

Intitulé de l'UE	Outils de gestion III
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Pierre CALLENS	25	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Economie appliquée	12.5h	Pierre CALLENS
Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II	12.5h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Economie appliquée : 10h de théorie, 2.5h de travaux
Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II : 12.5h d'AIP

Langue d'enseignement
Economie appliquée : Français
Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. ◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

- Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
- Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
 - Gérer les priorités et son stress
 - Assister le manager

Objectifs de développement durable

Aucun

Acquis d'apprentissage spécifiques

Ce stage d'une semaine en milieu professionnel permettra à l'étudiant de se confronter aux réalités et aux exigences du terrain. Lors de la découverte de la vie de l'entreprise, l'étudiant pourra développer son sens des responsabilités et son esprit d'initiative, ses capacités à s'insérer dans une structure, à s'adapter aux situations et aux personnes.

Le stage permettra à l'étudiant de mettre en pratique les acquis de sa formation théorique.

Contenu de l'AA Economie appliquée

Chapitre I: conseils pratiques et appliqués de bonne gestion (de PME)

Chapitre II: Fixer des objectifs (méthodologie, application)

Chapitre III: Plan d'entreprise

- a. Présentation d'une idée de produit (+ créativité pour des solutions commerciales et de gestion)
- b. Plan de marketing (rappels de veille stratégique et commerciale + Etude de marché)
- c. Plan commercial (choix de lieu d'implantation, fixation prix)
- d. Plan financier (applications de calculs de prix de vente, de revient, chiffres d'affaires, seuil de rentabilité,...)

Chapitre IV: Le plan d'affaires : notions et application

Toutes notions à appliquer pour atteindre les objectifs poursuivis par un projet commercial initié par une entreprise

Contenu de l'AA Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II

.....Les étudiants participent au programme: programme d'apprentissage de création d'entreprise à travers lequel des groupes de jeunes se lancent le défi de créer et développer un projet innovant. Les participants étudient la faisabilité du projet avec l'appui de professionnels et d'experts du monde des affaires.....

Méthodes d'enseignement

Economie appliquée : cours magistral, approche par situation problème, étude de cas

Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II : approche par projets

Supports

Economie appliquée : syllabus, notes de cours

Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II :

Ressources bibliographiques de l'AA Economie appliquée

Go! 28 étapes pour développer votre projet de start-up, 2020 La Charte

Business Model Création, Le guide pratique du créateur d'entreprise Sophie Racquez, EdiPro, 2ème édition, 2018

La gestion pour les nuls, , FirtsEditions, 2012

Réussir mon business plan, StudyramaPro, 2017

Le petit management 2017, les pratiques indispensables, Dunod

Décrypter l'économie. L'info étudiant, Isabelle O'Byrne-Roubas, 2009

Ressources bibliographiques de l'AA Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II

Go! 28 étapes pour développer votre projet de start-up, 2020 La Charte

Business Model Création, Le guide pratique du créateur d'entreprise Sophie Racquez, EdiPro, 2ème édition, 2018

Réussir mon business plan, StudyramaPro, 2017

Le petit management 2017, les pratiques indispensables, Dunod

Évaluations et pondérations

Évaluation

Évaluation avec notes aux AA

Pondérations

Economie appliquée : **50%**
Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II : **50%**

Langue(s) d'évaluation

Economie appliquée : Français
Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II : Français

Méthode d'évaluation de l'AA Economie appliquée :

Examen écrit 90%

Evaluation continue 10%

Modalités pour la seconde session: Examen écrit: 100%

Méthode d'évaluation de l'AA Séminaire de gestion de projets et d'événementiel II :

Evaluation continue 100%

Année académique : **2024 - 2025**