

DEUST

Bureautique et multimédia (fiche nationale)

Résumé du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
<p>Gestion d'un secrétariat</p> <p>Assistanat d'un manager dans son activité</p> <p>Création des contenus multimédias, en particulier des infographies (graphiques, dessins, illustrations)</p> <p>Réalisation, animation d'un site WEB</p>	<p><i>Compétences transversales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles <p><i>Compétences spécifiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et situer les champs professionnels du domaine du secrétariat, de la communication et/ou du multimédia ainsi que les parcours possibles pour y accéder - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat à la communication et/ou à la production multimédia - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs - Utiliser des outils de bureautique pour la communication écrite (traitement de texte) ou orale (présentation assistée par ordinateur (PAO) d'informations complexes - Rédiger à l'écrit et s'exprimer à l'oral aisément et de manière appropriée au contexte de communication - Prise en main des principaux outils de no code permettant l'optimisation des processus administratifs ou financiers, et plus généralement le support aux activités d'une petite structure 	<p>Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Le DEUST correspond à l'acquisition de 120 crédits ECTS.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir de l'information (notamment recherches sur internet), pour traiter des données simples (notamment sur tableur), ou pour produire de l'information (tableur ou traitement de texte) - Utiliser les outils numériques pour la communication et la diffusion d'informations multimédia : présentation assistée par ordinateur, publication assistée par ordinateur, mise en page avec traitement de texte, infographies, page web - Prise en main des principaux outils de no code permettant l'optimisation des processus administratifs ou financiers, et plus généralement le support aux activités d'une petite structure - Produire des contenus multimédias (images, infographies, son, vidéo) pour communiquer des informations et accompagner les décisions - Participer à la conception et à la production d'interfaces WEB et se servir des technologies numériques innovantes pour assister la communication d'une structure professionnelle - Utiliser des principes graphiques pour optimiser la communication d'une structure professionnelle - Développer et appliquer une charte graphique - Développer une culture numérique solide, notamment concernant les données (formats de données, droit des données, etc.) et le web (accessibilité, histoire et droits sur internet, aspects politiques, culturels et sociologiques), afin de faire des choix éclairés en matière de solutions techniques et de dispositifs numériques et de mener une veille sur les outils numériques mobilisable dans un contexte professionnel - Veiller à l'adaptation des interfaces numériques créées ou gérées afin qu'elles soient accessibles aux personnes handicapées 	