



BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

CATALOGUE DE COURS



Erasmus+

MATIERES GÉNÉRALES :

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

MATIERES PROFESSIONNELLES :

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

GESTION DE PROJET

COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION ET DE CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE
ET MANAGERIALE APPLIQUEE

EPREUVES MATIERES GÉNÉRALES :

E1 CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

- Expression personnelle
- Synthèse
- Coef. 3

E2 EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

- Langue vivante étrangère A Niveau B2
 - Compréhension écrite
 - Compréhension orale
 - Coef 2
-
- Langue vivante étrangère B Niveau B1
 - Compréhension écrite
 - Compréhension orale
 - Coef 1

E3 CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE

- Épreuve écrite - Coef. 3

EPREUVES MATIERES PROFESSIONNELLES :

E4 OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

- Épreuve orale – Coef 4

L'épreuve prend appui sur des missions réelles, réalisées notamment lors des stages. L'épreuve permet d'évaluer la capacité du candidat à agir dans des contextes nationaux et internationaux.

E5 GESTION DE PROJET

- Épreuve orale et pratique réalisée en CCF - Coef 4

Cette épreuve prend appui d'une part sur un dossier présentant deux projets, un compte rendu de la veille informationnelle effectuée pour un des projets et d'autre part sur une prestation orale et pratique.

E6 CONTRIBUTION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Épreuve écrite – Coef 4

CULTURE GENERALE ET EXPRESSION

Cours en Français

- Activités langagières permettant la relativisation, la formulation de jugement et d'appréciation personnelle
- Travail lexical et syntaxique de l'expression de l'abstraction : explicitation de nuances entre texte ou document
- Reformulation en production écrite pour aboutir à un bilan critique
- Choix conscients des formes d'énonciation
- Mobilisation des connaissances et ressources
- Prise de position par rapport à des thèses variées et contradictoires
- Structuration de la pensée personnelle

COMPETENCES VISEES

Communiquer par écrit :

- appréhender et réaliser un message écrit,
- respecter les contraintes de la langue écrite,
- synthétiser des informations
- répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

Communiquer oralement :

- s'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire,
- organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message.

EXPRESSION ET CULTURE EN LANGUES VIVANTES ETRANGERES

Cours en langues étrangères

- Prendre la parole à partir de notes, de fiches, d'organigrammes, de diaporamas
- Présenter une entreprise, son organisation, les prestations offertes, une activité spécifique, un règlement intérieur, etc.
- Rendre compte d'un stage ou d'un travail réalisé à l'étranger
- Reformuler un document lu ou une prestation orale entendue
- Expliquer une décision prise par un chef d'entreprise ou un cadre
- Justifier un point de vue, un choix
- Expliquer la réaction d'un client, d'un cadre, etc.
- Informer et répondre à un client ou à un fournisseur au téléphone ou en face à face
- Donner les raisons d'un problème
- Activité langagière évaluée en fin de parcours : production orale (prise de parole en continu et production orale en interaction)
- Rédiger différents courriers : une lettre, un courrier électronique pour faire ou répondre à une réclamation, lancer ou répondre à une invitation etc.

COMPETENCES VISEES

- compréhension de documents écrits,
- production et interaction écrites,
- compréhension de l'oral,
- production et interaction orales.

Culture économique, juridique et managériale

Cours en Français

THÈME 1 : L'INTÉGRATION DE L'ENTREPRISE DANS SON ENVIRONNEMENT

➤ Question 1 : De quelle manière l'entreprise s'inscrit-elle dans son environnement ?

- Compétences :

- ⇒ Identifier les finalités économique, sociale et sociétale de l'entreprise
- ⇒ Caractériser les différentes parties prenantes de l'entreprise
- ⇒ Caractériser les étapes de création d'une entreprise
- ⇒ Distinguer une démarche entrepreneuriale d'une démarche managériale
- ⇒ Identifier les différentes composantes de la performance de l'entreprise

- Savoirs associés :

- ◆ Les finalités de l'entreprise
- ◆ Les parties prenantes
- ◆ Logique entrepreneuriale
- ◆ Logique managériale
- ◆ Les indicateurs de performance

➤ Question 2 : Comment les contrats sécurisent-ils les relations entre l'entreprise et ses partenaires ?

- Compétences :

- ⇒ Qualifier une situation précontractuelle et repérer le processus de formation d'un contrat
- ⇒ Analyser et évaluer les conditions de la validité, les clauses et les effets juridiques d'un contrat

- Savoirs associés :

- ◆ Les principes contractuels et leur évolution
- ◆ La formation du contrat
- ◆ Le contenu du contrat

➤ Question 3 : Comment s'établissent les relations entre l'entreprise et son environnement économique ?

- Compétences :

- ⇒ Identifier les principaux agents économiques en relation avec l'entreprise et leurs rôles (ménages, entreprises, banques, Etat)
- ⇒ Présenter le fonctionnement des marchés sur lesquels intervient l'entreprise
- ⇒ Repérer l'existence d'externalités pour l'entreprise

- Savoirs associés :

- ◆ Les agents économiques et leurs rôles
- ◆ Les échanges entre les agents économiques
- ◆ Le rôle du marché et son fonctionnement
- ◆ La concurrence et les relations de coopération
- ◆ Les barrières à l'entrée
- ◆ L'asymétrie de l'information
- ◆ Les externalités positives et négatives

- ♦ Le rôle des banques et du marché financier

THÈME 2 : LA RÉGULATION DE L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE

➤ Question 4 : Comment l'entreprise intègre-t-elle la connaissance de son environnement dans sa prise de décision ?

- Compétences :

↗ Repérer les principaux éléments du macro environnement de l'entreprise

↗ Analyser les évolutions de l'environnement et en identifier les conséquences sur la situation de l'entreprise

- Savoirs associés :

- ♦ Les caractéristiques de l'environnement : facteurs politiques, légaux, économiques, socioculturels, technologiques et environnementaux
- ♦ Le rôle de l'innovation

➤ Question 5 : Comment les activités économiques sont-elles régulées par le droit ?

- Compétences :

↗ Repérer les enjeux du droit de la concurrence et du droit de la propriété industrielle pour l'entreprise

- Savoirs associés :

- ♦ Le rôle du droit dans la régulation
- ♦ Le rôle des autorités administratives indépendantes
- ♦ Le droit de la concurrence
- ♦ Le droit de la propriété industrielle : brevet et marque

➤ Question 6 : Quel est le rôle de l'Etat dans la régulation économique ?

- Compétences :

↗ Identifier les principales politiques économiques et leurs outils

↗ Repérer l'impact des politiques sur l'environnement de l'entreprise

- Savoirs associés :

- ♦ Le rôle de l'Etat (allocation, redistribution, régulation)
- ♦ La croissance économique
- ♦ L'existence de déséquilibres : inflation, chômage
- ♦ Les politiques économiques et leurs finalités
- ♦ Les politiques conjoncturelles et politiques structurelles
- ♦ Les limites de l'intervention de l'Etat dans un contexte d'internationalisation de l'économie
- ♦ Les principes de la régulation supranationale dans le cadre européen

THÈME 3 : L'ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DE L'ENTREPRISE

➤ **Question 7 : Comment l'entreprise organise-t-elle ses ressources ?**

- **Compétences :**

- ⇒ Caractériser les styles de management
- ⇒ Repérer le rôle des différentes parties prenantes et des contre-pouvoirs
- ⇒ Identifier le type de structure, les mécanismes de coordination et de contrôle au sein de l'entreprise
- ⇒ Repérer les ressources et les compétences au sein de l'entreprise
- ⇒ Distinguer les différents processus de l'entreprise

- **Savoirs associés :**

- ◆ Les ressources tangibles et intangibles
- ◆ Les compétences
- ◆ Les mécanismes de coordination et de contrôle
- ◆ Les styles de management
- ◆ Les différents niveaux de management
- ◆ Les processus de l'entreprise
- ◆ La responsabilité éthique, sociale, sociétale et environnementale
- ◆ Les effets d'expérience

➤ **Question 8 : Quel financement pour l'entreprise ?**

- **Compétences :**

- ⇒ Identifier le besoin de financement de l'entreprise en fonction du cycle (exploitation /investissement)
- ⇒ Recenser les solutions de financement adaptées à l'entreprise dans une situation donnée

- **Savoirs associés :**

- ◆ La distinction cycle d'exploitation, cycle d'investissement
- ◆ Le compte de résultat de l'entreprise
- ◆ Le bilan de l'entreprise
- ◆ Les différents modes de financement
- ◆ L'équilibre financier de l'entreprise

➤ **Question 9 : Comment les facteurs économiques déterminent-ils les choix de production ?**

- **Compétences :**

- ⇒ Caractériser la structure de coût de l'entreprise
- ⇒ Analyser l'influence de paramètres économiques (taux d'intérêt, coût des facteurs...) sur les décisions de l'entreprise
- ⇒ Argumenter le choix de l'entreprise entre «faire» ou «faire-faire»

- **Savoirs associés :**

- ◆ Les facteurs de production (capital, travail, matières premières, connaissances)
- ◆ Les gains de productivité et coûts de production
- ◆ La chaîne de valeur
- ◆ Les principes et finalités de l'impartition

➤ **Question 10 : Comment choisir une structure juridique pour l'entreprise ?**

- **Compétences :**

- ⇒ Justifier le choix d'une structure juridique d'entreprise adaptée à une situation donnée

- **Savoirs associés :**

- ♦ Les facteurs de choix d'une structure juridique
- ♦ L'entreprise individuelle et les structures sociétaires (SA, SAS, EURL/SARL)
- ♦ Les formes juridiques de l'économie sociale et solidaire (coopératives, mutuelles)

➤ **Question 11 : Quelles réponses apporte le droit face aux risques auxquels s'expose l'entreprise ?**

- **Compétences :**

↳ Caractériser le risque d'une situation donnée

↳ Identifier la nature juridique de la responsabilité d'une entreprise dans une situation donnée

↳ Analyser une situation juridique d'entreprise mettant en œuvre la responsabilité civile contractuelle ou extracontractuelle

- **Savoirs associés :**

- ♦ Les types de risques
- ♦ L'inexécution du contrat
- ♦ Responsabilité civile et pénale
- ♦ Les principes de la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle

THÈME 4 : L'IMPACT DU NUMÉRIQUE SUR LA VIE DE L'ENTREPRISE

➤ **Question 12 : Quelle est l'incidence du numérique sur le management ?**

- **Compétences :**

↳ Repérer le rôle du système d'information dans le fonctionnement de l'entreprise

↳ Identifier les conséquences du déploiement du numérique sur le management et les processus décisionnels de l'entreprise

- **Savoirs associés :**

- ♦ Spécialisation, intégration, action collective
- ♦ Mode de coordination, flexibilité, modalités d'organisation du travail
- ♦ Composantes et rôles du système d'information, opportunités et risques liés au système d'information

➤ **Question 13 : Comment le numérique transforme-t-il l'environnement des entreprises ?**

- **Compétences :**

↳ Identifier les conséquences du numérique sur les modes de production et de consommation de biens et services de l'entreprise

↳ Analyser les conséquences du numérique dans les relations d'échange de l'entreprise

- **Savoirs associés :**

- ♦ La place de marché
- ♦ Les relations d'échange : B to B, B to C, C to C, B to G
- ♦ Les externalités de réseau
- ♦ L'évolution des modèles économiques : relations marchandes, non marchandes, économie collaborative, propriété et usages Les normes et les standards

➤ **Question 14 : Dans quelle mesure le droit répond-il aux questions posées par le développement du numérique ?**

- Compétences :
 - ⇒ Identifier pour l'entreprise les modalités juridiques de protection des actifs immatériels
 - ⇒ Caractériser les conséquences juridiques des choix opérés par l'entreprise sur la protection des personnes, des données
 - ⇒ Qualifier et analyser les clauses de contrats relatives à une vente ou à une prestation de service numérique
- Savoirs associés :
 - ♦ Le rôle de la CNIL
 - ♦ La protection des actifs immatériels : droit d'auteurs et droits d'utilisation des services et des applications
 - ♦ La protection de la personne : les données à caractère personnel, l'identité numérique, l'usage du numérique dans l'activité de travail
 - ♦ La preuve électronique
 - ♦ Le contrat de vente électronique
 - ♦ Le contrat de prestations de service numérique

THÈME 5 : LES MUTATIONS DU TRAVAIL

➤ Question 15 : Quel est l'impact des mutations du travail sur l'emploi et les conditions de travail ?

- Compétences :
 - ⇒ Proposer des actions appropriées dans le cadre d'une gestion des emplois et des compétences
 - ⇒ Identifier les leviers de motivation conciliant l'objectif de l'entreprise et les attentes de l'individu
- Savoirs associés :
 - ♦ Le dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - ♦ Les facteurs de la motivation et de la satisfaction au travail
 - ♦ Les conditions de travail et leurs évolutions

➤ Question 16 : Quelles sont les principales évolutions du marché du travail ?

- Compétences :
 - ⇒ Décrire les principales tendances du marché du travail
 - ⇒ Caractériser l'action des pouvoirs publics pour accompagner les transformations du marché du travail
- Savoirs associés :
 - ♦ L'offre et la demande de travail
 - ♦ La segmentation du marché du travail
 - ♦ Les déséquilibres du marché du travail et la politique de l'emploi

➤ Question 17 : Comment le droit prend-il en considération les besoins des entreprises et des salariés ?

- Compétences :
 - ⇒ Analyser un contrat de travail et justifier les clauses de ce contrat au regard des besoins de l'entreprise et des salariés

- ⇒ Caractériser les obligations de l'employeur en matière de protection des salariés
- ⇒ Identifier les dispositifs de formation au sein de l'entreprise
- ⇒ Identifier le rôle du droit négocié
- ⇒ Identifier le rôle des partenaires sociaux dans l'entreprise
- ⇒ Qualifier une modification ou une rupture du rapport d'emploi et en déduire les conséquences juridiques

- Savoirs associés :
 - ♦ Les différentes sources du droit du travail
 - ♦ Les régimes juridiques du salarié et du travailleur indépendant
 - ♦ Les contrats de travail
 - ♦ Les principes de la protection du salarié
 - ♦ Les modifications du rapport d'emploi
 - ♦ Les modes de rupture du rapport d'emploi
 - ♦ Le droit négocié et le rôle des partenaires sociaux.

THÈME 6 : LES CHOIX STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

➤ Question 18 : Comment le diagnostic éclaire-t-il les choix stratégiques de l'entreprise ?

- Compétences :
 - ⇒ Identifier les différentes étapes d'une démarche d'analyse stratégique
 - ⇒ Présenter les principaux éléments d'un diagnostic interne et/ou externe de l'entreprise
- Savoirs associés :
 - ♦ Le diagnostic externe et l'analyse de l'environnement
 - ♦ Le diagnostic interne et les ressources stratégiques de l'entreprise

➤ Question 19 : Quels sont les choix stratégiques opérés par l'entreprise ?

- Compétences :
 - ⇒ Présenter les étapes de la décision stratégiques
 - ⇒ Identifier et analyser les choix stratégiques de l'entreprise
 - ⇒ Analyser la pertinence de choix stratégiques de l'entreprise
- Savoirs associés :
 - ♦ Les domaines d'activités stratégiques
 - ♦ Les options stratégiques globales et par domaines d'activités
 - ♦ Les modalités de croissance des entreprises

MATIERES PROFESSIONNELLES

OPTIMISATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Cours en Français

Activité 1 - Support opérationnel aux membres de l'entité

Compétence : conduire l'action administrative en appui aux membres de l'entité

- Organisation du poste de travail
- Gestion de la relation avec les clients ou usagers internes et externes
- Coordination des activités des membres de l'entité
- Assistance à l'utilisation des équipements et des solutions numériques Recueillir les consignes du manager

Activité 2 - Gestion des dossiers en responsabilité

Compétence : conduire l'action administrative en gestionnaire de dossier

- Prise en charge d'un dossier
- Animation d'espaces collaboratifs et de médias sociaux
- Gestion des documents de l'entité

Activité 3 - Amélioration continue des processus

Compétence : contribuer à la pérennisation des processus

- Identification, formalisation et caractérisation des processus
- Identification d'un problème ou d'un besoin et établissement d'un diagnostic
- Proposition de solutions
- Formalisation et diffusion des procédures
- Contribution à la qualité et à la sécurité du système d'information

Activité 4 - Gestion des ressources de l'entité

Compétence : rationaliser l'usage des ressources de l'entité

- Suivi du budget de fonctionnement de l'entité
- Préparation et participation à la négociation
- Gestion des approvisionnements de matériels et de leur recyclage

GESTION DE PROJET

Cours en Français

Activité 1 - Préparation du projet

Compétence : formaliser le cadre du projet

- Participation à la définition des modalités de pilotage et des indicateurs de suivi
- Identification des différents acteurs et de leur rôle
- Planification du projet
- Préparation du budget prévisionnel
- Préparation de l'environnement de travail du projet

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Projet : définition, typologie, objectifs, enjeux, périmètre, contraintes, ressources
- Cahier des charges, Appel d'offres
- Communication de projet
- Typologie des risques attachés au projet
- Planification d'un projet (découpage et ordonnancement) et outils de gestion associés
- Modalités et outils de pilotage du projet
- Équipe projet : rôles et responsabilités des acteurs
- Budget prévisionnel du projet
- Typologie de fonctionnement des groupes (normes, cultures, statuts, styles de leadership, cohésion du groupe)
- Modes de collaboration et de décision
- Médias sociaux : typologie et usages
- Production de documents : document (définition, structure, contenu, hyperlien, présentation, propriétés, cycle de vie, protection), standardisation (modèle de document, feuille de style, charte graphique), outils de production, publipostage
- Production de documents multimédia : infographie, logiciels de production associés (dessin, vidéo, son), logiciel de présentation
- Tableau de bord, indicateurs
- Gestion électronique de documents : principes et outils
- Droit relatif aux libertés individuelles, aux données personnelles, à l'image et à la propriété intellectuelle

Activité 2 - Mise en œuvre d'une veille informationnelle liée au projet

Compétence : conduire une veille informationnelle

- Identification des besoins de veille informationnelle
- Automatisation de la veille informationnelle
- Diffusion du contenu de la veille

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Sources d'information, critères de qualité de l'information, outils de collecte de l'information
- Méthodes de veille
- Outils de veille
- Base de données et moteur de recherche : requête et opérateurs d'interrogation

Activité 3 - Conduite du projet

Compétence : suivre et contrôler le projet

- Coordination des activités de l'équipe projet
- Gestion de l'information du groupe projet
- Suivi du projet et gestion des contraintes

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Suivi budgétaire d'un projet
- Gestion des contraintes
- Communication dans les groupes : caractéristiques, composantes et techniques
- Réunion : organisation, outils, techniques et supports d'animation
- Animation de collectifs de travail : dynamique de groupe, typologie des groupes
- Communication électronique : caractéristiques, outils et netiquette
- Outils collaboratifs et média sociaux : caractéristiques et mise en œuvre (administration et exploitation)
- Modes, supports et processus de diffusion d'une communication écrite et multimédia
- Résolution créative de problèmes : application de création de cartes heuristiques
- Production d'informations chiffrées : exploitation de masses de données, tableur, tableaux et graphiques
- Sécurité du système d'information : définition, réglementation, procédures et technologie

Activité 4 - Clôture du projet

Compétence : évaluer le projet

- **Évaluation des résultats**
- **Établissement du bilan de projet**
- **Participation à la conduite du changement et au retour d'expérience**

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Bilan de projet
- Processus organisationnel : définition, représentation
- Procédure : définition, formalisation
- Conduite du changement : principes, acteurs et outils
- Plan de formation

COLLABORATION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Cours en Français

Activité 1 - Accompagnement du parcours professionnel

Compétence : gérer la relation de travail

- Valorisation de la marque employeur
- Contribution aux modes et processus de recrutement à l'ère du digital
- Participation à l'intégration des nouveaux personnels
- Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique
- Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Fiche de poste, fiche de description d'emploi
- Modalités de recrutement, en interne et en externe
- Statuts de travail salarié ou non salarié
- Contrats de travail : formalités d'embauche,
- Modifications et rupture de la relation contractuelle
- Accueil et intégration des nouveaux personnels et des personnels en mobilité, y compris internationale :
- Modalités et réglementation
- Formes de la mobilité internationale des ressources humaines
- Identité numérique, e-réputation, marque employeur
- Modes, supports et processus de diffusion d'une communication y compris multimédia
- Médias sociaux : typologie et usages
- Règles générales du droit relatives aux libertés individuelles, aux données personnelles, au droit à l'image et à la propriété intellectuelle
- Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)

Activité 2 - Contribution à l'amélioration de la vie au travail

Compétence : mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

- Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques
- Contribution à l'aménagement des postes et organisation des espaces de travail physiques ou virtuels
- Accompagnement des actions liées à l'égalité, la diversité et au vivre ensemble au travail

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Composantes des conditions de travail et leurs enjeux
- Ergonomie au travail, accessibilité des postes de travail aux situations de handicap, qualité de vie au travail
- Risques physiques et psychosociaux
- Instances représentatives du personnel en vigueur, médecine du travail, inspection du travail et autres institutions publiques
- Règles de droit liées à la prévention des risques et à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail
- Styles de management et de leadership
- Règles juridiques et déontologiques du droit de publication et d'information
- Chartes portant sur l'égalité et la diversité dans l'entité
- Typologie de fonctionnement des groupes (normes, cultures, statuts, styles de leadership, cohésion du groupe)
- Animation de collectifs de travail : dynamique de groupe, typologie des groupes

Activité 3 - Collaboration aux relations sociales

Compétence : organiser les activités du champ des relations sociales

- Organisation des réunions périodiques avec les représentants du personnel
- Accompagnement des élections professionnelles
- Préparation et suivi de la négociation sociale
- Contribution à la communication dans un contexte de conflit social

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Accords de branches et d'entreprises, conventions collectives : hiérarchie des normes et des textes Instances représentatives du personnel et leur fonctionnement Procédure légale d'organisation des élections Professionnelles
- Obligation légale et processus de négociation, thématiques actuelles de la négociation et adaptation de la relation de travail par le droit négocié (accord salarial, diversité et égalité, entreprise et handicap, santé et qualité de vie au travail, etc.)
- Typologie des risques liés à la santé et la sécurité au travail
- Processus et modes de résolution des conflits

- Communication de crise dans un contexte de conflit social, communiqué de presse, conférence de presse
- Circuits et réseaux de communication
- Production de documents : document (définition, structure, contenu), standardisation (modèle de document, feuille de style, charte graphique), outils de production, publipostage
- Production de documents multimédia :
- infographie, logiciels de production associés (dessin, vidéo, son), logiciel de présentation

Activité 4 - Participation à la performance sociale

Compétence : mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

- **Suivi et analyse des indicateurs sociaux**
- **Gestion des temps de travail individuels et collectifs**
- **Préparation à la démarche d'appréciation des compétences**
- **Contribution à l'élaboration et au déploiement du plan de formation professionnelle continue**

Savoirs spécifiques pour l'activité

- Bilan social, tableaux de bord sociaux
- Formation professionnelle : acteurs et réglementation
- Compétences et qualifications
- Indicateurs de la performance sociale
- Règles juridiques applicables aux temps de travail, au droit aux congés, au travail à distance, aux entretiens professionnels et en matière de formation professionnelle continue Modalités d'externalisation de certaines activités (bilan de compétences, formations, audit, certification)
- Gestion des temps de travail individuels et collectifs
- Bases de données sociales
- Interrogation d'un système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) : requête, tri, sélection, projection, jointure
- Production d'informations chiffrées : exploitation de masses de données, tableur, tableaux et graphiques

ATELIERS DE PROFESSIONNALISATION ET DE CULTURE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET MANAGERIALE APPLIQUEE

Cours en langues étrangères et en français

Ces ateliers prennent appui sur les situations professionnelles caractéristiques du métier. Ils facilitent le développement de compétences :

- langagières en français et en langues vivantes étrangères,
- comportementales liées à l'exercice du métier,
- liées à la production et gestion de l'information
- particulières à certains contextes professionnels que les étudiantes ou étudiants n'auraient pas pu acquérir en stage ou nécessitant un approfondissement,

Ils permettent également :

- l'approfondissement ou la contextualisation des notions d'économie, de droit et de management de manière à mieux appréhender les situations professionnelles et à développer les compétences professionnelles attendues,
- la préparation et l'exploitation d'une période de stage à l'étranger, sur l'analyse de contextes culturels différents ou sur le repérage de liens interculturels,
- la transférabilité des situations professionnelles vécues en stage par les étudiantes et les étudiants,
- la rencontre avec des personnes des secteurs économiques, institutionnels ou associatifs.

Modalités

L'organisation des ateliers doit permettre la mise en oeuvre d'activités soit par la classe entière, soit en groupe ou individuellement.

Le lycée met à la disposition des étudiantes et des étudiants et de l'équipe pédagogique, des espaces dédiés, munis d'équipements matériels et logiciels ainsi que de possibilités de communication interne et externe permettant de simuler le contexte professionnel.

Ces ateliers sont animés et pilotés conjointement par deux membres de l'équipe pédagogique en charge des enseignements professionnels, de CEJM (culture économique, juridique et managériale), de culture générale et expression ou de langues vivantes. Chaque membre de l'équipe pédagogique qui y participe apporte sa propre expertise en mobilisant des champs de savoirs et de compétences complémentaires et travaille conjointement sur des situations professionnelles ayant trait à l'exercice du métier.

Au début de chaque année scolaire, l'équipe pédagogique prépare le projet pédagogique d'animation des ateliers.