responsabilités qui y sont rattachées
- de comprendre la responsabilité des associés et ses conséquences
- d'évaluer les pratiques concurrentielles au regard du droit interne et communautaire
- de diagnostiquer les principales pratiques anti-concurrentielles.

Contenu :

- Notion de personnalité morale
- Régime juridique de l'entreprise commerciale, critères de commercialité
- L'entreprise individuelle, sociétaire, critères de choix d'une forme de société
- Avantages et inconvénients de l'entreprise individuelle, de l'entreprise sociétaire
- Liberté de prix, transparence tarifaire, concurrence déloyale
- Pratiques anti-concurrentielles et contrôle des concentrations en droit interne et communautaire
- Principales structures de coopération : GIE, GEIE, franchises, concessions...
- Propriété industrielle : brevet, marque, monopole d'exploitation

Thèmes d'études obligatoires :

- Forme de société : l'entreprise européenne
(http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/sme_statute.htm)
- Commerce équitable pour les PME de l'UE
(http://ec.europa.eu/trade/issues/respectrules/tdi_sme/index_en.htm)

*Voir Bibliographie et Sitographie indicative - Boîte à outils, partie F du référentiel
Voir "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle", 6ème édition, Sup'Foucher*



Module 4 Environnement économique et social de l'entreprise : échanges internationaux	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 à 40 h	10 h	-

Objectifs du module :

Appréhender la dimension internationale des échanges et particulièrement les enjeux de la mondialisation pour les entreprises européennes ainsi que la nouvelle division internationale du travail, à partir du champ notionnel et des thèmes d'études obligatoires.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de comprendre la stratégie de l'entreprise européenne dans un contexte d'économies mondialisées
- d'analyser l'évolution des rapports de force entre pays occidentaux et pays émergents et plus particulièrement la place de l'Europe dans ce contexte particulier

Contenu :

- Les échanges internationaux de biens et de services, la mesure de ces échanges
- Rôle de l'OMC dans la mondialisation des échanges
- Organisation monétaire internationale (rôle du FMI, banque mondiale...)
- Place de l'Union Européenne dans l'économie mondiale

Thèmes d'études obligatoires :

- Forces et faiblesses du commerce extérieur européen
- Interdépendance des économies et coordination des politiques économiques et financières au niveau européen (http://ec.europa.eu/enterprise/regulation/goods/index_fr.htm)

Voir Bibliographie et Sitographie indicative - Boite à outils, partie F du référentiel

Voir "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle", 6ème édition, Sup'Foucher



Référentiel d'examen

C21.1 Outils et environnement de l'entreprise 3	UC C21.1	15 crédits	Coeff. 5
--	----------	------------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 60 questions, d'une durée de 1h30.

Pour chaque question, de 3 à 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

Cette épreuve permettant de contrôler les connaissances de l'étudiant sur les différents modules constitutifs de cette unité capitalisable, la répartition des questions se fera de la manière suivante :

- Module "Fonctions et organisation des entreprises" 15 questions
- Module "Environnement juridique de l'entreprise" 15 questions
- Module "Environnement économique et social de l'entreprise" 15 questions
- Module "Systèmes d'information mathématiques et statistiques appliquées..." 15 questions





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C21.2 Compétences Professionnelles générales 2	24 heures	-	-

Afin de valider l'unité capitalisable "C21.2 - Compétences professionnelles générales 2", les étudiants doivent choisir un module parmi les cinq modules proposés :

- Création d'entreprise
- Bureautique et informatique commerciale
- Communication d'entreprise
- Techniques professionnelles de production de la communication
- Mathématiques appliquées à l'informatique 2

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Création d'entreprise	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Ce module optionnel a comme objectif d'initier les étudiants à l'approche entrepreneuriale en réalisant un dossier complet de création d'entreprise.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable d'utiliser d'une manière simple et concrète les outils de gestion (comptables, juridiques, financiers et de communication) nécessaires à la création d'entreprise.</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origine du projet de création <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'idée à l'origine de la création • Motivations à l'appui de la création • Montage théorique du projet (structuration d'ensemble) - Elaboration du projet <ul style="list-style-type: none"> • Approches commerciales, comptables et financières • Démarches juridiques • Constitution du dossier final <p>L'esprit d'entreprise en Europe :</p> <p>http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/index_fr.htm http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/craft/craft-young/young.htm</p>			



Module 2 Bureautique et informatique commerciale	Horaires indicatifs de cours/TD 24 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	-

Objectifs du module :

Compléter la maîtrise des fonctionnalités en bureautique et informatique, affiner la compréhension de l'évolution actuelle des technologies de l'information et de la communication et leurs enjeux dans le domaine marketing et commercial, acquérir la maîtrise du traitement informatique des données.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser les fonctionnalités d'un système d'exploitation mono-utilisateur, d'utiliser un navigateur internet et mesurer les transformations actuelles et futures des systèmes d'information (TIC)
- de maîtriser les principaux logiciels de base : traitement de texte, tableur, grapheur, Power Point...
- de maîtriser les liaisons entre différentes applications informatiques et leur mise en œuvre
- de mener une veille informationnelle à partir d'outils informatiques maîtrisés
- de savoir utiliser les outils de communication informatiques permettant d'organiser les informations à restituer
- de savoir utiliser les différents sites de commerce électronique

Contenu :

- Le défi des TIC
- Logiciels de bureautique, de navigation, de messagerie et applications Web, texteur, tableur, PAO, traitement d'images...
- Logiciels de traitement d'enquêtes (ou module de traitement d'enquêtes d'un logiciel GRC), logiciels de base de données relationnelles, logiciel de gestion de catalogues en ligne, de marchandisage, de géomarketing, publipostage, télé prospection, CD-Rom et sites internet de textes réglementaires.
- Notion de veille et d'intelligence économique
- GED, portails et cyber relations (B to B, B to C, B to E)
- Sites de commerce électronique, logiciel EDI
- Logiciels de la chaîne logistique (supply chain), de filtrage de données, de la chaîne approvisionnements et achats en ligne.

Les PME et le défi des TIC : http://ec.europa.eu/information_society/tilecowor/smes/index_en.htm



Module 3 Communication d'entreprise	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Renforcer la maîtrise de l'expression écrite et orale dans le milieu professionnel (correction du langage, choix des supports de communication, types de discours...) Recueillir et exploiter l'information interne et externe.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à partir des informations recueillies et traitées dans le cadre d'une gestion administrative et commerciale, de retenir et d'utiliser celles qui sont nécessaires à la constitution d'une base de données opérationnelle, - de rédiger un texte fonctionnel et pertinent à partir d'objectifs de communication bien définis. <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondissement des techniques d'expression écrite et orale en milieu professionnel - Objectifs et besoins d'informations dans l'entreprise et les différentes formes de communication dans l'entreprise - Les sources de documentation (documents, classification, analyse...) - Circulation de l'information et réseaux (architecture, supports, protocoles...) - Création de pages HTML simples 			



Module 4 Techniques professionnelles de production de la communication	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-

Objectifs du module :

L'objectif du module est de présenter les principales étapes de la chaîne graphique, de la maquette aux techniques d'impression, ainsi que celles relevant d'une production audio-visuelle photographique.

Compétences :

L'étudiant doit être capable d'organiser la production de communication en maîtrisant l'ensemble des étapes qu'elles dépendent d'une production graphique, audio-visuelle ou photographique.

Contenu :

- Charte graphique et production des messages
- Photocomposition, photogravure, contrôles et techniques d'impression traditionnelles et nouvelles
- Les implications des logiciels PAO, DAO
- Pré-production, production et post-production d'une production audio-visuelle
- Notions de production photographique et droits d'auteurs
- Les différents postes d'un devis



Module 5 Mathématiques appliquées à l'informatique 2	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	10 h

Objectifs du module :

En utilisant des moyens informatiques :

- Etudier des phénomènes économiques décrits mathématiquement par des suites ou des fonctions (phénomènes discrets ou continus)
- Résoudre des problèmes numériques nécessitant la mise ne œuvre d'algorithmes à construire, à mettre en forme et dont on pourra éventuellement comparer les performances (en contexte certain et aléatoire).

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de fournir des outils efficaces pour l'étude des phénomènes économiques (algèbre linéaire, emploi du langage géométrique et du langage matriciel avec compréhension du passage de l'un vers l'autre, résolution des systèmes linéaires et méthode du pivot de Gauss..)
- de comprendre le calcul des probabilités et la description des lois fondamentales permettant de saisir l'importance des phénomènes aléatoires en économie et en gestion
- de modéliser et de résoudre des problèmes à l'aide de graphes, en collaboration avec les enseignements de l'informatique et de la gestion.

Contenu :

- Algèbre linéaire
- Graphes (mode de représentation d'un graphe orienté, représentation géométrique, tableau des successeurs ou prédécesseurs, matrice adjacente (booléenne)- chemin, circuit, chemin hamiltonien - arborescence, longueur d'un chemin, chemin optimal
- Statistique descriptive à une variable : méthode de représentation, caractéristiques de position et de dispersion
- Statistiques descriptive à deux variables : tableaux d'effectifs, nuage de points, point moyen. Ajustement affine (méthode graphique, méthode des moindres carrés, droite de régression). Coefficient de corrélation linéaire.
- Calcul des probabilités : probabilités sur les ensembles finis, variables aléatoires et à valeurs réelles – lois de probabilités – variables aléatoires continues à valeurs réelles, théorie de la limite centrée, distribution d'échantillonnage, asymptotique de la moyenne et de la fréquence empirique, approximation d'une loi binomiale par une loi de Poisson et approximation d'une loi binomiale par une loi normale.



Référentiel d'examen

C21.2 Compétences professionnelles générales 2	UC C21.2	3 crédits	Coeff. 1
--	----------	-----------	----------

Cette épreuve permet de contrôler l'acquisition de savoir et savoir-faire dans le module choisi par l'étudiant, parmi les suivants :

- Module 1 : Création d'entreprise
- Module 2 : Bureautique et informatique commerciale
- Module 3 : Communication d'entreprise
- Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication
- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2

Quel que soit le module choisi par l'étudiant, sa validation se fera dans le cadre d'une évaluation faite tout au long du semestre 3 par l'école.

Les objectifs du module, fixés par le référentiel de formation, ainsi que les compétences attendues, seront évalués sous forme d'un contrôle continu, pouvant prendre la forme :

- d'exercices d'application réalisés sur ordinateur,
- d'un dossier de création d'entreprise
- d'un dossier de communication d'entreprise répondant à une problématique préalablement fixée par l'équipe enseignante.

La note attribuée à l'étudiant sera transmise au Centre Européen d'Examens en fin de semestre 3.

Le Centre Européen d'Examens se réserve un droit de regard et de contrôle aléatoire sur les travaux réalisés par les étudiants.



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C22.1 Outils et environnement de l'entreprise 4	64 à 74 heures	20 heures	30 heures

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Système d'information budgétaire dans les organisations commerciales	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 à 30 h	-	10 h
<p>Objectifs du module : Acquérir la maîtrise de la démarche budgétaire.</p> <p>Compétences : L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'anticiper les flux financiers et d'élaborer des budgets - de comprendre l'intérêt et l'utilisation des budgets comme outil de pilotage de l'organisation commerciale - d'analyser les séries chronologiques, calculer les tendances - d'expliquer les écarts constatés et les marges de progression par secteur, par activité, par unité de temps et d'en mesurer l'impact sur le management de l'organisation commerciale - d'évaluer les performances de l'organisation commerciale <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La démarche budgétaire - Les méthodes de prévision, statistiques de ventes, représentations graphiques, variations saisonnières... - Les différents budgets (approvisionnements, charges, ventes, investissement, trésorerie) - Tableaux de bord (Chiffre d'affaires et marges, seuil de rentabilité et point mort) - Gestion des risques (caractéristiques des risques encourus et coûts induits, provisions pour risques et charges, solutions de couverture des risques.) 			



Module 2 Environnement juridique de l'entreprise : initiation au droit du travail	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	20 à 24 h	10 h	10 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Connaître et savoir analyser les mécanismes juridiques des relations du travail (individuelles et collectives) à partir du champ notionnel et d'un thème d'étude obligatoire.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de s'approprier les différentes normes juridiques applicables en droit du travail - d'exploiter les support de ces normes (code du travail, données internet...) - de comprendre les textes et les décisions de justice en rapport avec les conflits du travail - de comprendre les relations entre les représentants du personnel et la direction <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sources internes et internationales du droit du travail, contrat de travail (formation, exécution, rupture) - Inspection du travail et jurisprudence - Différentes formes de licenciement et leurs conséquences - Représentation collective des salariés (syndicats et institutions représentatives), négociation collective, conflits collectifs et résolution de ceux-ci <p>Thème d'étude obligatoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit social européen et international <ul style="list-style-type: none"> - http://ec.europa.eu/employment_social/labour_law/index_fr.htm - Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales - Charte sociale européenne - Code européen de la sécurité sociale - Organisation Internationale du Travail (OIT) : http://www.ilo.org/global/lang-fr/index.htm 			



Module 3 Informatique et intelligence économique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	20 h	10 h	10 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Renforcer la maîtrise du traitement informatique des données, afin de faire de l'outil informatique un véritable outil d'aide à la décision. S'initier aux principaux sites de commerce électronique, et à la veille informationnelle.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mener une veille informationnelle à partir d'outils informatiques maîtrisés - de savoir utiliser et choisir les applicatifs informatiques lui permettant d'organiser les informations à restituer - de savoir utiliser les différents sites de commerce électronique <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notions d'intelligence économique et de business intelligence - Logiciels de veille informationnelle - GED, portails et cyber relation (B to B, B to C, B to E) - Sites de commerce électronique, logiciels EDI ou WEBEDI - Logiciels de la chaîne logistique (supply chain) - Logiciels de filtrage de données (scoring) - Logiciels de la chaîne approvisionnement en ligne et des achats en ligne 			



Référentiel d'examen

C22.1 Outils et environnement de l'entreprise 4	UC C22.1	9 crédits	Coeff. 3
--	----------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme d'un questionnaire à choix multiples de 60 questions, d'une durée de 1h30.

Pour chaque question, de 3 à 4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

Cette épreuve permettant de contrôler les connaissances de l'étudiant sur les différents modules constitutifs de cette unité capitalisable, la répartition des questions se fera de la manière suivante :

- Module "Environnement juridique de l'entreprise" 26 questions
- Module "Systèmes d'information budgétaire dans les organisations..." 26 questions
- Module "Informatique et intelligence économique" 8 questions



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C22.2 Compétences Professionnelles générales 3	24 heures	-	-

Afin de valider l'unité capitalisable "C22.2 - Compétences professionnelles générales 3", les étudiants doivent choisir un module parmi les cinq modules proposés :

- Création d'entreprise
- Bureautique et informatique commerciale
- Communication d'entreprise
- Techniques psychologiques et sociologiques de la communication
- Mathématiques appliquées à l'informatique 2

Le module choisi devra être différent de celui pris dans le cadre de l'unité "C21.2 - Compétences professionnelles générales 2"

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Création d'entreprise	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-

Objectifs du module :

Ce module optionnel a comme objectif d'initier les étudiants à l'approche entrepreneuriale en réalisant un dossier complet de création d'entreprise.

Compétences :

L'étudiant doit être capable d'utiliser d'une manière simple et concrète les outils de gestion (comptables, juridiques, financiers et de communication) nécessaires à la création d'entreprise.

Contenu :

- Origine du projet de création
 - Définition de l'idée à l'origine de la création
 - Motivations à l'appui de la création
 - Montage théorique du projet (structuration d'ensemble)
- Elaboration du projet
 - Approches commerciales, comptables et financières
 - Démarches juridiques
 - Constitution du dossier final

L'esprit d'entreprise en Europe :

http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/index_fr.htm

<http://ec.europa.eu/enterprise/entrepreneurship/craft/craft-young/young.htm>



Module 2 Bureautique et informatique commerciale	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-

Objectifs du module :

Compléter la maîtrise des fonctionnalités en bureautique et informatique, affiner la compréhension de l'évolution actuelle des technologies de l'information et de la communication et leurs enjeux dans le domaine marketing et commercial, acquérir la maîtrise du traitement informatique des données.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser les fonctionnalités d'un système d'exploitation mono-utilisateur, d'utiliser un navigateur internet et mesurer les transformations actuelles et futures des systèmes d'information (TIC)
- de maîtriser les principaux logiciels de base : traitement de texte, tableur, grapheur, Power Point...
- de maîtriser les liaisons entre différentes applications informatiques et leur mise en œuvre
- de mener une veille informationnelle à partir d'outils informatiques maîtrisés
- de savoir utiliser les outils de communication informatiques permettant d'organiser les informations à restituer
- de savoir utiliser les différents sites de commerce électronique

Contenu :

- Le défi des TIC
- Logiciels de bureautique, de navigation, de messagerie et applications Web, texteur, tableur, PAO, traitement d'images...
- Logiciels de traitement d'enquêtes (ou module de traitement d'enquêtes d'un logiciel GRC), logiciels de base de données relationnelles, logiciel de gestion de catalogues en ligne, de marchandisage, de géomarketing, publipostage, télé prospection, CD-Rom et sites internet de textes réglementaires.
- Notion de veille et d'intelligence économique
- GED, portails et cyber relations (B to B, B to C, B to E)
- Sites de commerce électronique, logiciel EDI
- Logiciels de la chaîne logistique (supply chain), de filtrage de données, de la chaîne approvisionnements et achats en ligne.

Les PME et le défi des TIC : http://ec.europa.eu/information_society/tl/ecoworlsmes/index_en.htm



Module 3 Communication d'entreprise	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	-
<p>Objectifs du module :</p> <p>Renforcer la maîtrise de l'expression écrite et orale dans le milieu professionnel (correction du langage, choix des supports de communication, types de discours...) Recueillir et exploiter l'information interne et externe.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à partir des informations recueillies et traitées dans le cadre d'une gestion administrative et commerciale, de retenir et d'utiliser celles qui sont nécessaires à la constitution d'une base de données opérationnelle, - de rédiger un texte fonctionnel et pertinent à partir d'objectifs de communication bien définis. <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondissement des techniques d'expression écrite et orale en milieu professionnel - Objectifs et besoins d'informations dans l'entreprise et les différentes formes de communication dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Communication corporate - Communication média - Communication hors média - Communication interne et externe - Le média planning - Les sources de documentation (documents, classification, analyse...) - Circulation de l'information et réseaux (architecture, supports, protocoles...) - Création de pages HTML simples 			



Module 4 Techniques psychologiques et sociologiques de la communication	Horaires indicatifs de cours/TD 24 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	-

Objectifs du module :
 Présenter les différentes théories générales de la communication, ainsi que les outils et techniques psychologiques et sociologiques qui en découlent en pratique.

Compétences :
 L'étudiant doit être en mesure de mettre en place des méthodes et outils précis ainsi que des objectifs afin de vérifier les hypothèses psychologiques émises pour tenter d'expliquer ou d'interpréter les comportements humains (individuels ou en groupe).

Contenu :

- Sémiologie et théories générales de la communication (modèles techniques et linguistiques de traitement de l'information, modèle cybernétique...)
- Sémantique : techniques outils et méthodes
- Les différentes approches de la communication interpersonnelle
- Les différents types de relations interpersonnelles
- Les différentes techniques de la communication interpersonnelle et analyse des phénomènes de groupe
- Les différentes théories comportementales de l'apprentissage
- Notions de communication intégrative, persuasive, suggestive
- Les principaux outils d'investigation psychologique
- La sociologie de la communication : objets, méthodes...
- Les principaux critères et mécanismes de régulation et segmentation sociale
- Sociologie de la presse, du cinéma, de l'affiche, de la TV, vidéo internet et communication
- Codes socioculturels et domaine de la vie sociale



Module 5 Mathématiques appliquées à l'informatique 2	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	24 h	-	10 h

Objectifs du module :

En utilisant des moyens informatiques :

- Etudier des phénomènes économiques décrits mathématiquement par des suites ou des fonctions (phénomènes discrets ou continus)
- Résoudre des problèmes numériques nécessitant la mise ne œuvre d'algorithmes à construire, à mettre en forme et dont on pourra éventuellement comparer les performances (en contexte certain et aléatoire).

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de fournir des outils efficaces pour l'étude des phénomènes économiques (algèbre linéaire, emploi du langage géométrique et du langage matriciel avec compréhension du passage de l'un vers l'autre, résolution des systèmes linéaires et méthode du pivot de Gauss..)
- de comprendre le calcul des probabilités et la description des lois fondamentales permettant de saisir l'importance des phénomènes aléatoires en économie et en gestion
- de modéliser et de résoudre des problèmes à l'aide de graphes, en collaboration avec les enseignements de l'informatique et de la gestion.

Contenu :

- Algèbre linéaire
- Graphes (mode de représentation d'un graphe orienté, représentation géométrique, tableau des successeurs ou prédécesseurs, matrice adjacente (booléenne)- chemin, circuit, chemin hamiltonien - arborescence, longueur d'un chemin, chemin optimal
- Statistique descriptive à une variable : méthode de représentation, caractéristiques de position et de dispersion
- Statistiques descriptive à deux variables : tableaux d'effectifs, nuage de points, point moyen. Ajustement affine (méthode graphique, méthode des moindres carrés, droite de régression). Coefficient de corrélation linéaire.
- Calcul des probabilités : probabilités sur les ensembles finis, variables aléatoires et à valeurs réelles – lois de probabilités – variables aléatoires continues à valeurs réelles, théorie de la limite centrée, distribution d'échantillonnage, asymptotique de la moyenne et de la fréquence empirique, approximation d'une loi binomiale par une loi de Poisson et approximation d'une loi binomiale par une loi normale.



Référentiel d'examen

C22.2 Compétences professionnelles générales 3	UC C22.2	3 crédits	Coeff. 1
---	----------	-----------	----------

Cette épreuve permet de contrôler l'acquisition de savoir et savoir-faire dans le module choisi par l'étudiant, parmi les suivants :

- Module 1 : Création d'entreprise
- Module 2 : Bureautique et informatique commerciale
- Module 3 : Communication d'entreprise
- Module 4 : Techniques professionnelles de production de la communication
- Module 5 : Mathématiques appliquées à l'informatique 2

Quel que soit le module choisi par l'étudiant, sa validation se fera dans le cadre d'une évaluation faite tout au long du semestre 3 par l'école.

Les objectifs du module, fixés par le référentiel de formation, ainsi que les compétences attendues, seront évalués sous forme d'un contrôle continu, pouvant prendre la forme :

- d'exercices d'application réalisés sur ordinateur,
- d'un dossier de création d'entreprise
- d'un dossier de communication d'entreprise répondant à une problématique préalablement fixée par l'équipe enseignante.

La note attribuée à l'étudiant sera transmise au Centre Européen d'Examens en fin de semestre 3. Le Centre Européen d'Examens se réserve un droit de regard et de contrôle aléatoire sur les travaux réalisés par les étudiants.



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC C22.3 Outils de développement personnel et professionnel : Compétences transversales	160 à 220 heures	70 heures	230 heures

Référentiel de formation

<i>Module 1</i> Méthodologie, projet professionnel et personnel	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	30 à 60 h	20 h	120 h

Objectifs du module :

Les modules de méthodologie mobilisent l'ensemble de l'équipe pédagogique autour de travaux personnels, travaux de groupe et concernent le projet professionnel et personnel de l'étudiant (voir fiche n° 4 "Projet Professionnel et Personnel" dans la boîte à outils, partie F du référentiel), la méthodologie et les activités de synthèse.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de se situer par rapport à un secteur d'activité et/ou métier lui permettant de s'orienter vers la recherche de son premier stage (fin de second semestre)
- d'élaborer son bilan personnel susceptible de lui permettre de conforter le choix de la spécialité de son parcours de formation
- de s'initier à de nouvelles formes d'apprentissage pédagogique, en particulier transverses
- de savoir identifier et formuler un problème afin de conduire une recherche pertinente (répondre à une question de départ en ayant utilisé les outils nécessaires au recueil des données quantitatives et qualitatives requises)
- de développer son aptitude à l'organisation du travail et à la synthèse (en autonomie, en travail de groupe de 4/5 étudiants maximum, ou tutoré)
- de mettre en place des outils de recherche de stage pour faire acte de candidature (pour les étudiants en formation initiale)
- de gérer un projet (cahier des charges, ordonnancement des tâches, suivi de projet...)
- d'évaluer ses capacités pour se préparer aux entretiens et tests d'embauche ou de poursuites d'études
- de mouvementer un ensemble d'acquis pluridisciplinaires pour prendre une décision, mettre en place des solutions tout en mesurant leurs limites de validité

Contenu : Répartition semestrielle conseillée

Semestre 1

- Approche de l'environnement professionnel et des métiers de la spécialité choisie (visites de salons professionnels, conférences, débats, interviews de professionnels...)



- Jeux de simulations de gestion, approche entrepreneuriale
- Méthodologie de recherche : question de départ, contradiction, problématique
- Recherche documentaire en bibliothèque, sur Internet (réalisation de dossiers, revues de presse en petits groupes et/ou de façon autonome sur des faits contemporains européens)
- Présentation synthétique de la conduite et des résultats d'une recherche
- Outils de recherche de stage

Semestre 2

- Inventaire des outils de connaissance de personnalité et des compétences développées par la formation choisie (bilan personnel et pré professionnel)
- Présentation du projet de groupe concernant le traitement sociologique d'un fait contemporain européen, retenu à partir d'une liste proposée par l'équipe pédagogique (entretiens, questionnaires, ..., voir fiches 1, 2 et 3). Le traitement de ce projet est effectué dans le cadre d'un des modules optionnels proposés dans l'UC C12.2 (Compétences professionnelles 1)
- Traitement élémentaire des données recueillies (techniques d'enquête)
- Conception et présentation du rapport découverte du monde de l'entreprise et/ou organisation pour les étudiants en formation initiale (voir fiches n°5 "Stages en milieu professionnel")
- Présentation du rapport d'activité pour les étudiants en formation professionnelle

Semestre 3

- Le marché de l'emploi et des stages (rencontres avec des professionnels, des recruteurs, ou anciens diplômés, visites de salons spécialisés...)
- Outils de recherche d'emploi (CV classique et CV européen, lettre de motivation, simulation de tests d'entretiens)
- Projet tutoré pour les étudiants en formation initiale : organisation du travail collectif, retroplanning, suivi et soutenance (100 heures en autonomie tutorée) - (voir fiche projet tutoré, n° 6 et 7)

Semestre 4

- Simulation de tests d'entretien
- Mise en situation professionnelle : stage-mission de 16 semaines (560 heures) dans une entreprise ou organisation européenne
- Rédaction du rapport-mission et préparation de la soutenance orale



Module 2 Bureautique et informatique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	50 à 60 h	30 h	50 h

Objectifs du module :

Acquérir la maîtrise des fonctionnalités de base en bureautique et comprendre l'évolution actuelle des technologies de l'information et de la communication, en particulier des logiciels d'édition et de présentation, afin de faire de l'informatique un véritable outil d'aide à la décision et à la gestion.

Connaître les principaux logiciels utilisés en informatique commerciale et maîtriser les principaux sites de commerce électronique, ainsi que la veille informationnelle.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser les fonctionnalités d'un système d'exploitation mono-utilisateur, l'interface graphique d'un poste de travail
- d'utiliser un navigateur internet et de mesurer les transformations actuelles et futures des systèmes d'information (en relation avec l'évolution des TIC)
- de maîtriser les fonctionnalités usuelles des principaux logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, grapheur, Power Point...)
- de développer tout ou partie d'une application informatique simple avec un tableur (création et gestion de tableaux avec un traitement autonome des calculs)
- de maîtriser les liaisons entre différentes applications informatiques et leurs mises en oeuvre
- de mener une veille informationnelle
- de savoir utiliser les outils de communication informatiques lui permettant d'organiser les informations à restituer, ainsi que les différents sites de commerce électronique.

Contenu : Répartition semestrielle conseillée

Semestre 1

- Logiciels de bureautique : traitement de texte et tableur
- Navigateurs
- Supports de communication : logiciels de messagerie (logiciels dédiés) et application Web (Web mail)

Semestre 2

- Logiciels de bureautique : traitement de texte et tableur
- Supports de communication : PAO, traitement d'images...
- Liens entre applications informatiques et leurs mises en oeuvre

Semestres 3 et 4

L'étudiant doit avoir utilisé au moins trois des logiciels suivants :

- Informatique commerciale
- Logiciels de traitement d'enquêtes (ou module de traitement d'enquêtes d'un logiciel GRC)



- Logiciels de base de données relationnelles
- Logiciels de gestion de catalogue en ligne
- Logiciels de marchandisage, de géomarketing, de veille informationnelle
- Logiciels de publipostage, télé prospection
- Logiciels de la chaîne logistique, de la chaîne approvisionnement et achats en ligne



Module 3 Expression, communication et faits contemporains européens	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	80 à 100 h	20 h	60 h

Objectifs du module :

Renforcer les bases de l'expression-communication écrite et orale (à partir de thèmes d'étude concernant des faits contemporains européens proposés par l'équipe pédagogique)

Savoir communiquer dans les situations de la vie courante des organisations, renforcer les capacités de prise de parole en public et savoir convaincre un auditoire.

S'initier aux systèmes de communication dans les organisations.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de comprendre, analyser et exploiter des documents écrits
- de construire la contradiction et la problématique à partir d'une question de départ
- de pouvoir organiser les informations nécessaires à la réalisation de documents synthétiques et pertinents
- de maîtriser la prise de parole en groupe, de comprendre et traiter une objection et convaincre l'auditoire (utilisation d'outils appropriés avec présentation assistée par ordinateur)
- de savoir préparer, conduire une réunion
- de communiquer des informations de différentes manières (emails, courriers, présentation orale...)
- de conduire des entretiens professionnels et de sélection (recrutement, poursuites d'études, évaluation professionnelle...)

Contenu : Répartition semestrielle conseillée

Semestre 1

- Lettres d'entreprises : demande de renseignements, réservation, réclamation, proposition, commande...
- Rédaction d'écrits, résumés, à partir de faits européens contemporains
- Exposés - débats autour de faits européens contemporains

Semestre 2

- Lettres d'entreprises, courriers professionnels, chartes graphiques
- Synthèses, résumés de documents tirés de faits contemporains européens
- Exposés et débats (utilisation des techniques informatiques de communication)
- Préparation au rapport découverte du milieu professionnel dans le cadre du premier stage de 4 semaines (pour les étudiants en formation initiale)

Semestre 3

- Conduite de réunion : techniques, simulation
- Compte-rendu de réunion, notes, rapports...
- Les différents modes de communication internes et externes des organisations



Semestre 4

- Préparation au rapport d'activité pour les candidats en formation continue
- Préparation au rapport mission dans le cadre du second stage de 16 semaines pour les candidats en formation initiale
- Les différentes techniques de l'exposé
- Présentation d'une soutenance orale type : exposé théorique et discussion avec le jury (simulation en sous-groupe et en autonomie tutorée)



Référentiel d'examen

C22.3 Outils de développement personnel et professionnel : Compétences transversales	UC C22.3	3 crédits	Coeff. 1
--	----------	-----------	----------

Cette épreuve permet de contrôler l'acquisition et la maîtrise de savoirs et savoirs-faire mobilisés par l'étudiant dans la constitution d'un rapport d'activité ou de rapports découverte/mission.

L'évaluation porte sur les documents écrits (rapport d'activités ou rapports découverte/mission) utilisés comme support par l'étudiant lors de l'épreuve professionnelle de soutenance (UC D22.2).

1 - Modalités de préparation

Pour prendre en compte la diversité des situations, l'élaboration de ces documents écrits peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

- soit des stages en entreprise d'une durée totale de 20 semaines
- soit un emploi salarié

1.1. Le stage en entreprise

Les stages doivent se dérouler pendant la scolarité. Ils doivent avoir une durée minimum de 20 semaines (4 semaines pour le stage découverte en première année, 16 semaines pour le stage-mission en deuxième année).

Les terrains de stages doivent être choisis en fonction des possibilités d'actions professionnelles du candidat, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec le niveau exigé. Il peut s'agir d'entreprises publiques ou privées ou d'organisations au sens large.

Ces stages donnent l'occasion au candidat, en relation avec son maître de stage et son tuteur-enseignant, de déterminer les études, les actions ou les missions qui lui seront confiées et qui constitueront la matière de ses rapports.

La production de certificats de stages mentionnant la durée, les dates et, éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigée au moment de l'épreuve de soutenance.

1.2. L'emploi salarié

La préparation du rapport d'activités peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle du candidat, qu'il soit salarié à temps plein ou en alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du référentiel de l'examen FEDE présenté.

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son rapport d'activités.

2. Le rapport d'activités ou les rapports - découverte / mission

Le document écrit présenté par les candidats stagiaires ou salariés est un rapport d'activités. Les documents écrits présentés au titre de la formation initiale sont un rapport-découverte en première année et un rapport mission en deuxième année.

Ces documents écrits font l'objet d'une évaluation spécifique par le jury, composé d'un enseignant auquel il est adjoind un professionnel.



C'est devant ce même jury que le candidat soutiendra son rapport à l'oral.

2.1.1. Le contenu du document écrit

Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit représenter un effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise (entendue au sens large), dans un contexte économique européen si possible.

L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et/ou la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doit permettre au candidat de cerner une problématique relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de développer une analyse et des propositions concrètes qu'il doit être capable de justifier.

L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abondant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- introduction
- la demande ou la commande
- la problématique
- l'idée de départ, le projet initial
- les hypothèses de recherche
- les résultats attendus
- la méthodologie utilisée
- les arguments du projet, les propositions
- l'évaluation, la comparaison avec d'autres projets
- la confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises
- les résultats éventuellement obtenus
- les outils de contrôle éventuellement mis en place
- les avantages apportés par le projet ou l'étude.

2.1.2. Présentation des rapports

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- format A4
- nombre de pages : voir fiche 5 dans la boîte à outils
- impression recto seul
- marges 2,5 cm de chaque côté
- interligne 1,5
- relié.

Le rapport d'activités ou le rapport-mission peuvent contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4.

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par le candidat, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise, etc).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- nom et prénom du candidat
- numéro de candidat attribué par le CEE de la FEDE
- titre éventuel du rapport ou du mémoire
- « Examens de la FEDE »
- « Rapport d'activités [ou Rapport-mission] présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] »

Il devra contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes.



Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations, etc.

Il faut prévoir une édition en au moins trois exemplaires, deux pour le jury, un pour le candidat.

2.1.3. Délai de fourniture du document écrit

Les rapports d'activités ou rapports-mission doivent être envoyés en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve (aux environs du 15 mai).

3. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes, sur un total de 120 points :

CAPACITES	CRITERES D'EVALUATION	BAREME
Aptitude du candidat à communiquer par écrit	Le candidat doit être capable de : - s'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue - avoir une pensée claire - organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite	60 points
Aptitudes bureautiques et informatiques	L'étudiant doit être capable de : - respecter une charte graphique - prouver l'utilisation de logiciels spécifiques professionnels (production d'annexes issues de ces logiciels spécifiques)	20 points
Capacité à élaborer une pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise	L'étudiant doit être capable de : - maîtriser les aspects techniques abordés dans le rapport d'activité ou rapport-mission et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés	20 points
Capacité à témoigner des compétences professionnelles et savoir-faire attendus d'un étudiant ayant suivi une formation de niveau V (niveau du CEC) dans un domaine professionnel spécifique	L'étudiant doit être capable de : - démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à la spécialité choisie	20 points





Unité d'Enseignement de Techniques Professionnelles Métier

	<i>Pages</i>
UC D11 - Enseignement de spécialité 1	5150 - 69
UC D12 - Enseignement de spécialité 2	5150 - 81
UC D21 - Enseignement de spécialité 3	5150 - 95
UC D22.1 - Enseignement de spécialité 4	5150 - 107
UC D22.2 - Stages ou activités en alternance : Préparation à l'oral professionnel	5150 - 121





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC D11 Enseignement de spécialité 1	45 à 60 h	20 h	20 h

Afin de valider l'unité capitalisable "D11 - Enseignement de spécialité 1", les étudiants doivent choisir un module parmi ceux proposés.

Le choix du module est fait en fonction du métier visé par l'étudiant :

Métier	Module correspondant
Assistant de direction	Module 1 : Histoire de la communication d'entreprise
Assistant de gestion en RH	Module 4 : Connaissance des métiers RH - Droit du travail
Communication	Module 1 : Histoire de la communication d'entreprise
Informatique	Module 3 : Systèmes informatiques et réseaux 1
Management et Gestion des PME	Module 1 : Histoire de la communication d'entreprise
Marketing	Module 2 : Marketing : introduction et études de marché
Marketing international	Module 2 : Marketing : introduction et études de marché
Tourisme et Hôtellerie	Module 5 : Approche des marchés touristiques : introduction et études de marché
Autres métiers	Modules à venir





Référentiel de formation

Module 1 Histoire de la communication d'entreprise Etudes et outils quantitatifs appliqués	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		45 à 60 h	20 h

Objectifs du module :

Découvrir la communication d'entreprise et les notions de base essentielles la concernant. Aborder les études et outils quantitatifs nécessaires au traitement des informations recueillies.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de positionner la communication d'entreprise dans le temps
- de savoir rechercher et traiter les informations nécessaires à une action de communication sous contraintes imparties de coût, temps et qualité
- de maîtriser les différents types d'études en mesurant leurs intérêts et limites en matière de communication
- de choisir la méthode de collecte de l'information la plus appropriée
- de maîtriser et comprendre l'importance des outils qualitatifs permettant la prise de décision en matière de communication
- de respecter un budget de communication alloué et d'en assurer son suivi

Contenu :

Histoire de la communication d'entreprise

- les grandes étapes de la communication d'entreprise
- la communication commerciale et non commerciale
- la communication non commerciale (interne et externe)

Etudes et outils quantitatifs appliqués à la communication des entreprises

Les études appliquées à la communication commerciale

- Identification du besoin d'informations
- Recherche des différentes formes d'informations et finalités
- Différents types d'études : objet et finalités des études documentaires, qualitatives, quantitatives
- Sources de l'information
- Collecte de l'information (banque de données, entretiens, questionnaires, vidéo-observations...)
- Notion d'échantillon, méthodes probabilistes et empiriques de l'échantillonnage
- Objectifs de l'étude et cahier des charges

Les outils quantitatifs appliqués à la communication commerciale

- Outils statistiques et probabilistes
- Outils commerciaux (pourcentage, indices, réduction, majoration, TVA, devis, bons de commande, facture...)
- Outils quantitatifs de gestion (notions comptables de base, marge commerciale, valeur ajoutée, coûts complets, variables, seuil de rentabilité)
- Budget communication et suivi
- Outils informatiques appliqués (maîtrise des logiciels les plus courants)



Communication écrite et orale

- Communication écrite : note, compte-rendu, livret, affichage, flash info, annuaire organigramme..
 - Communication électronique externe et interne à l'entreprise
 - Maîtrise des outils de communication électronique (PowerPoint)
- Communication orale
 - Ecoute active
 - Communication de face à face
 - Communication de groupe
 - Prise de parole en public
 - Conduite de réunions

La communication événementielle

- Organisation de congrès, séminaires
- Autres manifestations



Module 2 Marketing : Introduction et études de marché	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	45 à 60 h	20 h	20 h

Objectifs du module :

Acquérir ou approfondir les notions de base des études marketing, connaître les principales sources d'information et savoir choisir sa source en fonction de l'étude à réaliser.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de savoir utiliser le type d'étude approprié pour chaque problématique
- de savoir élaborer une étude de marché
- de savoir exploiter et évaluer les résultats
- de maîtriser le recueil et l'analyse des besoins
- de savoir réaliser un questionnaire adapté aux informations à recueillir, à l'échantillon
- de savoir définir et calculer la taille d'un échantillon

Contenu :

- ♦ *Principes et acteurs du marketing*
- ♦ *Analyse des besoins*
 - Diagnostiquer un besoin
 - Rédiger un cahier des charges
 - Prestataires extérieurs
 - Les différents types d'études
- ♦ *Les études documentaires*
 - Les sources d'information
 - Recherche d'informations sur internet
- ♦ *Les études qualitatives*
 - Méthodes de recueil d'informations
 - Construction d'un guide d'entretien adapté
 - Analyse des résultats
 - Restitution des résultats
- ♦ *Les études quantitatives*
 - Méthodologie de la collecte d'informations
 - Mise en place d'un questionnaire adapté
 - Définition d'une base de sondage
 - Utilisation de statistiques
 - L'échantillonnage
 - Analyse et restitution des résultats
 - Mise en place d'un plan d'actions
- ♦ *Les autres études spécifiques*
 - Enquêtes de satisfaction
 - Analyse de la valeur
 - Baromètre qualité

Euro Info Centres : http://www.enterprise-europe-network.ec.europa.eu/index_en.htm

Base de données sur l'accès aux marchés : <http://mkacadb.eu.int/mkacadb2/indexPubli.htm>



Module 3 Systèmes informatiques et réseaux 1	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		45 à 60 h	20 h

Architecture, système d'exploitation et développement procédural des applications

Objectifs du module :

Appréhender la structure matérielle et logicielle, ainsi que le fonctionnement interne de l'ordinateur. Acquérir les principes de base de la programmation procédurale.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- d'installer et de configurer un micro ordinateur, un réseau
- d'installer un applicatif, un périphérique
- d'assurer les fonctions de base de l'administration d'un réseau et d'un système d'exploitation, ainsi que les fonctions d'exploitation
- de gérer un projet de développement de logiciel
- de développer à l'aide d'un langage de programmation procédural et autour d'une base de données relationnelles
- de maquetter une application, la développer à l'aide d'un langage de programmation événementielle

Contenu :

- *Architecture matérielle des systèmes informatiques et réseaux : architecture générale des ordinateurs*
 - Système de numération
 - Algèbre de Boole
 - Schéma fonctionnel d'un ordinateur
 - La mémoire principale et mémoires de masse
 - Les processeurs
 - L'unité arithmétique et logique (ALU)
 - Les interfaces de communication
- *Systèmes d'exploitation*
 - Présentation générale des systèmes d'exploitation
 - Principes fondamentaux des OS
 - Types de systèmes d'exploitation
 - Couches d'un système d'exploitation
 - Les commandes OS
 - Gestion des processus, ressources, utilisateurs
 - Système d'exploitation Linux
 - Présentation générale du système Linux
 - Les différentes distributions
 - Installation du système
 - Configuration de base du système



- *Développement des applications informatiques : développement procédural*
 - Algorithmique
 - Actions et objets élémentaires
 - Notions sur les types
 - Structures de contrôle
 - Modules, procédures, fonctions
 - Tableaux, enregistrements, fichiers
 - Intégration du calcul relationnel
 - Structures de données dynamique
 - Programmation en langage C sous Linux et Windows
 - Présentation générale du langage C
 - Structure générale d'un programme
 - Les types, les instructions élémentaires, structures de contrôle
 - Gestion des entrées-sorties
 - Structures de données
 - Les fonctions en C, passage de paramètres
 - Les pointeurs



Module 4 Connaissance des métiers RH Droit du travail	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		45 à 60 h	20 h

Ce module s'adresse plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de ce module doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Objectifs du module :

Prendre connaissance des métiers des Ressources Humaines. Acquérir les principes fondamentaux du droit du travail. Savoir appliquer les sources du droit.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de connaître les différents métiers des Ressources Humaines
- de connaître les différentes sources du droit et d'y recourir
- de maîtriser les différents types de contrat de travail
- de maîtriser la modification du contrat de travail et des conditions de travail
- de connaître les différents modes de rupture du contrat de travail

Contenu :

Connaissances des métiers RH (10-15 h)

- *Les différents métiers*
 - par fonction
 - par secteur
 - par niveau de qualification

Droit du travail (35-45 h)

- *Sources du droit*
 - le code du travail
 - les conventions collectives
 - le règlement intérieur
 - l'inspection du travail
 - le contrat de travail
 - les autres sources du droit du travail
 - les juridictions compétentes
 - les réformes récentes et leur impact
- *Contrat de travail*
 - conclusion du contrat de travail
 - promesse d'embauche : nature juridique et effets
 - typologie des contrats de travail : CDI, CDD, temps partiel, intérim, CNE
 - clauses du contrat et leurs modalités de rédaction
 - la durée de travail
 - modification du contrat de travail ou des conditions de travail : conséquences, légitimité de la modification, initiative de la procédure, modalités de la procédure
 - suspension du contrat de travail : différents cas
 - rupture du contrat de travail : démission, rupture négociée, licenciement, départ et mise à la retraite, autres modalités, procédure



Thème d'étude obligatoire :

Droit social européen et international

- http://ec.europa.eu/employment_social/labour_law/index_fr.htm
- Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
- Charte sociale européenne
- Code européen de la sécurité sociale
- Organisation Internationale du Travail (OIT) :
<http://www.ilo.org/global/lang-fr/index.htm>



Module 5 Approche des marchés touristiques : Introduction et études de marché	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	45 à 60 h	20 h	20 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Acquérir ou approfondir les notions de base des études marketing, connaître les principales sources d'information et savoir choisir sa source en fonction de l'étude à réaliser concernant l'approche des marchés touristiques.</p>			
<p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de savoir utiliser le type d'étude approprié pour chaque problématique - de savoir élaborer une étude de marché - de savoir exploiter et évaluer les résultats - de maîtriser le recueil et l'analyse des besoins - de savoir réaliser un questionnaire adapté aux informations à recueillir, à l'échantillon - de savoir définir et calculer la taille d'un échantillon 			
<p>Contenu :</p> <p>Principes et acteurs du marketing</p> <p>Analyse des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnostiquer un besoin • rédiger un cahier des charges • prestataires extérieurs • les différents types d'études <p>Les études documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sources d'information • recherche d'informations sur Internet <p>Les études qualitatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodes de recueil d'informations • construction d'un guide d'entretien adapté • analyse des résultats • restitution des résultats <p>Les études quantitatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodologie de la collecte d'informations • mise en place d'un questionnaire adapté • définition d'une base de sondage • utilisation de statistiques • l'échantillonnage • analyse et restitution des résultats • mise en place d'un plan d'actions <p>Mes autres études spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • enquêtes de satisfaction • analyse de la valeur • baromètre de qualité 			
<p>Euro Info Centres : http://www.entreprise-europe-network.ec.europa.eu/index_en.htm Base de données sur l'accès aux marchés : http://mkacddb.eu.int/mkacddb2/indexPubli.htm</p>			



Référentiel d'examen

D11 Enseignement de spécialité 1	UC D11	9 crédits	Coeff. 3
----------------------------------	--------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est proposée sous forme d'exercices pratiques (entre 3 et 4 questions distinctes), d'une durée de 2 heures.

Cette épreuve est validée par le contrôle de l'acquisition de savoir, savoir-faire, figurant dans le programme "Enseignement de spécialité1".

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC D12 Enseignement de spécialité 2	40 à 60 h	-	20 h

Afin de valider l'unité capitalisable "D12 - Enseignement de spécialité 2", les étudiants doivent choisir un module parmi ceux proposés.

Le choix du module est fait en fonction du métier visé par l'étudiant :

Métier	Module correspondant
Assistant de direction	Module 4 : Connaissances managériales et relationnelles relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations
Assistant de gestion en RH	Module 5 : Recrutement - Rémunération
Communication	Module 1 : Etudes appliquées à la communication commerciale des entreprises
Informatique	Module 3 : Systèmes informatiques et réseaux 2
Management et Gestion des PME	Module 2 : Le plan de marketing-mix
Marketing	Module 2 : Le plan de marketing-mix
Marketing international	Module 2 : Le plan de marketing-mix
Tourisme et Hôtellerie	Module 6 : Approche des marchés touristiques : Marketing opérationnel et stratégique
Autres métiers	Modules à venir





Référentiel de formation

Module 1 Etudes appliquées à la communication commerciale des entreprises	Horaires indicatifs de cours/TD 40 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Acquérir ou approfondir les notions de base des différentes études quantitatives et qualitatives appliquées à la communication commerciale</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier les sources documentaires et choisir les informations pertinentes - de présenter les résultats à l'aide d'outils informatiques, mathématiques et statistiques appropriés - de préparer, administrer et effectuer le dépouillement de questionnaires d'études à l'aide d'un logiciel informatique professionnel - de choisir une étude qualitative, la préparer et la réaliser - d'interpréter les résultats d'une étude en mesurant les motivations, les freins et les attitudes des sujets observés <p>Contenu :</p> <p>Conception des différentes études appliquées à la communication commerciale des entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Conception d'une étude documentaire</i> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des sources documentaires - Utilisation d'un matériel informatique approprié - Méthodologie d'une étude documentaire - Présentation synthétiques des résultats ♦ <i>Conception et exploitation d'une étude quantitative</i> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des domaines d'application et limites d'une étude quantitative - Modes de collecte de l'information - Elaboration et administration d'un questionnaire - Traitement des informations recueillies - Utilisation de logiciels informatiques professionnels (Sphinx, Ethnos...) - Présentation et interprétation des résultats ♦ <i>Conception et exploitation d'une étude qualitative</i> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, domaines d'application et limites d'une étude qualitative - Modes de collecte de l'information (entretiens, tests...) - Traitement des informations recueillies et méthodes d'analyse - Motivations, freins et attitudes des différents publics observés - Analyse, interprétation et présentation des résultats 			



Module 2 Le plan de marketing-mix	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		40 à 60 h	-

Objectifs du module :

Acquérir et approfondir les notions de base du marketing opérationnel.
Savoir analyser l'entreprise dans son environnement.
Savoir élaborer un plan marketing opérationnel en tenant compte des contraintes de l'entreprise (humaines, financières et techniques). Savoir utiliser internet comme véritable outil marketing.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser la mise en œuvre du plan marketing
- de mettre en place un plan d'actions commerciales et de communication lié au plan marketing
- d'analyser les résultats du plan marketing
- de maîtriser la mise en place du tableau de bord pour l'analyse des résultats

Contenu :

Outils de gestion commerciale : le plan marketing opérationnel

- *Elaboration du plan marketing opérationnel*
 - Définition
 - Les principales étapes de l'élaboration du plan marketing
 - Recherches d'informations, détection des prévisions
 - Politiques de prix, produit, distribution et communication-vente
- *Mise en œuvre et mesure de l'impact du plan marketing*
 - Définir des actions marketing cohérentes
 - Traduction du plan marketing en plan d'actions commerciales et de communication
 - Les actions publicitaires et promotionnelles
 - Définition des moyens nécessaires pour la mise en œuvre du plan marketing : humains, techniques
 - Définition du budget
 - Contrôler les résultats à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord
- *Marketing et internet*
 - Internet comme outil : attirer, conquérir et fidéliser
 - Le e-Learning et la newsletter
 - Suivre et mesurer une campagne sur internet



Module 3 Systèmes informatiques et réseaux 2	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	20 h	20 h

Architecture des réseaux locaux d'entreprise, fonctionnalités du système d'exploitation et modélisation

Objectifs du module :

Présentation générale du fonctionnement des réseaux locaux d'entreprise autour des aspects matériels et logiciels. Modélisation des données pour la mise en place des bases de données.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- d'installer et de configurer un réseau, un SGBD, un système « client-serveur »
- d'automatiser des tâches d'administration routinières
- d'écrire des scripts
- de maîtriser les fonctionnalités avancées de l'administration du système d'exploitation
- de représenter des flux d'informations, des données, des traitements et de la répartition des données
- de concevoir et représenter la décomposition fonctionnelle d'une application et d'un algorithme

Contenu :

- *Architecture matérielle des systèmes informatiques et réseaux : architecture des réseaux*
 - réseautique
 - modèle OSI et TCP/IP
 - topologies des réseaux
 - les couches basses
 - codage des données, vitesse, modulation, débit
 - couche liaison, Ethernet, Token, FDDI
 - les équipements d'interconnexion
 - couche réseau, adressage, routage
- *Système d'exploitation Linux*
 - présentation du Shell
 - présentation des commandes de base
 - programmation Shell
- *Méthodes et outils pour l'analyse et la conception des systèmes logiciels*
 - niveaux d'abstraction
 - méthodes de conception
 - modèle acteur-flux, modèle de contexte
 - diagramme des flots de données
 - modélisation des données
 - dictionnaire des données
 - modèle entité-association (MCD)



- extensions au modèle entité-association
- modèle relationnel (MRD)
- expression des contraintes d'intégrité
- modélisation des traitements
- modèle évènement-résultat (MCT)
- modèle organisationnel des traitements (MOT)



Module 4 Connaissances managériales et relationnelles relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations	Horaires indicatifs de cours/TD 45 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		20 h	20 h
Objectifs du module : Aborder les connaissances managériales et opérationnelles nécessaires à l'assistant(e) de direction dans certaines phases opérationnelles de son métier.			
Compétences : L'étudiant doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> - de maîtriser les situations de communication interpersonnelles et les relations avec les managers - de mettre en place les conditions nécessaires à une bonne ambiance de travail - de connaître les principaux types de communication et de créer un réseau relationnel - de recueillir les consignes de travail et les traduire en actions à mener - de rendre compte à l'écrit et à l'oral en langues française et étrangères européennes 			
Contenu : Connaissances managériales <ul style="list-style-type: none"> - les fonctions de manager et d'assistant - les différents styles de direction - le contexte organisationnel du management : niveaux de délégation, de responsabilité et de confidentialité - les différents styles de leadership, de collaboration, de décision au sein d'un groupe de travail - les différents types de communication (interne, externe, institutionnelle globale formelle, informelle, stratégique, opérationnelle) - la notion d'information et le besoin d'information - les documents : structure, forme, référencement, archivage - aspects juridiques liés au document : informations nominatives et sensibles, protection de la propriété intellectuelle, règles déontologiques de confidentialité - numérisation des documents : les enjeux de la gestion administrative - notions de décision, de problème à résoudre, de besoin à satisfaire - dimension managériale de la prise de décision et suivi de celle-ci - notion de pilotage organisationnel (prévision, contrôle, régulation et évaluation) - organisation et différents modes de management - principes généraux de délégation, collaboration - notion de relations clients/fournisseurs de prestations en interne - la qualité administrative (démarche de mise en œuvre et suivi) - notion de groupe-projet (objectifs, moyens, limites) - le système d'information et l'appui T.I.C Connaissances relationnelles <ul style="list-style-type: none"> - caractéristiques et composantes de la communication interpersonnelle - les relations assistant-manager et techniques de l'écoute active - notion de groupe - analyse des différents types de groupe 			



- dynamique de groupe et travail collaboratif
- gestion d'une réunion de groupe
- analyse d'un réseau relationnel (interne à l'organisation, externe, européen et à l'international)
- communication orale et écrite en interne et à l'externe en langue française et étrangère européenne LV1 et/ou LV2
- différents aspects des conflits et leurs résolutions
- négociation raisonnée avec les prestataires de services
- stratégie de coopération et de pouvoir dans le cadre d'une action collective
- notion de groupe de production et de communication entre les différents membres du groupe
- les rapports écrits relatifs à un groupe de projet (rapport d'avancement du projet, rapport de présentation du projet)



Module 5 Recrutement - Rémunération	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	20 h	20 h

Ce module s'adresse plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de ce module doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Objectifs du module :

Se familiariser avec les techniques de recrutement.
Comprendre la politique de rémunération.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser les différentes étapes du processus de recrutements
- d'établir un profil de poste
- de connaître les différentes sources de candidatures
- d'identifier les informations clés dans un CV ou une lettre de motivation
- de rédiger les réponses aux candidats non retenus
- de calculer et établir un bulletin de paie
- de se familiariser avec un logiciel de paie
- de connaître les pratiques de rémunération fiscalement et socialement attractives
- de connaître les documents à afficher selon l'entreprise

Contenu :

Recrutement (10-20 h)

- différentes étapes du processus de recrutement
- définition du poste à pourvoir : missions, compétences, pré requis
- élaboration de la grille de critères
- recherche de candidature interne et externe
- rédaction de l'annonce et publication
- pré-sélection des candidats : CV et lettre de motivation
- entretien téléphonique préalable
- rédaction des réponses aux candidats non retenus
- logiciels spécifiques : CVTracker, Etiquanta CG500

Rémunération (30-40 h)

- *Politique de rémunération :*
 - établir le bulletin de paie : mentions obligatoires, interdites, facultatives ; valeur juridique, conception du bulletin de paie
 - passage du brut au net : les éléments du brut, les cotisations de charges sociales, les différentes étapes
 - les événements sur la paie : maladie, accident du travail, maternité, congés et absences, départ du salarié



- *Logiciel de paie*
 - les différents logiciels de paie existants
 - cas pratique : apprentissage sur un logiciel
- *Masse salariale*
 - définition de la masse salariale
 - différentes masses salariales : comptable, fiscale, sociale
 - facteurs d'évolution de la masse salariale annuelle : impact des augmentations de salaires, impact des mouvements
 - impact des augmentations de salaires : évolution en niveau / en masse ; effet courant / effet de report ; applications : augmentations générales / individuelles
 - impact des mouvements : remplacements de personnel (effet NORIA) ; changements de catégorie (effet de structure) ; variations d'effectifs (effet d'effectif), variations d'activité (variations d'horaires, embauche en CDD, temps partiel, absentéisme)
 - construire le tableau de bord
 - analyser les écarts constatés
 - proposer des actions constructives
- *Affichage obligatoire*
 - les documents à afficher quelle que soit la taille de l'entreprise
 - les documents spécifiques selon la taille de l'entreprise : plus de 11 salariés, plus de 20 salariés, plus de 50 salariés
 - les articles du Code du travail concernés



Module 6 Approche des marchés touristiques : Marketing opérationnel et stratégique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		40 à 60 h	20 h

Objectifs du module :

Acquérir et approfondir les notions de base du marketing opérationnel dans le cadre d'un marché touristique.

Savoir analyser l'entreprise dans son environnement national, européen, et mondial.

Savoir élaborer un plan marketing opérationnel en tenant compte des contraintes de l'entreprise touristique (humaines, financières et techniques). Savoir utiliser Internet comme véritable outil marketing.

Connaître la démarche du marketing stratégique.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser la mise en œuvre du plan marketing opérationnel
- de mettre en place un plan d'actions commerciales et de communication lié au plan marketing opérationnel
- d'analyser les résultats du plan marketing opérationnel
- de maîtriser la mise en place de tableaux de bord pour l'analyse des résultats
- de maîtriser les outils de marketing stratégique, les différentes stratégies de croissance
- d'utiliser efficacement un tableau de bord adapté

Contenu :

Le plan marketing opérationnel

- *Elaboration du plan marketing opérationnel*
 - définition
 - les principales étapes de l'élaboration du plan marketing
 - recherches d'informations, détection des prévisions
 - politiques de prix, produit, distribution et communication-vente
- *Mise en œuvre et mesure de l'impact du plan marketing*
 - définir des actions marketing cohérentes
 - traduction du plan marketing en plan d'actions commerciales et de communication
 - les actions publicitaires et promotionnelles
 - définition des moyens nécessaires pour la mise en œuvre du plan marketing : humains, techniques
 - définition du budget
 - contrôler les résultats à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord
- *Marketing et Internet*
 - Internet comme outil : attirer, conquérir et fidéliser
 - le e-Learning et la newsletter
 - suivre et mesurer une campagne sur Internet
- *Les variables marketing de la gestion touristique*
 - la notion de service et de servuction
 - la participation du client et du personnel au contact



L'analyse stratégique

- *Modèles classiques de l'analyse stratégique*
- *Notion de satisfaction du client*
- *Comment poser un problème stratégique*
- *Évaluation des conséquences en terme d'organisation commerciale*
- *Hiérarchiser les analyses et actions*
- *Marketing direct et gestion de la relation client*
- *Établir un positionnement stratégique*
 - définition du Domaine d'Activité Stratégique (DAS)
 - segmentation stratégique des marchés
 - grille d'évaluation de la stratégie
 - optimiser les choix
- *Évaluer les coûts et les risques*
- *Politique d'innovation*

Stratégies concurrentielles

- *Définition*
- *Évaluation de l'environnement concurrentiel*
 - les déterminants de la concurrence
 - les groupes stratégiques
 - les systèmes concurrentiels
 - évolution des attentes du client
- *Modèle de Porter (domination par les coûts, segmentation...)*
- *Modèle de Kotler : stratégies concurrentielles en fonction de la position concurrentielle*

Les différentes stratégies de croissance

- *Les différents modèles de croissance interne*
- *Les différents modèles de croissance externe*

Les différentes matrices d'analyse

- *Mc KINSEY*
- *DOO LITTLE*
- *BCG*
- *ANSOFF*

Les tableaux de bord adaptés à la stratégie

- *Le pilotage par le budget*
- *Fixation des objectifs par le seuil de rentabilité*
- *La cohérence des ressources et des emplois*
- *Les différents schémas d'analyse d'une décision stratégique et ses répercussions*

**Référentiel d'examen**

D12 Enseignement de spécialité 2	UC D12	6 crédits	Coeff. 2
---	--------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle de connaissances, est proposée sous forme d'une étude de cas, d'une durée de 3 heures.

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la spécialité choisie.

Cette épreuve mobilisera également des savoirs et savoirs-faire acquis antérieurement dans la spécialité choisie.

Au delà du simple contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC D21 Enseignement de spécialité 3	40 à 60 h	-	20 h

Afin de valider l'unité capitalisable "D21 - Enseignement de spécialité 3", les étudiants doivent choisir un module parmi ceux proposés.

Le choix du module est fait en fonction du métier visé par l'étudiant :

Métier	Module correspondant
Assistant de direction	Module 5 : Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 1
Assistant de gestion en RH	Module 6 : Evaluation du personnel - Formation
Communication	Module 1 : Les différents domaines des études de communication commerciale
Informatique	Module 4 : Systèmes informatiques et réseaux 3
Management et Gestion des PME	Module 2 : Outils de gestion : les documents de synthèse, fiscalité des personnes physiques et des personnes morales
Marketing	Module 3 : Le marketing stratégique
Marketing international	Module 3 : Le marketing stratégique
Tourisme et Hôtellerie	Module 7 : Conception de voyages et animation touristique
Autres métiers	Modules à venir





Référentiel de formation

Module 1 Les différents domaines des études de communication commerciale	Horaires indicatifs de cours/TD 40 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h
Prospection, négociation dans le cadre d'une action de communication commerciale			
Objectifs du module : Connaître les principales études de communication ainsi que la mesure de l'efficacité d'une action commerciale et savoir choisir la meilleure démarche de prospection et de négociation de la clientèle.			
Compétences : L'étudiant doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> - de préparer, réaliser et analyser une étude de marché pour établir un diagnostic nécessaire à la prise de décision - de lire et d'interpréter les résultats des principales études d'audience des médias - de lire et d'interpréter les résultats d'un pré-test et d'un post-test - de choisir la bonne démarche de prospection et de négociation de clientèle - de convaincre et de conclure un contrat en sachant mesurer les résultats de l'action pour l'entreprise - de sélectionner les fournisseurs et d'assurer le suivi des contrats signés 			
Contenu : Les différents domaines des études de communication commerciale <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>L'étude de marché</i> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, intérêt et limites des études de marché - Domaines concernés (attitudes et comportement des consommateurs, produit, prix, influenceurs, ...) - Outils spécifiques utilisés (études documentaires, relevés magasin, questionnaires, marchés tests, panels...) ♦ <i>L'étude d'audience des médias</i> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, intérêt et limites des études d'audience - Les organismes chargés de réaliser les études - Les outils mesurant l'audience et leurs principales caractéristiques (presse, radio, TV, affichage, cinéma, internet...) ♦ <i>La mesure de l'efficacité de ces différents domaines</i> <ul style="list-style-type: none"> - Définition, méthodologie de mise en œuvre, intérêt et limites des pré-tests et post-tests - Mesure de l'efficacité d'une action de communication 			
Prospection et négociation dans le cadre d'une action de communication commerciale <ul style="list-style-type: none"> • <i>Prospection de la clientèle (recherche de prospects, choix des moyens de communication adaptés)</i> • <i>Mise en pratique et gestion de la prospection (contrat, argumentaire, guide d'entretien, suivi des prospects...)</i> • <i>Mise en pratique de la négociation (outils, phases principales et techniques de communication appropriés)</i> 			



- *Conclure l'accord, chiffrer les coûts de prospection et de négociation, mesurer les résultats obtenus et assurer le suivi de l'action*
- *Négociation avec des fournisseurs et/ou prestataires de services : Lancement de l'appel d'offre, tableaux comparatifs de choix de fournisseurs, sélection, signature du contrat et suivi*



Module 2 Outils de gestion : les documents de synthèse, fiscalité des personnes physiques et des personnes morales	Horaires indicatifs de cours/TD 40 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h

Objectifs du module :

Elaborer les documents de synthèse après la réalisation des travaux de fin d'exercice.
 Connaître les principales règles de la fiscalité des personnes physiques et des personnes morales et leurs différentes obligations en matière fiscale.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de réaliser et d'enregistrer les opérations de fin d'exercice
- de présenter et de savoir interpréter les documents de synthèse
- de savoir établir la déclaration de revenus correspondant aux différentes catégories de revenus des personnes physiques
- de déterminer le résultat fiscal et l'impôt correspondant
- d'identifier et d'évaluer les différents impôts et taxes à la charge des personnes morales
- d'assister efficacement le dirigeant dans le cadre d'un contrôle fiscal

Contenu :

Outils de gestion : les documents de synthèse, fiscalité des personnes physiques et des personnes morales

- *Les travaux comptables de fin d'exercice*
 - Opérations de fin d'exercice
 - Documents de synthèse
 - Interprétation des documents de synthèse
 - Utilisation d'un logiciel comptable à partir d'un cas professionnel
- *Fiscalité des personnes physiques*
 - Les différentes catégories de revenus et leur traitement fiscal
 - Le cas des bénéficiaires industriels commerciaux
 - Calcul de l'impôt correspondant aux différentes catégories de revenus
 - Etablissement des déclarations fiscales
- *Fiscalité des personnes morales*
 - Détermination du résultat fiscal (impôt sur les sociétés)
 - Calcul de l'impôt correspondant au résultat fiscal : liquidation et paiement
 - Elaboration d'une liasse fiscale
 - Autres impôts et taxes à la charge des entreprises
 - Audit fiscal et contrôle fiscal
 - Coordination des systèmes de fiscalité directs des Etats membres de l'UE [COM(2006) 823 final-non publié au Journal Officiel]



Module 3 Le marketing stratégique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	-	20 h

Objectifs du module :

Connaître la démarche du marketing stratégique. Connaître les différentes stratégies de croissance. Connaître les principes de la communication en entreprise et être en mesure de les appliquer.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser les outils du marketing stratégique pour sa mise en oeuvre dans l'entreprise
- d'élaborer des stratégies applicables
- d'assurer un avantage concurrentiel durable
- de maîtriser les différentes stratégies de croissance, ainsi que les différentes matrices d'analyse
- d'utiliser efficacement un tableau de bord adapté

Contenu :

L'analyse stratégique

- ♦ *Modèles classiques de l'analyse stratégique*
- ♦ *Notion de satisfaction du client*
- ♦ *Comment poser un problème stratégique*
- ♦ *Evaluation des conséquences en terme d'organisation commerciale*
- ♦ *Hiérarchiser les analyses et actions*
- ♦ *Marketing direct et gestion de la relation client*
- ♦ *Etablir un positionnement stratégique*
 - Définition du Domaine d'Activité Stratégique (DAS)
 - Segmentation stratégique des marchés
 - Grille d'évaluation de la stratégie
 - Optimiser les choix
- ♦ *Evaluer les coûts et les risques*
- ♦ *Politique d'innovation*

Stratégies concurrentielles

- ♦ *Définition*
- ♦ *Evaluation de l'environnement concurrentiel*
 - Les déterminants de la concurrence
 - Les groupes stratégiques
 - Les systèmes concurrentiels
 - Evolution des attentes du client
- ♦ *Modèle de Porter (Domination par les coûts, segmentation...)*
- ♦ *Modèle de Kotler : stratégies concurrentielles en fonction de la position concurrentielle*

Les différentes stratégies de croissance

- ♦ *Les différents modèles de croissance interne*
- ♦ *Les différents modèles de croissance externe*



Les différentes matrices d'analyse

- ♦ *Mc KINSEY*
- ♦ *DOO LITTLE*
- ♦ *BCG*
- ♦ *ANSOFF*

La communication dans l'entreprise

- ♦ *La communication corporate*
- ♦ *La communication media*
- ♦ *La communication hors media*
- ♦ *Le media planning*
- ♦ *La communication interne et externe*

Les tableaux de bord adaptés à la stratégie

- ♦ *Le pilotage par le budget*
- ♦ *Fixation des objectifs par le seuil de rentabilité*
- ♦ *La cohérence des ressources et des emplois*
- ♦ *Les différents schémas d'analyse d'une décision stratégique et ses répercussions*



Module 4 Systèmes informatiques et réseaux 3	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	-	20 h

Réseautique, systèmes d'exploitation « open source », programmation orientée objet (POO)

Objectifs du module :

Segmentation des réseaux locaux d'entreprise et étude des architectures protocolaires. Développement d'applications en langage objet. Administrations des systèmes d'exploitation « open source ».

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- d'installer et de configurer un réseau, un périphérique
- d'administrer des systèmes d'exploitation « open source » : Linux, Unix
- de créer des comptes d'attribution, droits, partitionnement
- de concevoir et représenter un algorithme, la décomposition fonctionnelle d'une application et la répartition des données
- de développer des applications en utilisant la programmation objet

Contenu :

- Architecture matérielle des systèmes informatiques et réseaux
 - Rappel des bases
 - Les couches hautes (TCP, UDP, ...)
 - Les réseaux locaux (LAN)
 - Les réseaux étendus (MAN, WAN)
 - Les réseaux virtuels (VLAN)

Mini projet facultatif
- Système d'exploitation Linux
 - Administration système Linux : les utilisateurs, les ressources, les processus, les droits
 - Administration réseau sous Linux, adressage, routage

Mini projet facultatif
- Développement des applications informatiques : programmation orientée objet (POO)
 - Notions de classes et d'objets
 - Encapsulation, héritage et polymorphisme
 - Surcharge de méthodes
 - Constructeurs
 - Classes abstraites, interface
 - Introduction au langage UML



Module 5 Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 1	Horaires indicatifs de cours/TD 45 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h

Objectifs du module :

Aborder les connaissances techniques nécessaires à l'assistant(e) de direction dans certaines phases de son métier.

L'approche de ces connaissances doit être le plus souvent possible abordée à la fois en langue maternelle et en langues étrangères européennes.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de maîtriser la prise de notes, la conduite de réunion et la mise en page de documents professionnels
- de créer une revue de presse et de la diffuser sous forme numérisée
- de savoir formuler des propositions relatives au système d'information et adaptées au processus de travail
- de rechercher les meilleures solutions au problème détecté, les budgéter afin de proposer les mesures correctives éventuelles

Contenu :

Connaissances techniques

- techniques de prise de note
- pratique des principaux écrits professionnels et logiciels appropriés
- moyens organisationnels, communicationnels, matériels et informatiques de la logistique des réunions
- chartes graphiques et potentialités d'écriture et de mise en page des logiciels bureautique
- les bases de données relationnelles (définition, schéma d'une base de données, langage de requête SQL, droit d'accès aux données)
- traçabilité, protection et sécurité du document
- standardisation documentaire (potentialités bureautiques, utilisation de progiciels de gestion intégrés, E.D.I, G.E.D bureautique, classement et archivage)
- analyse de l'information comptable et financière : documents de synthèse, solde intermédiaire de gestion, marge commerciale, V.A, excédent brut d'exploitation, résultat de l'exercice, bilan fonctionnel, besoin en fonds et trésorerie
- la revue de presse : structuration et production automatisée dans le cas d'un dossier numérique
- le système d'information et la diffusion des informations
- le système d'information et les réseaux informatiques (notions de serveur, différents types de serveurs, protocole TCP/IP)
- notions d'architecture technique simple (-client/serveur, réseau local et internet, internet, intranet, extranet et portail Web)
- sécurisation des réseaux et confidentialité



Module 6 Évaluation du personnel Formation	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	-	20 h

Ce module s'adresse plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de ce module doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Objectifs du module :

Mettre en place un système d'évaluation.
Gérer la mise en place et le suivi du plan de formation.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de comprendre les enjeux d'un système d'évaluation
- de mettre en place un système et des outils d'évaluation
- de connaître le dispositif de la formation tout au long de la vie
- de savoir établir une planification des actions de formations prévues au plan de formation
- de savoir élaborer un dispositif d'évaluation de la formation efficace et adapté

Contenu :

Évaluation du personnel (20-30 h)

- les enjeux d'un système d'évaluation
- les méthodes et outils d'évaluation : performances individuelles/collectives, acquisition de compétences, l'évaluation à 360°, entretien d'évaluation et entretien professionnel
- la gestion du système d'évaluation : communiquer sur le dispositif, utiliser les résultats pour la gestion des rémunérations et des carrières

Formation (20-30 h)

- la politique de formation : formation tout au long de la vie
- les différents dispositifs : DIF, CIF, contrat et période de professionnalisation...
- les différents types d'action de formation : interne, externe, inter, intra
- La mise en œuvre du plan de formation :
 - planification des actions de formations (planning, choix des intervenants internes et externes)
 - cahier des charges des formations (rédaction, suivi administratif et pédagogique)
- Suivi et évaluation de la formation :
 - évaluer les acquis en formation
 - évaluer la satisfaction des stagiaires
 - évaluation qualitative et quantitative du plan de formation
 - progiciels spécifiques : Training Orchestra, Syfadis



<i>Module 7</i> Conception de voyage et animation touristique	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	45 à 60 h	-	20 h

Objectifs du module :

Acquérir et approfondir les notions de base dans la conception d'un voyage (lointain ou proche) et d'une action et animation touristiques.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- d'analyser et comparer les différents produits touristiques proposés, leur positionnement
- de sélectionner les prestataires
- d'élaborer des produits, réaliser des devis, rédiger des programmes
- de comprendre les principes d'une méthodologie de l'action touristique, de faire un diagnostic pertinent, de proposer et mettre en œuvre une action et animation touristiques

Contenu :

- Conception d'un programme de voyage (choix de la destination, du trajet, des moyens de transport, des visites, du programme journalier)
- Choix des prestataires et élaboration de l'offre de vente
- Calcul des coûts, marges, prix de vente et seuil de rentabilité dans le cadre d'une gestion touristique
- L'action touristique locale (diagnostic, conception, choix des méthodes d'intervention, évaluation)
- Mise en œuvre de l'action touristique locale et des outils de réalisation, négociation avec les prestataires, communication autour de l'action/projet
- Suivi de l'action

**Référentiel d'examen**

D21 Enseignement de spécialité 3	UC D21	6 crédits	Coeff. 2
---	--------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle de connaissances, est proposée sous forme d'une étude de cas, d'une durée de 3 heures.

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la spécialité choisie.

Cette épreuve mobilisera également des savoirs et savoirs-faire acquis antérieurement dans la spécialité choisie.

Au delà du simple contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.



Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC D22.1 Enseignement de spécialité 4	40 à 60 h	-	20 h

Afin de valider l'unité capitalisable "D22.1 - Enseignement de spécialité 4", les étudiants doivent choisir un module parmi ceux proposés.

Le choix du module est fait en fonction du métier visé par l'étudiant :

Métier	Module correspondant
Assistant de direction	Module 5 : Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organismes 2
Assistant de gestion en RH	Module 6 : Administration du personnel - SIRH
Communication	Module 1 : La démarche stratégique de la communication commerciale des entreprises
Informatique	Module 4 : Systèmes informatiques autour des réseaux et sécurité
Management et Gestion des PME	Module 2 : Outils de gestion : comptabilité approfondie, audit comptable, comptabilité des sociétés, réglementations et formalités
Marketing	Module 3 : Le marketing multinational et spécificités
Marketing international	Module 3 : Le marketing multinational et spécificités
Tourisme et Hôtellerie	Module 7 : Connaissance des destinations touristiques et régionales
Autres métiers	Modules à venir





Référentiel de formation

Module 1 La démarche stratégique de la communication commerciale des entreprises	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		40 à 60 h	-

Objectifs du module :

Connaître la démarche stratégique de la communication commerciale des entreprises et savoir établir une stratégie en fonction de la nature de l'entreprise, des publics visés, des annonceurs concernés dans le cadre réglementaire et déontologique de la profession.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de saisir la cohérence, ou non, entre les éléments constitutifs de l'image de l'entreprise et de sa communication globale
- de positionner efficacement la stratégie de communication
- de connaître et comprendre l'importance des annonces et des différents partenaires autour de la communication commerciale
- de saisir l'importance du cadre réglementaire et déontologique de la profession

Contenu :

Etablir une stratégie de communication : la démarche de communication commerciale des entreprises

- *Informations utiles à recenser autour d'une action de communication globale*
 - Image de l'entreprise en interne et en externe
 - Image et offre de l'entreprise (produit, service, prix, distribution)
 - Les acteurs autour de l'image (consommateurs, influenceurs, personnel...)
 - Intérêt d'une communication globale pour l'entreprise
- *Définition d'une démarche stratégique de communication commerciale*
 - Définition des différentes stratégies (générale, mercatique...)
 - Analyse de l'existant et définition des objectifs stratégiques à atteindre
 - Les différentes étapes de la démarche stratégique (cibles, messages...)
 - Les contraintes à toute démarche stratégique (ressources, délais...)

Etablir une stratégie de communication : le cadre de la communication commerciale des entreprises

- *Nature des entreprises concernées par le projet de communication (statut juridique, secteur d'activité, publics visés, zone d'influence...)*
- *Les publics visés par le projet de communication (personnel, fournisseurs et distributeurs, partenaires financiers, prestataires de services, consommateurs, pouvoirs publics...)*
- *Les annonceurs (les différents métiers) et intervenants externes (agences, centrales, régies...)*
- *Le cadre réglementaire et déontologique de la profession.*



Module 2 Outils de gestion : comptabilité approfondie, audit comptable, comptabilité des sociétés, réglementations et formalités	Horaires indicatifs de cours/TD 40 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h

Objectifs du module :

Découvrir les opérations particulières de l'entreprise avec les tiers, ainsi que la démarche de l'audit comptable.

Mettre en pratique les techniques de révision comptable à partir d'un cas professionnel.

Connaître les principales opérations relatives à la comptabilité des sociétés, ainsi que les réglementations et formalités juridiques, administratives, douanières et fiscales.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de savoir enregistrer les différentes opérations concernant le capital, la répartition des résultats
- de maîtriser les opérations de consolidation et d'évaluation
- d'évaluer les besoins de l'entreprise en matière de déclarations obligatoires, de les remplir et de les transmettre aux services de l'administration compétente.

Contenu :

Outils de gestion : comptabilité approfondie et audit comptable

- *Enregistrement d'événements comptables particuliers : opérations en monnaies étrangères, participation, subvention, contrats à long terme...*
- *Les particularités de la fonction d'audit et les opérations relatives à la révision comptable*
- *Mise en pratique la révision comptable à partir d'un cas professionnel abordant les cycles d'une entreprise de taille moyenne avec salariés et ayant des relations avec des fournisseurs étrangers*
- *Organisation d'un cabinet comptable et ses missions*

Outils de gestion : comptabilité des sociétés, formalités juridiques, administratives, douanières et fiscales d'une entreprise

- *Comptabilité des sociétés*
 - Formalités de constitution des sociétés
 - Opérations concernant la répartition du résultat
 - Opérations concernant la modification du capital
 - Notions de consolidation et d'évaluation
- *Les formalités juridiques, administratives, douanières et fiscales*
 - Les différentes formalités à remplir : les déclarations obligatoires
 - Les services de l'administration en ligne : la télédéclaration
 - Mise en pratique dans le cadre d'une entreprise ayant des salariés et des relations à l'international



Module 3 Le marketing multinational et spécificités	Horaires indicatifs de cours/TD 40 à 60 h	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		-	20 h

Objectifs du module :

Connaître la démarche d'approche des marchés étrangers, l'importance et les spécificités des marchés étrangers. Acquérir une démarche méthodologique dans la prospection et l'implantation à l'étranger. Connaître l'ensemble des opérations liées aux activités import-export, régimes douaniers, et le contexte particulier des opérations intra-communautaires.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de comprendre l'enchaînement des différentes tâches et missions d'un service import-export
- de calculer un coût de revient à l'import et un prix d'offre à l'export
- d'appréhender toute la chaîne logistique, ainsi que l'opération import-export dans son ensemble, tant au niveau européen qu'à l'international

Contenu :

Environnement géopolitique : mondialisation et entreprises européennes

- ♦ *Entreprises européennes, cadre des échanges internationaux et mondialisation*
- ♦ *Enjeux de l'exportation pour l'entreprise et différentes modalités de présence en Europe, à l'étranger, et dans les pays émergents*
- ♦ *Management multiculturel, spécificités européennes et politiques de communication adaptées*
- ♦ *Notion de géomarketing*

Méthodologie de sélection des marchés et choix d'implantation en Europe et à l'étranger

- ♦ *Approche commerciale*
 - Particularités des études de marché à l'international
 - Recherche, collecte de l'information, établissement d'un diagnostic export (veille institutionnelle et commerciale, portails européens...)
- ♦ *Approche institutionnelle*
 - Dispositifs de soutien à l'exportation, cas particuliers des soutiens communautaires
 - Les différents partenaires à l'exportation
 - Les instruments communautaires spécifiques (économiques, juridiques et financiers)
 - Euro partenariat, législation européenne et marchés publics

Gestion des opérations import-export

- ♦ *Marketing opérationnel multinational*
- ♦ *Internationalisation des achats*
- ♦ *Organisation des tâches et missions d'un service import-export*
 - De la négociation à la finalisation des opérations
 - Montage et conduite des opérations
- ♦ *Choix de la solution logistique*
 - Mode de transport
 - Contrat de transport
 - Mise à disposition - réception des marchandises
 - Responsabilités



- Tarification du fret international
- Opérations annexes...
- ♦ *Techniques, financement et garanties à l'international*
 - Incoterms
 - Politique de prix
 - Assurances
 - Couverture des risques de change et de non paiement
- ♦ *L'entreprise européenne dans ses relations intra-communautaires*
 - Obligations déclaratives et documentaires,
 - TVA...
- ♦ *L'entreprise européenne et ses opérations avec les pays tiers*
 - Dédouanement
 - Droit commun et procédures simplifiées
 - Régimes douaniers
- ♦ *Règlement des litiges : juridictions étatiques, européennes et arbitrage*

La base de données des tarifs douaniers :

http://ec.europa.eu/taxation_customs/common/databases/taric/index_fr.htm



Module 4 Systèmes informatiques autour des réseaux et sécurité	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	20 h	20 h
<i>Développement des applications informatiques, bases de données relationnelles et sécurité informatique</i>			
Objectifs du module : Approfondissement des concepts de la programmation objet et du développement autour des bases de données relationnelles. Sécurisation des systèmes informatiques.			
Compétences : L'étudiant doit être capable : <ul style="list-style-type: none"> - de maquetter une application, la développer à l'aide d'un langage de programmation événementielle - de développer à partir d'un langage de programmation à objets - de développer dans le cadre d'une architecture client-serveur - de développer autour d'une base de données relationnelles - d'administrer une base de données - d'installer et configurer un réseau et un dispositif de sécurité (sécuriser un réseau, un système d'exploitation, apprentissage des outils de protection) 			
Contenu : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Développement des applications informatiques : programmation en langage Java/C++</i> <ul style="list-style-type: none"> - Eléments du langage - Structure générale d'un programme - Les types, les instructions élémentaires, structures de contrôle - Classes abstraites, interfaces - Programmation graphique - Les flux <p style="text-align: center;"><i>Mini projet Java/C++ (facultatif)</i></p> • <i>Les bases de données relationnelles</i> <ul style="list-style-type: none"> - Algèbre relationnelle - Modèle ANSI/SPARC - Présentation du langage SQL - Définition des données (LDD) - Manipulation des données (LMD) - Interrogation des données (LID) - Contrôle des données (LCD) - Administration d'une base de données, utilisateurs, droits, sécurité, sauvegarde, restauration <p style="text-align: center;"><i>Mini projet (facultatif)</i></p> • <i>Sécurité des systèmes informatiques</i> <ul style="list-style-type: none"> - Les fondamentaux de la sécurité informatique 			



- Les types de menaces
- Les outils utilisés par les hackers (IP spoofing, sniffing, les chevaux de troie, les vers et les virus...)
- Sécurité des réseaux



<i>Module 5</i> Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 2	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	45 à 60 h	20 h	20 h

Objectifs du module :

Découvrir les connaissances techniques nécessaires à l'assistant(e) de direction dans certaines phases de son métier.

Pour les étudiants en formation initiale, ce module abordera aussi, dans une mise en situation professionnelle tutorée, un thème choisi par l'équipe enseignante permettant de mouvoir une approche multidisciplinaire (langue maternelle, LV1 et/ou LV2 européenne, économie-gestion-droit).

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de planifier les activités, répondre efficacement aux urgences et tenir l'agenda du manager
- d'organiser les déplacements du manager
- d'analyser un processus de travail, de formaliser les procédures adéquates, de proposer les mesures d'amélioration nécessaires
- de collaborer à la coordination et au suivi des activités dans le cadre d'une équipe, d'un service ou d'un groupe de projet
- mise en situation professionnelle tutorée, pour les étudiants en formation initiale, autour de 4 thèmes indicatifs (accueil et information, conflit, communication dans un contexte européen, négociation)

Contenu :**Connaissances techniques**

- causes d'un problème (arbre de causes, diagramme de Pareto)
- démarche de résolution des problèmes
- outils de traitement – comparaison et simulation- (tableur-grapheur, logiciel de cartographie, visuel des idées, tableau croisé dynamique et fonction de valeur cible)
- calculs de coûts des activités opérationnelles (charges directes, indirectes, coût complet, coût variable, coût direct)
- conduite de projet (le chef de projet, lancement et suivi du projet, logiciel de suivi de projet)
- organisation du poste de travail de l'assistant(e) du manager
- charge de travail
- gestion du temps (priorité, urgence,...)
- agenda du manager (manuel et électronique) : gestion et suivi
- organisation des déplacements professionnels du manager (préparation matérielle du dossier de déplacement, suivi, gestion et contrôle des notes de frais)
- élaboration et mise en œuvre d'un processus administratif (composantes, outils d'analyse et de représentation matérielle, gestion des flux d'information, logiciels de processus-métiers, PGI)
- coordination des activités au niveau d'un service, d'une équipe (organisation, planification, animation, gestion des données partagées)
- les différentes technologies liées au travail collaboratif (messageries électroniques, conférences Web, agendas partagés...)
- préparation et suivi d'un projet (contribution à l'élaboration du cahier des charges, utilisation d'un logiciel de gestion de projet)



Module 6 Connaissances techniques relatives aux différents systèmes d'aide aux organisations 2	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
		40 à 60 h	20 h

Ce module s'adresse plus particulièrement aux étudiants ayant besoin de connaître les spécificités de la juridiction française. Le contenu de ce module doit être adapté en fonction des structures légales des pays proposant la formation.

Objectifs du module :

Connaître le cadre juridique, les techniques et les outils d'administration individuelle et collective du personnel.
 Connaître les obligations du service du personnel.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de connaître la gestion individuelle et collective du personnel
- de tenir et suivre les dossiers sociaux
- de connaître les obligations du service du personnel
- de connaître quelques progiciels de GRH et de se familiariser avec l'un d'entre eux

Contenu :

Administration du personnel

- La gestion individuelle du personnel
 - formalités administratives et actions liées à l'embauche du salarié
 - rédaction du contrat de travail
 - registres et déclarations obligatoires
 - visite médicale et fiche d'aptitude
 - départ du salarié : cause de rupture, solde de tout compte
 - départ à la retraite : dossier, points de retraite, liquidation du dossier
- La gestion collective du personnel
 - le temps de travail : durée légale, conventions collectives, heures supplémentaires, RTT, repos compensateur
 - la gestion des absences, congés payés, congés maladie, congés maternité / paternité, accident du travail
 - le règlement intérieur et les procédures disciplinaires
- Les aspects sociaux
 - protection sociale obligatoire et complémentaire
 - inspection du travail
 - médecine du travail
 - instances représentatives du personnel : présentation et fonctionnement des différentes instances
- Organisation du service du personnel
 - l'échéancier
 - les notes de service
 - l'affichage obligatoire
 - les registres et les déclarations
 - le dossier du personnel (contenu des dossiers, tenue du fichier, règles en matière de conservation des documents)



Système d'Information de gestion des RH

- Quelques exemples de logiciels ERP (Enterprise Resource Planning / Progiciel de gestion intégré)
 - Sage RH Management
 - HR Access
 - Cegid RH
 - SIGMA RH
 - ADEQUASYS
 - Meta4
- Caractéristiques et intérêt des produits
- Cas pratique : apprentissage sur un logiciel

Thème d'étude obligatoire :

Droit social européen et international

- http://ec.europa.eu/employment_social/labour_law/index_fr.htm
- Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales
- Charte sociale européenne
- Code européen de la sécurité sociale



Module 7 Connaissances des destinations touristiques et régionales	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		FC	FI
	40 à 60 h	20 h	20 h
<p>Objectifs du module :</p> <p>Ce module doit permettre d'acquérir les connaissances nécessaires à la conception et à la vente à la fois des destinations touristiques et régionales dans leurs dimensions géographiques, historiques et patrimoniales.</p> <p>Compétences :</p> <p>L'étudiant doit être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rechercher l'information géographique, historique, patrimoniale nécessaire à l'activité de vente de destinations touristiques, de connaître et analyser la dynamique du tourisme mondial - de situer les civilisations en fonction des activités touristiques envisagées (attraits, contraintes) - de comprendre les aspects socio-culturels et réglementaires du patrimoine français dans ses différentes dimensions (matérielle, économique, sociale, immatérielle et naturelle) <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche méthodologique nécessaire dans les connaissances touristiques et régionales • Typologie des objets touristiques, artistiques, culturels, environnementaux, géographiques, historiques • Notion de patrimoine matériel, immatériel, naturel et leurs différentes méthodes d'analyse • Recherche de l'information nécessaire à partir de tous supports • Composantes des sociétés et civilisation • Construction historique du territoire français et européen • Etablissement de fiches-type autour d'objet d'études concernant les composantes du patrimoine culturel et touristique d'une région • Les espaces touristiques régionaux, européens et mondiaux et différentes méthodes d'analyse de leurs valeurs touristiques 			



Référentiel d'examen

D22.1 Enseignement de spécialité 4	UC D22.1	6 crédits	Coeff. 2
---	----------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle de connaissances, est proposée sous forme d'une étude de cas, d'une durée de 6 heures.

A partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, le candidat doit analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la spécialité choisie.

Cette épreuve mobilisera également des savoirs et savoirs-faire acquis tout au long des quatre semestres de formation dans la spécialité choisie.

Au delà du simple contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions.

L'utilisation de la calculatrice est autorisée.





Unité capitalisable	Horaires indicatifs de cours/TD	Horaires indicatifs en autonomie	
		Formation Continue	Formation Initiale
UC D22.2 Stages ou activités en alternance : préparation à l'oral professionnel	-	150 h	150 h

Référentiel de formation

Objectifs :

Stage de découverte du monde professionnel de quatre semaines en fin de semestre 2, et stage-mission de 16 semaines en fin de semestre 4 pour les étudiants en formation initiale.

Pour les étudiants en formation continue ayant le statut salarié, le rapport d'activités produit pour l'épreuve de soutenance tiendra compte des différentes missions confiées par l'entreprise au cours des deux années d'études.

Compétences :

L'étudiant doit être capable :

- de développer une posture d'écoute,
- de valoriser un travail de recherche,
- de conduire une mission utile à l'organisation (mission validée à la fois par le tuteur enseignant et le maître de stage de l'organisation d'accueil)

Contenu :

Voir fiche 5 "Stages en milieu professionnel" dans la boîte à outils, partie F du référentiel, et les référentiels de formation et d'examen de l'unité capitalisable C22.3 "Outils de développement personnel et professionnel : compétences transversales"



Référentiel d'examen

D22.2 Epreuve professionnelle de soutenance	UC D22.2	6 crédits	Coeff. 2
---	----------	-----------	----------

Cette épreuve permet d'évaluer les compétences de l'étudiant à présenter et à défendre un projet à l'oral.

Au cours de cette épreuve, l'étudiant devra soutenir, devant un jury, oralement son rapport d'activité ou son rapport mission.

Le document écrit établit par le candidat aura fait l'objet d'une évaluation par les membres du jury dans le cadre de l'unité capitalisable C22.3 - Compétences transversales.

Déroulement de la soutenance

Le jury est composé d'un enseignant auquel il est adjoind un professionnel.
L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)

Dans un premier temps, le jury invitera le candidat à justifier le choix de son projet ou de son étude et à livrer les conclusions auquel il est parvenu.

Ce travail de soutenance ne doit pas conduire le candidat à « lire » son rapport d'activités ou rapport-mission devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

Le candidat s'efforcera donc de retracer, d'une manière construite et raisonnée, son cheminement dans le choix d'un sujet ou d'un projet, les difficultés qu'il a connues et comment il les a surmontées, la place que ce projet a prise par rapport à son projet professionnel et personnel, les contacts qu'il a pu nouer à cette occasion avec des professionnels, des organisations, les suites qui seront éventuellement données, etc...

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole.

Le candidat peut utiliser à sa guise des documents complémentaires.

Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur, etc.) pourvu qu'il soit autonome dans l'utilisation de ces outils et qu'il reste dans le temps imparti.

Pendant cet exposé de 10 à 15 minutes, le candidat ne sera pas interrompu.

2. Discussion avec le jury (15 à 20 min)

Dans un deuxième temps, le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, notamment sur le contenu du document écrit, et posera les questions suscitées par la lecture de celui-ci.

Toutefois, s'agissant de la partie « soutenance orale » de l'épreuve, le jury évaluera moins la précision et la justesse des éléments de réponse fournis que la capacité, de la part du candidat, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...

Durant cette phase d'échange, le jury pourra également interroger le candidat sur son projet professionnel et personnel, ainsi que sur les démarches entreprises pour sa mise en oeuvre.



3. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes, sur un total de 120 points :

CAPACITES	CRITERES D'EVALUATION	BAREME
Aptitude du candidat à communiquer oralement	Le candidat doit être capable de : - montrer une présentation générale correcte - s'exprimer par oral clairement et correctement - maîtriser le déroulement de l'épreuve, gérer son temps - choisir ses arguments - convaincre - faire preuve d'écoute active	60 points
Capacité à tirer parti, pendant l'exposé et la discussion, de documents de travail professionnels (documentation, catalogues, réalisations personnelles, annexes diverses)	Le candidat doit être capable de : - maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte - être à l'aise dans la présentation et l'utilisation de ces documents en tant qu'appui de la communication orale (la qualité elle-même des documents n'est pas évaluée)	30 points
Capacité à porter un jugement objectif sur la teneur et le résultat de l'étude ou du projet tutoré	Le candidat doit être capable de : - démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à sa spécialité et à un niveau V de compétences (niveau du CEC)	30 points



5160

Boîte à outils



Liste des outils proposés

Fiche 1 : “Recherches et étude d’un fait contemporain européen (RECE)”

Fiche 2 : “Carnet de bord : RECE”

Fiche 3 : “Oral de soutenance RECE : Grille d’évaluation”

Fiche 4 : “Projet Professionnel et Personnel”

Fiche 5 : “Stage en milieu professionnel”

Fiche 6 : “Projet Tutoré”

Fiche 7 : “Carnet du tuteur enseignant : Suivi du Projet tutoré”

Fiche 8 : “Le suivi du stage-mission : Document de cadrage”

Fiche 9 : “Bilan de stage : évaluation par le maître de stage”

Fiche 10 : “Thèmes d’études obligatoires”

Fiche 11 : “L’étude de cas”

Fiche 12 : “Bibliographie et sitographie européennes indicatives”

Fiche 13 : “Curriculum Vitae européen”

Fiche 14 : “Lexique”





RECHERCHES ET ETUDE D'UN FAIT CONTEMPORAIN EUROPEEN (RECE)

A partir d'une liste de thèmes proposés par l'équipe pédagogique dans les disciplines du référentiel et concernant directement ou indirectement l'Union Européenne, l'idée des RECE est de produire une réflexion collective, en petit groupe de 4 à 5 étudiants.

Cette réflexion portera sur l'observation du monde des organisations européennes (entreprises, institutions, associations, ONG...)

1. Les objectifs d'apprentissage

- L'acquisition de connaissances concernant le thème choisi par le groupe d'étudiants et la conceptualisation à partir des différents points de vue des membres du groupe,

- ♦ La formulation d'une question de départ à partir du thème choisi,
- ♦ L'élaboration de la problématique,
- ♦ La recherche bibliographique, documentaire en utilisant les ressources disponibles
- ♦ La constitution d'un échantillon représentatif afin de réaliser l'observation sociologique (enquête et/ou interview confirmant ou infirmant la problématique retenue)

- L'application des connaissances en analysant les situations et le comportement des membres du groupe, en s'organisant pour rechercher, traiter, produire collectivement de l'information utile afin de mettre en œuvre la production attendue (compte-rendu écrit des activités menées par le groupe et résultats en termes de transfert de connaissances des RECE)

2. Les compétences attendues

Les compétences attendues sont relatives aux différents champs notionnels du référentiel et d'ordre comportementales.

- Au niveau des champs notionnels de la formation suivie, savoir : identifier et formuler une problématique, se donner un objectif de travail en groupe, établir un plan d'action et un planning des étapes des RECE...

- Au niveau comportemental, savoir : travailler ses postures et son projet professionnel, en apprenant à apprendre, en exerçant un esprit critique...

3. Les acteurs, les étapes et les documents

Les acteurs mobilisés autour des RECE :

- l'équipe d'étudiants (4 à 5 personnes maximum) mène les RECE à partir des thèmes proposés par l'équipe enseignante (un thème ne peut être traité que par deux équipes au maximum)
- le tuteur-enseignant conseille, soutient, réoriente et suit le déroulement des recherches. Ce suivi s'accompagne d'environ quatre rencontres pendant la durée du projet.
- le candidat-observateur, membre du jury de soutenance, ne connaît pas le RECE mais doit comprendre le travail effectué, et être convaincu de sa pertinence lors de l'exposé oral de l'équipe d'étudiants.

Les étapes des RECE sont au nombre de six et correspondent en partie aux rencontres de l'équipe avec le tuteur-enseignant.

- 1) Mise au point et validation de la problématique



- 2) Bilan sur la recherche documentaire
- 3) Point sur l'observation sociologique réalisée (questionnaire, interview, exploitation des résultats)
- 4) Proposition de plan du compte-rendu final
- 5) Remise du compte-rendu au tuteur-enseignant
- 6) Soutenance orale devant un jury composé de deux personnes dont le tuteur-enseignant et un "candidat observateur" (soutenance collective de 15 à 20 minutes, questions-réponses avec le jury pendant 30 minutes)

Les documents des RECE concernent :

- le carnet de bord remis à chaque rencontre avec le tuteur-enseignant qui le vise et émet éventuellement des remarques écrites. Ce carnet sera remis au jury lors de la soutenance afin que celui-ci mesure l'implication du groupe, le respect des délais...
- le compte-rendu des RECE décrivant la démarche et les résultats de l'étude sociologique (20 pages hors annexes)

4. Les critères d'évaluation

L'évaluation du groupe d'étudiants portera sur :

- le respect des délais : respect des dates de rendez-vous avec le tuteur-enseignant (voir fiche 9 : Carnet de bord RECE)
- la qualité du travail de recherche effectué
- la pertinence de la question de départ et de la problématique
- les résultats de l'étude menée
- le compte-rendu : contenu, orthographe, présentation (charte graphique)
- la soutenance collective : expression, gestuelle, capacité d'écoute, capacité à convaincre...



**CARNET DE BORD
RECHERCHES ET ETUDE D'UN FAIT CONTEMPORAIN EUROPEEN (RECE)**

Thème :

Tuteur-enseignant :

Membres de l'équipe étudiante :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Point RECE N°1 : Date limite le

Objectif : Définition de la problématique relative au thème choisi.

Date du rendez-vous :

Respect de la date limite : Oui Non

Problématique retenue et validée par le tuteur-enseignant :

.....
.....
.....
.....

Travail à effectuer d'ici le point RECE N°2 :

.....
.....
.....
.....

Initiative du groupe d'étudiants dans le travail :

Très bien Bien Moyen Insuffisant

Point RECE N°2 : Date limite le

Objectif :

- Etat de la recherche documentaire réalisée par l'équipe d'étudiants.
- Réalisation et cohérence du questionnaire et/ou interview à administrer sur le terrain, par rapport à la problématique retenue.



Date du rendez-vous :

Respect de la date limite : Oui Non

Travail réalisé conforme ou non à l'objectif du point RECE N°2 :

.....
.....
.....
.....

Travail à effectuer d'ici le point RECE N°3 :

.....
.....
.....
.....

Initiative du groupe d'étudiants dans le travail :

Très bien Bien Moyen Insuffisant

Point RECE N°3 : Date limite le

Objectif : Vérification des "observations terrain" (enquête et/ou interview), pertinence ou non des résultats obtenus par rapport à la problématique retenue.

Date du rendez-vous :

Respect de la date limite : Oui Non

Travail réalisé conforme ou non à l'objectif du point RECE N°3 :

.....
.....
.....
.....

Initiative du groupe d'étudiants dans le travail :

Très bien Bien Moyen Insuffisant

Point RECE N°4 : Date limite le

Objectif : Proposition du plan de rapport final et validation de celui-ci par le tuteur-enseignant.

Date du rendez-vous :



Respect de la date limite : Oui Non

Travail réalisé conforme ou non à l'objectif du point RECE N°4 :

.....
.....
.....
.....

Initiative du groupe d'étudiants dans le travail :

Très bien Bien Moyen Insuffisant

Point RECE N°5 : Remise du compte-rendu final le

Respect de la date de remise du compte-rendu final : Oui Non

Si non, retard de jours.

Retard justifié : Oui Non





ORAL DE SOUTENANCE : GRILLE D'ÉVALUATION RECHERCHES ET ÉTUDE D'UN FAIT CONTEMPORAIN EUROPÉEN (RECE)

Groupe d'étudiants (Noms et prénoms) :

1.
2.
3.
4.
5.

La conception du travail à réaliser par chaque groupe d'étudiants étant la même, il est souhaitable qu'ils fassent l'objet d'une évaluation reposant sur les mêmes critères.

(Pour les différents critères d'évaluation, cocher une case et reporter les chiffres sur la colonne de droite afin d'établir un total général correspondant à la note finale du groupe)

<p>1. Travail en groupe <i>Cohesion du groupe, dimensions constructives et/ou perturbatrices dans le groupe, présence de tous les étudiants lors des différents points RECE.</i></p> <p style="text-align: center;">(1) Bien (1/2) Moyen (0) Insuffisant</p>
<p>2. Respect des dates limites des différents points RECE</p> <p style="text-align: center;">(1) Oui (0) Non</p>
<p>3. Problématique <i>La problématique est proposée en totale autonomie par le groupe ou élaborée avec la collaboration du tuteur-enseignant</i></p> <p style="text-align: center;">(1) Autonomie (1/2) Collaboration</p>
<p>4. Travail de recherche documentaire</p> <p style="text-align: center;">(1) Très bien (1/2) Bien (0) Insuffisant</p>
<p>5. Autonomie et initiative du groupe d'étudiants dans le travail</p> <p style="text-align: center;">(1) Très bien (1/2) Bien (0) Insuffisant</p>
<p>6. Ecrit : Compte-rendu final</p> <p><u>Orthographe</u> : (1) Peu de fautes (1/2) Des fautes (0) Trop de fautes</p> <p><u>Qualité de l'écrit</u> : (1) Très bonne (1/2) Bonne (0) Moyenne</p>



<p>7. Charte graphique <i>Présentation du rapport final (introduction, conclusion, différentes parties, bibliographie, remerciements)</i></p> <p>(1) Très bonne (1/2) Bonne (0) Moyenne / Insuffisante</p>	<p>.....</p>
<p>8. Qualité de l'écrit sur le fond</p> <p>(4) Excellente (3) Bonne (2) Moyenne (0) Insuffisante</p>	<p>.....</p>
<p>9. Soutenance</p> <p><u>Utilisation des moyens pédagogiques originaux</u> : (1) Oui (0) Non</p> <p><u>Synthèse orale construite (pénaliser les étudiants qui lisent leur compte-rendu)</u> : (3) Excellente (2) Bonne (1) Moyenne (0) Insuffisante</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>10. Qualité de la soutenance <i>Sens de l'élocution, courtoisie, vocabulaire riche et approprié...</i></p> <p>(3) Très bonne (2) Bonne (1) Moyenne (0) Insuffisante</p>	<p>.....</p>
<p>11. Capacité d'écoute et capacité à convaincre</p> <p>(1) Très bien (1/2) Bonne (0) Insuffisante</p>	<p>.....</p>
<p>TOTAL GENERAL</p>	<p>.....</p>



PROJET PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

1. Les objectifs du Projet Professionnel et Personnel

Pour faciliter son orientation ou son éventuelle réorientation, une cohérence pédagogique tout au long de son parcours de formation, tout étudiant doit pouvoir bénéficier d'un dispositif d'accompagnement sous forme de tutorat.

Le Projet Professionnel et Personnel constitue à ce titre un des éléments structurant de ce dispositif tant au niveau personnel que professionnel.

- Au niveau personnel : questionnement sur son projet (se définir, comprendre son propre fonctionnement, se positionner par rapport à un itinéraire...)

- Au niveau professionnel : meilleure connaissance des métiers, appropriation des méthodes et outils facilitant le montage du projet professionnel, de recherche de stage et retour réflexif sur les expériences professionnelles vécues pendant et éventuellement avant la formation.

2. Les axes du Projet Professionnel et Personnel

- Les dimensions (professionnelle et personnelle) doivent être affirmées en :

- préparant l'étudiant à évoluer tout au long de la vie (ne pas s'intéresser uniquement à l'insertion professionnelle à l'issue de la formation),
- utilisant des méthodes, réflexes, principes pouvant être réutilisés pendant la carrière future de l'étudiant.

- L'étudiant est le principal acteur de son projet, qu'il doit confronter à ceux des autres étudiants, pour éventuellement l'enrichir, en le faisant évoluer régulièrement avec l'aide de l'équipe pédagogique.

- L'étudiant doit pouvoir accéder à une information précise sur l'environnement professionnel du diplôme préparé (découverte des métiers, témoignages d'anciens étudiants, de responsables d'entreprises, salons...)

- Par essence, le Projet Professionnel et Personnel est transdisciplinaire et doit accompagner l'étudiant tout au long de sa formation.

3. Les étapes du Projet Professionnel et Personnel

Semestres 1 et 2 : Renforcement de la connaissance de l'environnement professionnel (secteurs d'activités, métiers, entreprises, missions possibles...), des méthodes et outils facilitant la formalisation du Projet Professionnel et Personnel, avec recherche de cohérence entre valeurs personnelles et professionnelles de l'étudiant.

- Semestre 1 : Découverte des métiers, premier projet personnel de l'étudiant

- Semestre 2 : Formalisation du projet avec argumentation, premier stage de découverte et étude sociologique pour les étudiants en formation initiale (Recherches et étude d'un fait contemporain européen : RECE).



Semestre 3 : Orientation de l'étudiant vers une insertion professionnelle à partir du DEES éventuellement choisi, préparation du projet tutoré et du stage de fin d'année.

Semestre 4 : Expérience professionnelle de niveau V. Préparation du stage (suite), suivi de stage avec retour réflexif sur expérience vécue, préparation des semestres DEES (5 et 6) avec sensibilisation aux différences entre des postes de niveau VI et des postes de niveau V.

4. Les outils du **Projet Professionnel et Personnel**

Semestre 1 : Environnement professionnel

Enquêtes métiers, journées métiers, visite d'entreprises, rencontres avec des anciens étudiants, salons professionnels, conférences, débats...

Semestre 2 : Bilan personnel et professionnel, Recherches et Etude d'un fait Contemporain Européen- RECE (pour les étudiants en formation initiale)

- Journées métiers,
- Préparation du premier stage, suivi du stage, retour réflexif sur l'expérience vécue,
- Réflexion sur la poursuite d'études et choix de la spécialité du DEES.

Semestre 3 : Outils de recherche de stage et d'emploi, réflexion sur l'orientation choisie (insertion professionnelle, poursuite d'études...) préparation du stage de deuxième année et du projet tutoré.

Semestre 4 : Finalisation de la préparation du stage, suivi et retour réflexif sur le vécu en entreprise.



STAGES EN MILIEU PROFESSIONNEL

STAGE DECOUVERTE

STAGE MISSION

Les périodes de stage en milieu professionnel sont obligatoires pour les étudiants en formation initiale.

Les attestations de stage sont remplacées par la copie du contrat de travail pour les stagiaires suivant un cursus rattaché à la formation professionnelle les dispensant des stages en milieu professionnel.

1. Objectifs des stages en milieu professionnel

Deux stages d'une durée totale minimale de 20 semaines visent à donner aux étudiants-stagiaires des compétences professionnelles en situation réelle de travail dans une organisation européenne (entreprise, administration, association) en rapport avec le métier choisi.

Cette organisation d'accueil doit être suffisamment importante pour justifier le recours à un étudiant-stagiaire en formation de niveau V.

2. Modalités des stages en milieu professionnel

Le premier stage en milieu professionnel, dit de découverte du monde professionnel, d'une durée de 4 semaines au semestre 2, a comme finalité pour l'étudiant-stagiaire :

- de découvrir l'environnement professionnel au sein d'une organisation si possible en rapport avec l'option DEES choisie,
- de servir éventuellement de première insertion dans le monde du travail,
- d'observer les activités, de suivre et d'analyser les effets des actions conduites par l'organisation d'accueil,
- de faciliter et de préparer le stage-mission du quatrième semestre.

Le second stage en milieu professionnel, dit stage-mission d'une durée de 16 semaines au semestre 4, vise en impliquant la présence en continu de l'étudiant-stagiaire dans l'organisation d'accueil :

- à conduire une mission utile à l'organisation, mission validée à la fois par le tuteur-enseignant et le maître de stage de l'organisation d'accueil,
- à valider et conforter les savoirs acquis tout en mettant en œuvre le sens de la communication et des relations humaines.

Ces deux périodes de stage donnent lieu à la rédaction d'un écrit faisant l'objet d'une présentation orale devant un jury de deux personnes au minimum (un enseignant, et un professionnel) :

- un mémoire d'observation du milieu professionnel dans le cas du premier stage rapportant la capacité de l'étudiant-stagiaire à synthétiser et communiquer (20 pages maximum hors annexes)
- un rapport-mission dans le cas du deuxième stage ayant comme objectif de rendre compte des résultats concrets par rapport à la mission confiée par l'organisation (30 à 50 pages maximum hors annexes)

Une convention de stage entre l'organisation d'accueil, l'étudiant-stagiaire et l'équipe pédagogique précisant les relations et obligations entre ces trois partenaires doit être signée.

Une attestation de stage est remise à l'étudiant-stagiaire par l'organisation d'accueil précisant dates et durée des stages effectués.





PROJET TUTEUR

1. Les objectifs du Projet Tutoré

Le Projet Tutoré est une action collective, à caractère professionnel, menée sur le terrain, (groupe de 4 à 5 étudiants maximum) encadrée par un tuteur enseignant pour répondre à la demande d'une organisation cliente (école ou client extérieur) et concernant un sujet relatif à l'Europe, dans les domaines du métier choisi.

Il a comme objectif de développer les compétences acquises depuis le début de la formation et plus particulièrement l'autonomie et la responsabilité des étudiants au sein d'un petit groupe de travail.

2. Compétences attendues autour du Projet Tutoré

Le Projet Tutoré doit permettre à l'étudiant :

- de développer des compétences techniques et comportementales (communiquer et travailler en groupe)
- de se situer dans le groupe en fonction de ses attentes et/ou besoins (chef de projet, chargé de communication, responsable du budget, documentaliste...)
- d'analyser des situations plus ou moins complexes, de prendre du recul et de savoir se remettre en question
- de mobiliser les ressources nécessaires afin de résoudre un problème et gérer les contraintes rencontrées.

3. Les acteurs, les documents et les étapes du Projet Tutoré

Plusieurs acteurs sont mobilisés autour du Projet Tutoré :

- L'organisation cliente formule une demande (étude et/ou action)
- Le tuteur enseignant conseille, soutient, réoriente, suit le déroulement du projet jusqu'à sa finalisation (mémoire et soutenance)
- L'équipe d'étudiants évalue les besoins, propose une solution à la demande formulée par l'organisation cliente
- Le "candide observateur", membre du jury de soutenance, ne connaît pas le projet tutoré et doit être convaincu par l'exposé oral de l'équipe d'étudiants

Les documents indispensables du Projet Tutoré :

- L'établissement d'une convention de projet tutoré (cas d'un client extérieur à l'école)
- Le journal de bord de l'équipe retrace les réunions du groupe, les rendez-vous avec le tuteur enseignant et l'organisation cliente
- Le planning des activités (avec réévaluations éventuelles et justifiées)
- Le budget de l'action (état prévisionnel des dépenses et recettes du projet)
- Le mémoire d'une vingtaine de pages (hors annexes) comporte une introduction, une partie consacrée à l'exposé des objectifs du projet, une deuxième partie expliquant les moyens mis en œuvre et les réalisations, une troisième partie donnant les résultats concrets obtenus et une évaluation de la conduite du projet en terme de vécu par chacun des membres de l'équipe, et enfin une conclusion (avec en annexe une bibliographie et sitographie)



- Une fiche synthétique du projet à remettre au jury (tuteur enseignant, organisation cliente, et un "candidat observateur") lors de la soutenance

4. Les critères d'évaluation du projet tutoré

- Le projet lui-même (définition, conduite, fonctionnement du groupe, gestion du temps et résultats attendus et obtenus)
- Le mémoire (forme et fond)
- La soutenance du projet devant un jury (composé du tuteur enseignant, d'un représentant de l'organisation cliente, et d'un "candidat observateur") tiendra compte de l'implication du groupe, de l'utilisation de supports de communication pertinents, de la répartition de la prise de parole entre les membres du groupe, du dialogue avec le jury et du retour d'expérience (bilan personnel pour chacun des membres du groupe)



CARNET DU TUTEUR ENSEIGNANT SUIVI DU PROJET TUTEURÉ

Centre de formation :

Titre du projet tuteuré :
.....
.....

Numéro de groupe d'étudiants :

Nom des étudiants	Tâches dans le groupe	Nom du tuteur-enseignant
<i>0. Dupont (exemple)</i>	<i>0. Chef de projet</i>	
1.	1.	Mr, Mme, Mlle :
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.	

Organisation cliente

Raison sociale :

Adresse :
.....

Correspondant / Maître de stage :

Fonction :

Téléphone :

Email :

Description de l'activité principale de l'organisation cliente :
.....
.....



PROJET TUTOIRE Présentation du projet tutoré

Thème du sujet et problématique retenue :
.....
.....
.....
.....

Objectifs du projet pour l'organisation cliente :
.....
.....
.....

Moyens mis en œuvre par rapport au projet retenu :

- Matériels :
.....
.....

- Humains :
.....
.....

- Financiers :
.....
.....

Contraintes rencontrées :
.....
.....
.....



PROJET TUTEUR

Carnet de suivi du tuteur-enseignant

Date du rendez-vous groupe-tuteur	Activités à réaliser Documents à présenter (journal de bord, comptes-rendus de réunions groupe, de réunions groupe organisation cliente, rétro planning) Observations éventuelles du tuteur enseignant	Etudiants présents / absents au rendez-vous
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		





LE SUIVI DU STAGE-MISSION : DOCUMENT DE CADRAGE

Plusieurs étapes correspondant à des périodes précises jalonnent les 16 semaines du stage-mission.

A chacune de ces étapes, un certain nombre de réflexions sont à mener, des tâches sont à effectuer et des documents sont à établir (fiches mission). Certains de ces documents validés par le maître de stage (1) sont à renvoyer impérativement au tuteur-enseignant (2).

Un journal de bord doit être tenu par l'étudiant pendant toute la durée du stage (celui-ci pourra être demandé par le jury lors de la soutenance, ainsi que les fiches missions).

1ère étape

(2ème semaine)

Définition précise de la mission avec le maître de stage et validation de celle-ci par le tuteur-enseignant.

Les réflexions à mener

- Qu'attend le maître de stage ? Besoins ? Problèmes à résoudre ?
- Est-ce que les moyens à disposition sont suffisants pour répondre aux besoins et problèmes à résoudre ?
- Comment recueillir l'information nécessaire et la traiter ?

Les documents à renvoyer au tuteur-enseignant (1ère fiche mission) (3)

- L'intitulé exact de la mission
- Planning des tâches à effectuer pendant les 16 semaines de stage
- Questions éventuelles à poser au tuteur-enseignant

2ème étape

(4ème semaine)

Etude comparative des tâches prévues au planning et des tâches réellement effectuées.

Les réflexions à mener

- Retards ? Pourquoi ?
- La mission correspond-elle à ce qui avait été défini ? Doit-on la redéfinir ? Si oui, pourquoi ?

Les documents à renvoyer au tuteur-enseignant (2ème fiche mission)

- Liste des problèmes éventuellement rencontrés et solutions préconisées
- Questions éventuelles à poser au tuteur-enseignant

3ème étape

(8ème semaine)

Bilan de mi-parcours du stage : il s'agit de faire le point avec le maître de stage et le tuteur-enseignant.

Les documents à renvoyer au tuteur-enseignant (3ème fiche mission)

- Bilan des 8 semaines écoulées avec travail réalisé
- Comparaison avec le planning et corrections éventuelles à apporter
- Questions éventuelles à poser au tuteur-enseignant



4ème étape

(10ème semaine)

Elaboration du plan détaillé du rapport-mission

Les réflexions à mener

- Commencer à s'interroger sur les apports du stage : positifs, négatifs
- Rapports stagiaire - entreprise au niveau des tâches et des relations humaines

Les documents à renvoyer au tuteur-enseignant (4ème fiche mission)

- Ebauche de plan détaillé du rapport-mission pour avis (avec corrections éventuelles en retour)

5ème étape

(11ème à 16ème semaines)

Finalisation de la mission et de la rédaction du rapport (4)

6ème étape

(17ème semaine)

Dépôt du rapport-mission.

(1) Dans l'organisation d'accueil, le maître de stage est le principal interlocuteur. L'étudiant-stagiaire et l'école doivent connaître ses coordonnées (nom, numéro de téléphone, service, fonction). Il établit une fiche d'évaluation renseignant l'école sur le déroulement du stage (capacité d'initiative, savoirs académiques, capacité à l'action, ponctualité, tenue...)

(2) Le tuteur-enseignant responsable du suivi du stage-mission apporte son aide à l'étudiant-stagiaire si besoin est, et contrôle le bon déroulement du stage (il est l'interlocuteur privilégié si le stage se passe mal ou ne semble pas correspondre à la définition de la mission prévue)

(3) La "fiche mission" est un document dactylographié, à envoyer au tuteur-enseignant, répondant, au fur et à mesure des étapes du projet, aux différents points suggérés dans le document de cadrage.

(4) La rédaction du rapport de stage et la soutenance (voir recommandations dans la partie référentiel d'examens du présent référentiel)



BILAN DE STAGE EVALUATION PAR LE MAÎTRE DE STAGE

Nom du stagiaire :
 Prénom :
 Entreprise d'accueil :
 Maître de stage :

1. Définition de la mission

.....

Problématique (validée par le tuteur-enseignant et le maître de stage)

.....

Intérêt de la mission pour l'entreprise d'accueil (1)	Très satisfaisant	Moyen	Faible	Sans opinion
Période de stage (1)	Très satisfaisant	Moyen	Faible	Sans opinion
Durée du stage (1)	Très satisfaisant	Moyen	Faible	Sans opinion

2. Capacités, aptitudes générales du stagiaire (1)

	Très Bien	Bien	Assez Bien	Insuffisant
Adaptation / Intégration				
Assiduité				
Communication				
Esprit d'équipe				
Dynamisme				
Initiative / Autonomie				
Rigueur				
Présentation				



3. Capacités, aptitudes à traiter les problématiques (1)

	Très Bien	Bien	Assez Bien	Insuffisant
Capacité d'analyse				
Méthode de travail				
Suivi du travail				
Mobilisation de l'information nécessaire (curiosité, choix des interlocuteurs)				
Mobilisation des moyens matériels de l'entreprise				

Observations complémentaires sur le stagiaire

.....
.....
.....

(1) Cocher la case correspondante



THEMES D'ETUDE OBLIGATOIRES

1. Les objectifs des thèmes d'étude obligatoires

L'objectif premier de ces thèmes d'étude obligatoires est d'habituer l'étudiant à s'approprier systématiquement une approche méthodologique construite en abordant une question de départ, à partir de laquelle il élabore une problématique qu'il tente ensuite de démontrer (ou par écrit ou à l'oral).

Cette démarche méthodologique est testée à partir de thèmes d'étude obligatoires proposés dans certaines parties du référentiel ou par l'équipe pédagogique (en fonction de l'actualité, si possible européenne) et en s'appuyant sur l'ensemble du contenu notionnel des modules étudiés.

L'étudiant (en autonomie) ou les étudiants (4 à 5 personnes travaillant en groupe) devront mobiliser la méthodologie de recherche appropriée pour finaliser le travail d'étude demandé (fiche synthétique, dissertation, dossier, présentation orale...)

2. Les compétences attendues

Le référentiel de formation des années " Prépa-DEES " comprend un contenu notionnel strictement lié aux savoirs et un contenu lié aux compétences méthodologiques et professionnelles.

Il est évident que les compétences méthodologiques sont mouvementées tout au long des deux années préparatoires en privilégiant toujours une démarche pédagogique active et en recherchant le plus souvent possible à mettre l'étudiant " en situation " dans tous les modules.

Ces compétences méthodologiques sont ainsi mises en application, plus particulièrement dans les modules où des thèmes d'étude obligatoires sont proposés (environnement économique, juridique de l'entreprise et fonctions et organisation des entreprises)

3. Exemples de thèmes d'étude obligatoires proposés dans le référentiel " Prépa DEES "

Environnement économique de l'entreprise

- Crise des "subprimés" et économie européenne
- Rôle de la titrisation dans la crise financière mondiale
- Emploi : Mobilité européenne
- Banque Centrale Européenne et marchés de capitaux
- Forces et faiblesses du commerce extérieur européen
- Interdépendance des économies et coordination des politiques économiques au niveau européen

Environnement juridique de l'entreprise

- Justice et Union Européenne
- La responsabilité du producteur
- Efficacité du droit de la consommation pour la protection du consommateur
- Forme de société : l'entreprise européenne

- Commerce équitable pour les PME de l'UE
- Droit du travail et emploi dans l'Union Européenne

Fonctions et organisation des entreprises

- Les impératifs de la qualité dans les entreprises européennes
- PME/PMI et la demande stratégique au niveau européen
- PME et UE





L'ÉTUDE DE CAS

L'étude de cas part d'une situation concrète concernant une ou plusieurs problématiques d'entreprise en rapport avec le référentiel de formation du métier choisi.

L'étudiant doit donc prendre conscience de l'importance de maîtriser les aspects conceptuels afin de pouvoir proposer des solutions plausibles et cohérentes.

Pour étudier la gestion, rien n'est mieux que de traiter un cas pratique. L'étude de cas est un instrument pédagogique important dans la mise en pratique des connaissances acquises et dans l'observation des caractéristiques de l'environnement avec ses forces et ses faiblesses. C'est aussi un moyen de simulation qui permet d'arriver à élaborer une "thérapie" en terme de solutions (celles-ci pouvant se mesurer en succès ou en échec)

La méthode des cas ne propose pas de modèle mais va plutôt faire appel à des façons de faire et des pratiques propres à chaque étudiant en lui permettant d'être plus autonome et de s'auto-éduquer en profitant de l'expérience des autres dans le cadre d'un travail de petit groupe.

Les étapes de résolution d'un cas pratique peuvent se concevoir de la manière suivante :

- Lecture et étude attentive du cas pratique et élaboration d'un résumé (le diagnostic).
- Mise en exergue de la problématique (une seule question) ou des problématiques (plusieurs questions)
 - ♦ Dans le cas d'une seule problématique, l'étudiant tentera de dégager les "sous-problèmes" éventuels que pose implicitement le cas.
 - ♦ Dans le cas de plusieurs problématiques, l'étudiant les traitera successivement et dans l'ordre annoncé
- La dernière étape concerne la résolution proprement dite du cas avec des éléments de réponse
 - ♦ Énoncé des connaissances théoriques en rapport avec la ou les problématiques
 - ♦ Liens avec les faits du cas pratique
 - ♦ Éléments de solution(s) plausible(s) proposée(s)





BIBLIOGRAPHIE ET SITOGRAPHIE EUROPEENNES INDICATIVES

Bibliographie européenne indicative

- AVGERI P., DE GLAS C., Enjeux et rouages de l'Europe actuelle - 6ème édition septembre 2008 - Editions Foucher
- AVGERI P., VAISSIERE T., Entreprises, concurrence et Europe - 2ème édition septembre 2007 - Editions Foucher
- AVGERI P., JAGODNIK E., GUILLOBEZ T., Citoyenneté démocratique et droits de l'Homme - 2006 - Editions Foucher
- FITOUSSI J.P. LE CACHEUX J., L'Etat de l'Union Européenne, 2007 - Ed. Fayard
- DEHOUSSE R., DUHAMEL O., Elargissement : comment l'Europe s'adapte, 2006 - Ed. Presses de Sciences Po
- CHAVANCE B., Les incertitudes du grand élargissement : L'Europe centrale et balte dans l'intégration européenne, 2004 - Ed. L'Harmattan
- AGHION P., COHEN E., PISANY-FERRY J., Politique économique et croissance en Europe, 2006 - Rapport du CAE, Editions la Découverte
- DEVOLUY M., Les politiques économiques européennes, enjeux et défis, 2004 - Ed du Seuil
- L'Union à 27, Janvier 2007 - Alternatives Economiques n°254
- Les Européens existent-ils ?, Septembre 2007 - Alternatives Internationales N°36
- PATAT J.P., Histoire de l'Europe monétaire, 2005 - Ed. La Découverte
- JACOUD G., L'Europe monétaire. Zone euro : une monnaie, une pluralité de défis, 2006 - Ed.Armand Colin
- BAUBY P., VALIN S., Services publics : un défi pour l'Europe. Approches nationales et enjeux communautaires, 2007 - Ed Charles Léopold Mayer.

Sitographie européenne indicative

- Voir les différents sites recommandés dans le référentiel de formation
- Le traité de Lisbonne : www.assemblee-nationale.fr/13/rap-info/i0439.asp
- Commission européenne : www.europa.eu.int/comm
- Site du Conseil de l'Europe : www.coe.int
- Fondation de Dublin : www.eurofound.europa.eu
- Portail d'informations sur l'Europe : www.euobserver.com
- OFCE : www.ofce.sciences-po.fr

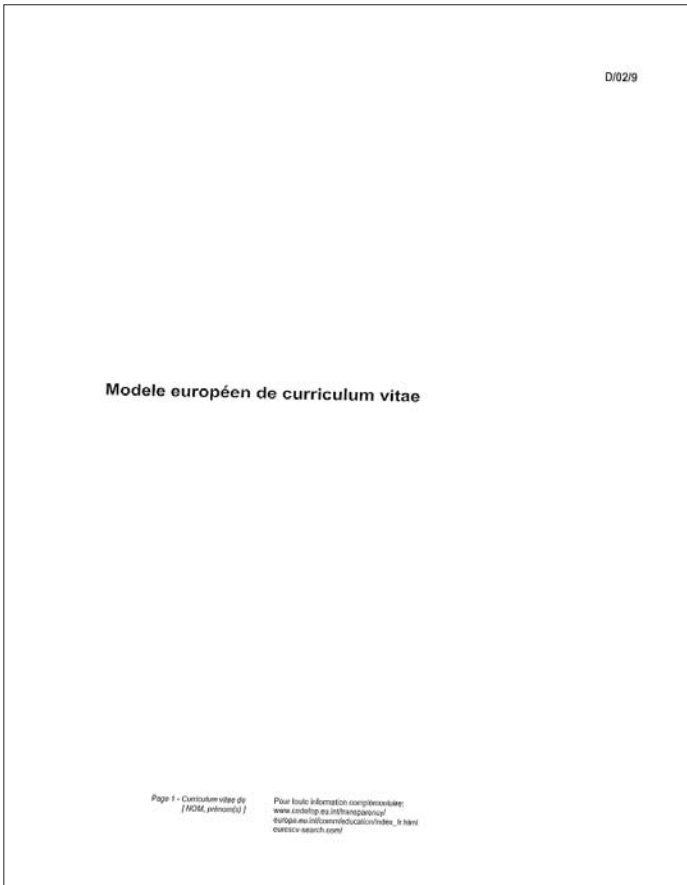




CURRICULUM VITAE EUROPEEN

Un modèle de Curriculum Vitae européen, à compléter, est en accès libre à l'adresse internet suivante :

<http://europass.cedefop.europa.eu/>







LEXIQUE

Horaires indicatifs en autonomie

Capacité de conduire soi-même, ou en petit groupe, sa propre recherche sur une partie du programme :

- en respectant le champ de compétences recommandé par l'enseignant,
- en ayant la volonté de renforcer un travail d'acquisition de connaissances et de recherche fondé sur la curiosité d'esprit.

Projet Professionnel et Personnel

Le Projet Professionnel et Personnel est central dans tout processus pédagogique. Son objectif est de préparer, mobiliser les étudiants face aux nouveaux enjeux de la société européenne auxquels ceux-ci seront de plus en plus confrontés tout au long de leur parcours professionnel. La mise en œuvre du Projet Professionnel et Personnel doit apporter à chaque étudiant :

- une meilleure connaissance de sa personnalité,
- un développement de sa capacité d'écoute et d'argumentation,
- la base d'une problématique resituée dans la complexité d'un projet professionnel.

Champ notionnel

Ensemble des notions officiellement au programme de la matière étudiée. Notions éventuellement reliées entre elles ou à d'autres champs notionnels du programme du diplôme préparé.

