

[Cliquer pour consulter la fiche UE](#)

<b>Accompagnement au stage *</b>	Préparer la recherche et le départ en stage de l'étudiant puis potentialiser l'importance du stage comme atout pour l'insertion professionnelle par une analyse des compétences acquises en – <b>TD</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	28 29 30 31 32 37 40 42 43 44 45 46 47
<b>Rechercher un stage, un emploi</b>	Identification et valorisation des compétences, réflexion sur le projet professionnel, élaboration des outils de communication (CV, LM) et préparation à l'entretien - <b>TD</b>	<b>2 ECTS 20h</b>	28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52
<b>Se préparer à un forum professionnel*</b>	Comment aborder les entreprises et préparer sa communication (présentation positive en 2 min, CV) avant de participer à un forum - <b>TD</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	32 34 39 40 43 44 45 46 47 48 49 52
<b>Préparer une candidature en anglais</b>	Connaitre et se préparer aux spécificités anglo-saxonnes du recrutement - <b>TD</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	40 41 43 44
<b>Introduction au management des organisations</b>	Approche générale de l'entreprise et de son organisation structurelle. Le management des organisations, aspects stratégiques, organisationnels et humains : concepts de base et pratiques dans les organisations - <b>CM</b>	<b>2 ECTS 20h</b>	1 2 58 59 62 63 64 66 67
<b>Approche juridique du monde du travail</b>	Son organisation : les différents partenaires sociaux, les contrats, les statuts...– initiation au droit du travail - <b>CM</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	2 3 4
<b>Management *</b>	Management des hommes, missions d'un manager, animation de réunion, management situationnel - <b>CM + TD</b>	<b>2 ECTS 20h</b>	22 23 24 25 26 27
<b>Démarche réseau et réseaux sociaux *</b>	Apprentissage et mise en place de la démarche réseau + utilisation d'internet pour favoriser son insertion professionnelle et se rendre visible sur un réseau (social networking)- <b>TD</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	48 49 50 51 52 53 54 55 56 57
<b>Communication *</b>	Préparer sa communication et sa posture face à différents interlocuteurs- <b>TD</b>	<b>1 ECTS 10h</b>	40 41 42 43 44 45 46 47 82 85
<b>Savoir conduire un projet entrepreneurial de création d'entreprise*</b>	Développer l'esprit entrepreneurial des étudiants. Conception et la proposition d'un projet cohérent et faisable de création d'entreprises (élaboration d'un plan d'affaires) - <b>CM</b>	<b>2 ECTS 20h</b>	1 2 3 14 17 20 21 22 32 36 39 45 48 49 50 58 59 63 64 65 66 67

\* Nouvelle UE

Ces UEs TrIP peuvent se transformer en éléments constitutifs d'autres UEs dans les formations, entre autre les UEs de stage.

## ACCOMPAGNEMENT AU STAGE

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1		10		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

**Responsable de l'UE :**

VOLTA Elyne

**Statut du responsable :**

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

Préparer la recherche de stage : conseils pour l'élaboration du Cv et de la lettre de motivation (à planifier au tout début de semestre) – **4h**

Préparer le déroulement du stage : intégration dans la structure, posture du stagiaire, (à planifier avant le départ en stage) – **2h**

Identifier et valoriser les compétences acquises au cours de ce stage : analyse des activités réalisées en stage (à planifier après la fin du stage) – **4h**

Modalité d'évaluation : Dossier (grille d'analyse du stage, CV mis à jour au regard des nouvelles compétences acquises pendant le stage)

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau licence

Peut-être utilisé comme élément constitutif d'UE dans une UE stage

Au cours de cette UE, l'étudiant sera amené à enrichir son portefeuille d'expériences et de compétences (PEC), utilisable tout au long de son cursus.

## RECHERCHER UN STAGE, UN EMPLOI

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
2		20		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

**Responsable de l'UE :**

VOLTA Elyne

**Statut du responsable :**

Consultante au SOIE

### PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :

- Identification et valorisation de toutes les compétences acquises par l'étudiant (formation, expériences professionnelles et personnelles...)
- Définition du projet d'insertion professionnelle (Secteurs d'activités visés, métier ou fonction souhaité, structure ciblée, missions envisagées) en s'appuyant sur les ressources du SOIE
- Fonctionnement du marché de l'emploi (offres, candidatures spontanées, réseau) et méthodologie pour identifier son marché cible (structures en lien avec son projet et ses compétences)
- Elaboration des outils de communication adaptés à l'objectif de l'étudiant : Cv-lettre de motivation
- Préparation et simulation de l'entretien de recrutement

Modalité d'évaluation : Dossier (candidature adaptée à une offre, projet professionnel rédigé, etc.)

### MUTUALISATION :

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau master

Peut-être utilisé comme élément constitutif d'UE dans une UE stage

Au cours de cette UE, l'étudiant sera amené à enrichir son portefeuille d'expériences et de compétences (PEC), utilisable tout au long de son cursus.

## SE PREPARER A UN FORUM PROFESSIONNEL

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1		10		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

**Responsable de l'UE :**

VOLTA Elyne

**Statut du responsable :**

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

Préparation à la participation au forum :

- identification des entreprises présentes ; recherche d'informations sur les entreprises
- définition des objectifs de l'étudiant à atteindre à l'issue du forum
- préparation de la communication de l'étudiant (CV, présentation positive en 2 min)

Modalité d'évaluation : Présentation positive en 2 min en vidéo + renseignement d'un fichier des contacts établis au cours du forum.

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau licence et master

Au cours de cette UE, l'étudiant sera amené à enrichir son portefeuille d'expériences et de compétences (PEC), utilisable tout au long de son cursus.

## PREPARER UNE CANDIDATURE EN ANGLAIS

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1		10		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

**Responsable de l'UE :**

**Statut du responsable :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

VOLTA Elyne

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

→ Connaître les spécificités anglo-saxonnes du recrutement au niveau de l'écrit (lettres de motivation, CV...) et de l'oral (entretiens)

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée  
Public conseillé niveau master

## INTRODUCTION AU MANAGEMENT DES ORGANISATIONS

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
2	18			

Mention transmettant la fiche UE :

Composante de gestion de l'UE :

DEVU – Transversales insertion professionnelle

Responsable de l'UE :

VOLTA Elyne

Statut du responsable :

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

**Le management des organisations, aspects stratégiques, organisationnels et humains : concepts de base et pratiques dans les organisations**

- 1 – Approche des différentes parties prenantes du monde de l'entreprise et de leurs intérêts respectifs : panorama de l'économie de l'entreprise au niveau national
- 2 – Interprétation des stratégies des grandes entreprises
- 3 – Analyse de l'organisation interne
- 4 – Concepts de base du management humain
- 5 – Etude de cas pratiques : stratégie d'entreprise – situations de management

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée  
Public conseillé niveau licence et master

## APPROCHE JURIDIQUE DU MONDE DU TRAVAIL

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1	10			

**Mention de licence transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

**Responsable de l'UE :**

VOLTA Elyne

**Statut du responsable :**

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

#### **Objectifs**

**Etre capable de situer une entreprise dans son contexte socio-économique, et de se situer dans l'organisation de l'entreprise :**

Connaître le cadre juridique et les formes sociales d'organisations, les différentes finalités, différents types d'entreprises et d'organisations

**Connaître les droits et les devoirs du salarié et de l'employeur :**

Diagnostiquer les situations de travail (stage, job ...) sous leurs différents aspects (Juridique, économique, social) Lire, comprendre, négocier son contrat de travail, comprendre son bulletin de salaire

**Et en particulier :**

- L'étudiant stagiaire
- L'étudiant salarié
- Vers le salariat...

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau licence et master

## MANAGEMENT

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1		20		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

DEVU – Transversales insertion professionnelle

**Responsable de l'UE :**

VOLTA Elyne

**Statut du responsable :**

Consultante au SOIE

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

Préparer à la responsabilité managériale d'une équipe:

- Comprendre les 3 casquettes du manager : Stratégie – équipe – individu
- Identifier et connaître les 6 missions d'un manager - en relation avec la direction et avec les équipes
- Identifier et comprendre l'identité et la posture du manager
- Acquérir les bases de la gestion de conflit – CNV / Communication verbale et non verbale
- Comprendre et savoir gérer un entretien de feedback et d'évaluation
- Comprendre le management situationnel

**Modalité d'évaluation :** Dossier d'un cas à rendre.

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée  
Public conseillé niveau master

## DEMARCHE RESEAU ET RESEAUX SOCIAUX

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
<b>1</b>		<b>10</b>		

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

**DEVU – Transversales insertion professionnelle**

**Responsable de l'UE :**

**VOLTA Elyne**

**Statut du responsable :**

**Consultante au SOIE**

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

**Pré requis :** avoir un projet d'insertion en cours de finalisation et des compétences identifiées

Repérer et bien utiliser internet pour favoriser son insertion professionnelle et se rendre visible sur un réseau (social networking) :

- Identifier les réseaux existants tels que LinkedIn et Viadeo et repérer leurs spécificités
- Le point de vue des recruteurs
- Pourquoi, pour qui et comment communiquer sur ces réseaux
- Avoir les bons contacts au bon moment, en adéquation avec ses aspirations et de ses compétences.
- Apprendre à concrétiser ces contacts en entretien face-à-face pour obtenir des données précises (secteur, entreprise, poste, ciblés) et créer des liens réactivables par la suite.
- Préparation d'un entretien réseau

**Modalité d'évaluation :** Créer son profil sur Viadeo ou LinkedIn – Faire une présentation ECRITE de la PP2M (*présentation positive en 2 minutes*) utilisée pour les entretiens face à face réseaux.

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau master

## COMMUNICATION

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
1		10		

### Mention de licence transmettant la fiche UE :

Composante de gestion de l'UE :

DEVU – Transversales insertion professionnelle

Responsable de l'UE :

VOLTA Elyne

Statut du responsable :

Consultante au SOIE

### PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :

Préparer sa communication et sa posture face à différents interlocuteurs:

→ **COMPRENDRE LA COMMUNICATION**

Pourquoi communique-t-on ?

Comment se transforme un message ?

Comprendre la communication verbale et non verbale

Comprendre l'approche d'un système / structure qu'il soit privé ou public

→ **PRÉPARER SON ENTRETIEN**

Se poser les bonnes questions

Définir un objectif

Choisir et organiser ses idées pour une présentation positive en 2 min (PP2M) efficace

Préparer sa posture selon le système / structure / la personne en face à face

→ **RÉUSSIR SON ENTRETIEN**

Appuyer solidement son discours à l'aide d'exemples concrets des Savoirs – Savoirs Etre – Savoirs faire

Choisir une expression vivante ; une communication verbale et non verbale adaptée

Savoir écouter et respecter les silences

Savoir se synchroniser

→ Modalité d'évaluation : Préparer une PP2M (*Présentation positive en 2 minutes*) écrite à rendre et à réaliser en TD devant un auditoire en donnant un contexte : système / structure / fonction de la personne en face à face en ayant pour objectif d'être clair – concis – efficace dans sa communication verbale et non verbale.

### MUTUALISATION :

UE transversale donc mutualisée

Public conseillé niveau master

## SAVOIR CONDUIRE UN PROJET ENTREPRENEURIAL DE CREATION D'ENTREPRISE

ECTS	Cours (h)	T.D. (h)	T.P. (h)	Stage (semaines)
<b>2</b>	<b>20</b>			

**Mention transmettant la fiche UE :**

**Composante de gestion de l'UE :**

**DEVU – Transversales insertion professionnelle**

**Responsable de l'UE :**

**Melchior Salgado**

**Statut du responsable :**

**MC HDR, UCB Lyon 1**

### **PROGRAMME DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT :**

Objectif : développer l'esprit entrepreneurial des étudiants

Travailler sur la conception et la proposition d'un projet cohérent et faisable de création d'entreprise, et élaborer un plan d'affaires (business plan) :

- De l'idée au projet : l'étude de faisabilité
- Le positionnement du projet par rapport à l'environnement et la concurrence
- Les aspects juridiques de la création d'entreprise
- le volet financier ; financement et comptes prévisionnels
- Marketing et communication
- Les étapes clés de la création d'entreprises

Modalité d'évaluation : Formalisation d'un dossier

### **MUTUALISATION :**

UE transversale donc mutualisée  
Public conseillé niveau master (M1)

## compétences préprofessionnelles

<b>1</b>	<b>Etre capable de situer une entreprise dans son contexte socio-économique, et de se situer dans l'organisation de l'entreprise :</b>
<b>2</b>	Connaître le cadre juridique et les formes sociales d'organisations, les différentes finalités, différents types d'entreprises et d'organisations
<b>3</b>	<b>Connaître les droits et les devoirs du salarié et de l'employeur (résultant des dispositions légales et réglementaires, des dispositions contractuelles du contrat de travail, des obligations des employeurs et des organismes de solidarité sociale résultant du droit du travail et de la sécurité sociale) :</b>
<b>4</b>	Diagnostiquer les situations de travail (stage, job ...) sous leurs différents aspects (Juridique, économique, social) Lire, comprendre, négocier son contrat de travail, comprendre son bulletin de salaire
<b>5</b>	<b>Connaître le ou les champs professionnel(s) associé(s) à la discipline</b>
<b>6</b>	<b>Etre capable d'utiliser des logiciels professionnels courants (entre autre : acquisition et analyse de données) et de s'approprier ceux qui sont propres au domaine</b>
<b>7</b>	<b>Etre capable de trouver sa place fonctionnelle dans une entreprise :</b>
<b>8</b>	Etre en capacité d'investir ses connaissances et aptitudes dans le cadre d'une mise en situation professionnelle
<b>9</b>	Travailler en équipe dans différents contextes, y compris avec des personnes issues de disciplines différentes : s'intégrer, se positionner, collaborer, communiquer et rendre compte
<b>10</b>	Se situer dans un environnement hiérarchique et professionnel, identifier ses compétences et respecter les procédures, la législation et les normes (entre autres, les normes de sécurité), analyser les besoins de l'équipe et des usagers (ou des clients)
<b>11</b>	Identifier les personnes ressources d'une organisation et les bons interlocuteurs dans les bonnes fonctions d'une organisation
<b>12</b>	Communiquer et collaborer selon les règles en vigueur
<b>13</b>	Identifier la culture de l'entreprise
<b>14</b>	<b>Contribuer à la performance économique de l'entreprise :</b>
<b>15</b>	Etablir et gérer efficacement des budgets dans le cadre de projets
<b>16</b>	Maîtriser les outils de gestion de budget
<b>17</b>	<b>Savoir gérer un projet :</b>
<b>18</b>	connaître la méthodologie de gestion de projet
<b>19</b>	Echanger, partager avec les autres, savoir travailler en réseau, utiliser les outils numériques de communication et de travail collaboratif
<b>20</b>	S'intégrer dans un projet : définir les objectifs et le contexte, identifier les ressources, lister ou réaliser des actions, gérer des priorités et du temps de travail, prévoir et évaluer des résultats
<b>21</b>	Travailler en équipe dans différents contextes, y compris avec des personnes issues d'horizons différents

22	<b>Connaissance en management et en gestion des ressources humaines :</b>
23	Maitriser la communication, la prise de parole, la gestion de réunions, les outils de communication d'équipe
24	<b>A terme diriger des équipes au sein de l'entreprise :</b>
25	Animer une équipe ou un groupe de travail en tenant compte de sa composition et de sa diversité
26	Mettre en cohérence la stratégie organisationnelle
27	Mobiliser les ressources
28	<b>Etre capable d'organiser sa démarche de recherche d'emploi/stage :</b>
29	Planifier ses actions (recherche d'informations, prise de contact...)
30	Construire un outil de suivi de contacts et candidatures
31	Evaluer et améliorer ses actions par un retour d'expérience
32	<b>Etre capable d'élaborer son projet en lien avec ses valeurs et le marché de l'emploi :</b>
33	Elaborer son projet professionnel
34	Se situer dans les différentes perspectives d'insertion professionnelle relatives à son champ disciplinaire
35	Identifier ses valeurs et confronter son projet professionnel à ses valeurs
36	Confronter son projet professionnel à la réalité du terrain
37	Savoir construire un portefeuille d'expériences et de compétences
38	Traduire ses acquis en compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être)
39	Identifier son marché cible
40	<b>Etre capable d'élaborer ses outils de communication écrite en vue d'un recrutement :</b>
41	Identifier les supports de communication écrite existants (CV, LM, blog...)
42	Identifier et cibler les entreprises publiques-privées et les interlocuteurs dans l'entreprise
43	Elaborer un CV & une LM adaptés à chacun de ses objectifs
44	Adapter les techniques acquises à d'autres supports de communication orale
45	<b>Etre capable de communiquer et d'échanger oralement sur soi et son projet :</b>
46	Identifier les supports de communication orale existants (entretien, Cv vidéo...)
47	Elaborer une communication orale efficace (verbale et non-verbale)
48	<b>Etre capable d'activer son réseau et de se faire connaître :</b>
49	Identifier et solliciter les contacts pertinents en adéquation avec son projet professionnel
50	Provoquer ou organiser des entretiens réseaux
51	Mener un entretien réseau
52	Recueillir de l'information
53	<b>Etre capable de construire et maitriser son identité numérique :</b>
54	Identifier les réseaux sociaux existants ; repérer leurs spécificités
55	Se rendre visible sur un réseau social
56	Maitriser son identité numérique et sa e-réputation
57	Respecter la réglementation en matière de vie privée et de propriété intellectuelle

<b>58</b>	<b>Connaitre l'entreprise :</b>
<b>59</b>	Situer une entreprise ou une organisation dans son contexte socio-économique, comprendre l'impact de son appartenance à une branche professionnelle, comparer les entreprises sur le marché, identifier les concurrents, les partenaires
<b>60</b>	Maîtriser le vocabulaire et les concepts d'une branche professionnelle, les conventions collectives et accords d'entreprises
<b>61</b>	Positionner les différents comités associant les salariés, les syndicats, le CE et le CHSCT
<b>62</b>	Analyser les contingences organisationnelles (actionnariat, marchés publics...) et sociales pesant sur la production
<b>63</b>	Etre capable de tirer parti de l'analyse de la situation financière et commerciale d'une entreprise <i>Connaître les principaux aspects financiers et commerciaux de l'entreprise</i>
<b>64</b>	Lire et exploiter les documents économiques et financiers d'une entreprise : un rapport annuel, un bilan comptable
<b>65</b>	Construire un budget et en assurer le suivi
<b>66</b>	Analyser la politique marketing et commerciale d'une entreprise Notion de : clients/fournisseurs ; produits et marchés
<b>67</b>	Identifier les concurrents et les partenaires de l'entreprise, mesurer l'évolution du marché et des techniques, apprécier les risques qui pèsent sur l'entreprise
<b>68</b>	<b>Etre sensibilisé aux questions de développement durable, d'intelligence économique, de défense et de sécurité nationale, la dimension multiculturelle et mondiale des problématiques et des enjeux économiques et sociaux.</b>
<b>69</b>	<b>Etre responsable de ses actions et pratiques, lors des prises de décision, lorsqu'elles touchent l'homme, la biodiversité, l'environnement et la société.</b>
<b>70</b>	<b>Etre sensibilisé aux questions de citoyenneté, d'éthique, et appliquer, dans son comportement et ses relations professionnelles, la déontologie propre sa fonction.</b>
<b>71</b>	<b>Etre initié au processus de production, de diffusion et de valorisation des connaissances.</b>

## Compétences transférables

72	<b>Être autonome dans le travail :</b>
73	S'organiser individuellement, gérer son temps et ses priorités, planifier.
74	Maîtriser les méthodologies d'évaluation de ses actions.
75	Poursuivre par soi-même ses apprentissages ; se préparer à se former tout au long de la vie.
76	Faire preuve de capacités d'abstraction.
77	Faire preuve d'initiative.
78	<b>Faire preuve de capacités de recherche d'informations, d'analyse et de synthèse :</b>
79	Rechercher, analyser, exploiter des informations de sources et supports différents (papier et électroniques) en relation avec la formation (dossiers internes, information ouverte, bases de données, réglementation, etc.), les mettre en forme en vue de préparer un document synthétique (présentation, note, rapport, voire acte juridique, etc.), les produire et les diffuser sur des supports numériques (textes, tableaux, diaporamas, vidéos, bibliographies, etc.).
80	Réaliser une étude : identifier et poser une problématique dans un contexte prédéfini ; construire et développer une argumentation ; interpréter les données et les résultats ; élaborer une synthèse ; proposer des prolongements.
81	Se remettre en question, faire preuve d'esprit critique, débattre, contester et/ou défendre ses idées.
82	<b>Maîtriser l'expression écrite et orale de la langue française et ses techniques d'expression :</b>
83	Respecter la syntaxe et l'orthographe ainsi que les caractéristiques du type d'écrit.
84	Etre autonome dans l'activité d'écriture et montrer à cette occasion sa capacité à communiquer sa pensée, raisonner et organiser ses connaissances.
85	Construire et illustrer un exposé adapté à l'objet, aux circonstances et au public ; prendre la parole en public.
86	
87	<b>Maîtriser les outils bureautiques</b>
88	<b>Maîtrise d'au moins une langue étrangère, notamment l'anglais en vue d'une certification européenne.</b>

## compétences génériques préprofessionnelles

Toutes les unités d'enseignement sont susceptibles de concourir l'acquisition des compétences génériques dans différentes situations pédagogiques (cours, conférences, stage, TP, projet, projet tutoré...)

	I <small>initiation</small>	M <small>maîtrise</small>	E <small>expertise</small>
<b>Etre capable de situer une entreprise dans son contexte socio-économique, et de se situer dans l'organisation de l'entreprise :</b>			
Connaître le cadre juridique et les formes sociales d'organisations, les différentes finalités, différents types d'entreprises et d'organisations			
<b>Connaître les droits et les devoirs du salarié et de l'employeur (résultant des dispositions légales et réglementaires, des dispositions contractuelles du contrat de travail, des obligations des employeurs et des organismes de solidarité sociale résultant du droit du travail et de la sécurité sociale)</b>			
Diagnostiquer les situations de travail (stage, job ...) sous leurs différents aspects (Juridique, économique, social) Lire, comprendre, négocier son contrat de travail, comprendre son bulletin de salaire			
<b>Connaître le ou les champs professionnel(s) associé(s) la discipline</b>			
<b>Etre capable d'utiliser des logiciels professionnels courants (entre autre : acquisition et analyse de données) et de s'approprier ceux qui sont propres au domaine</b>			
<b>Etre capable de trouver sa place fonctionnelle dans une entreprise :</b>			
Etre en capacité d'investir ses connaissances et aptitudes dans le cadre d'une mise en situation professionnelle			
Travailler en équipe dans différents contextes, y compris avec des personnes issues de disciplines différentes : s'intégrer, se positionner, collaborer, communiquer et rendre compte			
Se situer dans un environnement hiérarchique et professionnel, identifier ses compétences et respecter les procédures, la législation et les normes et, entre autres, les normes de sécurité, analyser les besoins de l'équipe et des usagers (ou des clients)			
Identifier les personnes ressources d'une organisation et les bons interlocuteurs dans les bonnes fonctions d'une organisation			
Communiquer et collaborer selon les règles en vigueur			
Identifier la culture de l'entreprise			
<b>Contribuer à la performance économique de l'entreprise :</b>			
Etablir et gérer efficacement des budgets dans le cadre de projets			
Maîtriser les outils de gestion de projet et de budget			
<b>savoir gérer un projet projet</b>			
connaître la méthodologie de gestion de projet			
Echanger, partager avec les autres, savoir travailler en réseau, utiliser les outils numériques de communication et de travail collaboratif			
S'intégrer, dans un projet : définition des objectifs et du contexte, identification des ressources, liste ou réalisation des actions, gestion des priorités et du temps de travail, prévision/évaluation des résultats			
Travailler en équipe dans différents contextes, y compris avec des personnes issues d'horizons différents			

<b>Connaissance en management et en gestion des ressources humaines :</b>			
La communication, la prise de parole, la gestion de réunions, les outils de communication d'équipe			
<b>A terme diriger des équipes au sein de l'entreprise :</b>			
Animer une équipe ou un groupe de travail en tenant compte de sa composition et de sa diversité			
Mettre en cohérence la stratégie organisationnelle			
Mobiliser les ressources			
<b>Etre capable d'organiser sa démarche de recherche d'emploi/stage :</b>			
Planifier ses actions (recherche d'informations, prise de contact...)			
Construire un outil de suivi de contacts et candidatures			
Evaluer et améliorer ses actions par un retour d'expérience			
<i>suggestion : Connecter davantage la méthodologie de recherche d'emploi/stage avec le disciplinaire</i>			
<b>Etre capable d'élaborer son projet en lien avec ses valeurs et le marché de l'emploi :</b>			
Elaborer son projet professionnel			
Se situer dans les différentes perspectives d'insertion professionnelle relatives à son champ disciplinaire			
Identifier ses valeurs et Confronter son projet professionnel à ses valeurs			
Confronter son projet professionnel à la réalité du terrain			
Savoir construire un portefeuille d'expérience et de compétence			
Traduire ses acquis en compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être)			
Identifier son marché cible			
<i>Suggestion : A la fin de chaque série de TD / TP demander aux étudiants de formaliser 3 compétences acquises</i>			
<b>Etre capable d'élaborer ses outils de communication écrite en vue d'un recrutement :</b>			
Identifier les supports de communication écrite existants (CV, LM, blog...)			
Identifier et cibler les entreprises publiques-privées et les interlocuteurs dans l'entreprise			
Elaborer un CV & une LM adaptés à chacun de ses objectifs			
Adapter les techniques acquises à d'autres supports de communication orale			
<b>Etre capable de communiquer et d'échanger oralement sur soi et son projet :</b>			
Identifier les supports de communication orale existants (entretien, Cv vidéo...)			
Elaborer une communication orale efficace (verbale et non-verbale)			
<b>Etre capable d'activer son réseau et de se faire connaître :</b>			
Identifier et solliciter les contacts pertinents en adéquation avec son projet professionnel			
Provoquer ou organiser des entretiens réseaux			
Mener un entretien réseau			
Recueillir de l'information			
<b>Etre capable de construire et maîtriser son identité numérique :</b>			
Identifier les réseaux sociaux existants ; repérer leurs spécificités			
Se rendre visible sur un réseau social			
Maîtriser son identité numérique et sa e-réputation			
Respecter la réglementation en matière de vie privée et de propriété intellectuelle			
<i>suggestion: Création d'une communauté propre à la formation sur un réseau social professionnel</i>			

<b>Connaitre l'entreprise :</b>			
Situer une entreprise ou une organisation dans son contexte socio-économique, comprendre l'impact de son appartenance à une branche professionnelle, comparer les entreprises sur le marché, identifier les concurrents, les partenaires			
Maîtriser le vocabulaire et les concepts d'une branche professionnelle Les conventions collectives et accords d'entreprises			
Positionner les différents comités associant les salariés, les syndicats, le CE et le CHSCT			
Analyser les contingences organisationnelles (actionnariat, marchés publics...) et sociales pesant sur la production			
Etre capable de tirer parti de l'analyse de la situation financière et commerciale d'une entreprise <i>Connaitre les principaux aspects financiers et commerciaux de l'entreprise</i>			
Lire et exploiter les documents économiques et financiers d'une entreprise : un rapport annuel, un bilan comptable			
Construire un budget et en assurer le suivi			
Analyser la politique marketing et commerciale d'une entreprise Notion de : clients/fournisseurs ; produits et marchés			
Identifier les concurrents et les partenaires de l'entreprise, mesurer l'évolution du marché et des techniques, apprécier les risques qui pèsent sur l'entreprise			

Etre sensibilisé aux questions de développement durable, d'intelligence économique, de défense et de sécurité nationale, la dimension multiculturelle et mondiale des problématiques et des enjeux économiques et sociaux.			
Etre responsable de ses actions et pratiques, lors des prises de décision, lorsqu'elles touchent l'homme, la biodiversité, l'environnement et la société.			
Etre sensibilisé aux questions de citoyenneté, d'éthique, et appliquer, dans son comportement et ses relations professionnelles, la déontologie propre sa fonction.			
Etre initié au processus de production, de diffusion et de valorisation des connaissances.			

## Compétences transférables

*Toutes les unités d'enseignement sont susceptibles de concourir l'acquisition des compétences génériques dans différentes situations pédagogiques (cours, conférences, stage, TP, projet, projet tutoré...)*

	<b>I</b> <small>initiation</small>	<b>M</b> <small>maîtrise</small>	<b>E</b> <small>expertise</small>
<b>Être autonome dans le travail</b>			
S'organiser individuellement, gérer son temps et ses priorités, planifier ; s'auto-évaluer.			
Maîtriser les méthodologies d'évaluation de ses actions.			
Poursuivre par soi-même ses apprentissages ; se préparer à se former tout au long de la vie.			
Faire preuve de capacité d'abstraction.			
Faire preuve d'initiative.			

<b>Faire preuve de capacités de recherche d'informations, d'analyse et de synthèse</b>			
Rechercher, analyser, exploiter des informations de sources et supports différents (papier et électroniques) en relation avec la formation (dossiers internes, information ouverte, bases de données, réglementation, etc.), les mettre en forme en vue de préparer un document synthétique (présentation, note, rapport, voire acte juridique, etc.), les produire et les diffuser sur des supports numériques (textes, tableaux, diaporamas, vidéos, bibliographies, etc.).			
Réaliser une étude : identifier et poser une problématique dans un contexte prédéfini ; construire et développer une argumentation ; interpréter les données et les résultats ; élaborer une synthèse ; proposer des prolongements.			
Se remettre en question, faire preuve d'esprit critique, débattre, controverser et/ou défendre ses idées.			

<b>Maîtriser l'expression écrite et orale de la langue française et ses techniques d'expression</b>			
Respecter la syntaxe et l'orthographe ainsi que les caractéristiques du type d'écrit.			
Être autonome dans l'activité d'écriture et montrer à cette occasion sa capacité à communiquer sa pensée, raisonner et organiser ses connaissances.			
Construire et illustrer un exposé adapté à l'objet, aux circonstances et au public ; prendre la parole en public.			

<b>Maîtriser les outils bureautiques</b>			
--	--	--	--

<b>Maîtrise d'au moins une langue étrangère, notamment l'anglais en vue d'une certification européenne.</b>			
---	--	--	--