

# DiploVis PROGRAMME SUPERIEUR DE GESTION ET DE COMMERCE (niveau 6)

## REFERENTIELS D'ACTIVITES, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

### KEDGE BUSINESS SCHOOL

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION
<p><b>Bloc 1 : Maîtriser les usages numériques en contexte professionnel changeant</b></p> <p><b>A.1 Maitrise des usages numériques/digitaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition et manipulation des langages informatiques de l'analyse de données à des fins professionnelles</li> <li>- Production d'études chiffrées par l'usage de tableurs et d'outils analytiques de premier niveau</li> <li>- Usage appliqué des technologies numériques/digitales à la production et à la diffusion de supports professionnels efficaces</li> </ul>	<p>C1- Intégrer les bases des outils et langages de traitement de l'information et de manipulation automatisée des données, pour construire des tableaux et enquêtes analytiques de premier niveau</p> <p>C2- Utiliser les outils et technologies numériques les mieux adaptées à la production et à la diffusion d'informations au sein d'une organisation, d'un projet ou d'une équipe, en veillant à appliquer les règles éthiques et de sécurité informatiques requises</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Certifications</b> numériques socles qui peuvent être : Excel, Intelligence Artificielle, Data science...</p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p><b>Réalisation d'une Etude</b> chiffrée commentée (de type données de marché, position concurrentielle, analyse produit ...), indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La justification des choix des modes d'analyse et des systèmes technologiques privilégiés</li> <li>- Une analyse qualitative de données illustrant le sujet, en justifiant les partis pris opérés,</li> <li>- Une analyse quantitative chiffrée</li> </ul> <p>▶ <b>Evaluations écrites individuelles</b></p>
<p><b>Bloc 2 : Traiter une résolution de problème par l'analyse de données</b></p> <p><b>A2.1 Analyse d'une situation à résoudre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluation/audit d'une problématique professionnelle</li> <li>- Synthèse des données qualitatives et quantitatives du problème</li> </ul> <p><b>A2.2 Développement d'une argumentation efficace</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisation d'argumentations adaptées</li> <li>- Soutien de l'argumentation par un schéma de résolution convaincant et outillé</li> </ul>	<p>C3- Identifier, sélectionner et analyser une situation ou un problème, en mobilisant les ressources et données nécessaires, pour parvenir à sa résolution</p> <p>C4- Analyser et synthétiser des données qualitatives ou quantitatives, avec tous les moyens techniques et technologiques voulus, en vue de leur exploitation.</p> <p>C5- Développer une argumentation visant à expliciter une analyse à des publics tiers, en prenant tout le recul et l'esprit critique voulus, afin de convaincre</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Simulation d'un cas business</b> (évaluée collectivement et individuellement) : Expérimentation en conditions accélérées d'une résolution de problème à réaliser au sein d'une entreprise (cas fictif ou réel) sur 4 jours avec prise de décisions croisées inter-métiers.</p> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle et orale collective</b></p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p>A partir d'une <b>mise en situation professionnelle reconstituée</b> visant à résoudre une problématique professionnelle, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une situation donnée, et en décrire les points clés sur lesquels appuyer de futures actions</li> <li>- Mobiliser les outils, processus et moyens techniques/technologiques requis pour présenter les résultats de son analyse,</li> <li>- Proposer un schéma de résolution du problème argumenté et convaincant</li> </ul> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle</b></p>

<p><b>Bloc 3 : Communiquer avec efficacité en situation professionnelle</b></p> <p><b>A3. Maîtrise de l'expression écrite et orale vers un public professionnel,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisation d'une expression écrite adaptée à un contexte et à un public professionnel</li> <li>- Prise de parole en public</li> <li>- Communication écrite et orale professionnelle de premier niveau en anglais</li> </ul>	<p>C6- Employer les registres de langage adaptés à l'oral et à l'écrit, compte tenu d'une situation ou d'un contexte professionnel donné, pour rendre une intervention efficace face à un public/une cible à convaincre</p> <p>C7- Maîtriser sa communication orale et écrite en situation professionnelle, de façon claire et adaptative selon le public choisi et à convaincre, et éventuellement dans une langue étrangère</p>	<p><b>Pour la formation initiale</b></p> <p><b>Certification socles</b> de validation du niveau orthographique et linguistique*</p> <p><b>Techniques de vente</b> - Oral de négociation</p> <p><b>Marketing</b> - Présentation orale du cas pratique</p> <p>(*) Certifications Orthodidacte, et Anglais B1</p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p><b>Production d'un support de présentation d'une information</b> (produit, événement, conflit, nouveauté, ...) adressée à un client ou un fournisseur visant à lui faire prendre connaissance d'une nouveauté/évolution (produit, contrat, activité, mutation RH...) précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La contextualisation du sujet</li> <li>- Les leviers ayant conduit à faire évoluer la situation</li> <li>- Les propositions/nouveautés formulées</li> <li>- Les conséquences induites à l'issue de ces propositions à tous les niveaux possibles en fonction du contexte (commerciales, marketing, qualité, industrielles, RH...)</li> </ul> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle</b></p>
<p><b>Bloc 4 :</b></p> <p><b>Mettre en place une veille facilitant la compréhension de son activité</b></p> <p><b>A4.1 Ordonnancement d'une veille professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche et qualification de ressources documentaires en lien avec son activité professionnelle ou de recherche</li> <li>- Choix et mobilisation des outils et méthodes de gestion des sources veillées</li> </ul> <p><b>A4.2 Mobilisation des ressources d'une veille professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection des données ad hoc</li> <li>- Rédaction d'une synthèse à visée professionnelle ou de recherche, intégrant les données sélectionnées</li> </ul>	<p>C8- Rechercher et gérer des ressources documentaires, en français ou en anglais, en lien avec les besoins de son activité professionnelle, sur tous les plans requis : géopolitiques, sociologiques, managériaux, intelligence économique, ... En s'appuyant sur les outils et méthodes adéquates</p> <p>C9- Sélectionner et synthétiser des sujets cibles destinés à appuyer une recommandation liée à son activité propre (diagnostic swot, analyse de risque...) ou à diffuser une information ou une communication auprès des parties prenantes internes ou externes, en vue d'éclairer un sujet ou une perspective (recherche appliquée, tendances sectorielles, situation concurrentielle, ...)</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Petit Mémoire</b> : présentant contexte, problématique, et revue de littérature</p> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle</b></p> <p><b>Travail de recherche documentaire et de veille</b> sur la base d'un cas d'entreprise réel ou fictif donné (en français et/ou anglais)</p> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle</b></p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p><b>Rédaction en français et en anglais d'une note de synthèse de veille sur un sujet cible,</b> précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rappel des objectifs de la recherche opérée (contexte, cibles, urgence opérationnelle, demande de la direction...)</li> <li>- La nature et la justification des supports, ressources et documents sélectionnés et mobilisés en français et en anglais</li> <li>- La synthèse des éléments clés permettant d'éclairer le sujet</li> </ul> <p>▶ <b>Evaluation écrite individuelle</b></p>

<p><b>Bloc 5 :</b>  <b>Elaborer une vision stratégique porteuse de sens pour l'ensemble des parties prenantes d'une organisation</b></p> <p><b>A5. Diagnostic stratégique d'une organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'un audit stratégique (organisationnel)</li> <li>- Analyse des conditions opérationnelles de l'activité/l'unité/du projet à tous les niveaux requis</li> <li>- Prise en compte des contraintes juridiques, normatives et éthiques du périmètre audité</li> </ul>	<p>C10- Inventorier les outils et techniques de gestion sur l'ensemble d'un périmètre (activité ou projet), afin d'en évaluer l'efficacité et la pertinence</p> <p>C11- Gérer les moyens opérationnels (RH, marketing, commercial,...) dans un contexte d'activité ou de projet donné, par des choix adaptés</p> <p>C12- Contrôler l'application pour son périmètre, après se les être appropriées, des règles juridiques, légales, normatives et éthiques, nécessaires au bon accomplissement de ses missions</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Cas pratique :</b> analyse d'une stratégie d'entreprise  ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Analyse d'une situation d'entreprise</b> (Politique commerciale, logistique, investissement productif, financement, et gestion RH ...)  ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Missions du stage</b> (évaluation entreprise) et <b>mémoire de stage</b> (évaluation jury Kedge)  ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Pour la formation continue :</b>  <b>Réalisation du diagnostic organisationnel synthétique d'une unité, d'une activité ou d'un projet réel ou fictif</b>, contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une description brève de l'organisation/du projet à tous les niveaux requis (RH, commercial, marketing, finance, achats...)</li> <li>- L'évaluation des outils et pratiques de gestion opérationnelle existants, y compris aux plans juridique, légal, normatif et éthique</li> <li>- L'impact opérationnel de ces pratiques sur un périmètre donné (unité, activité, projet)</li> <li>- La préconisation d'axes futurs d'amélioration</li> </ul> ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i>
<p><b>Bloc 6 :</b>  <b>Conduire un plan d'actions opérationnel</b></p> <p><b>A6. Elaboration du plan d'actions opérationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil, analyse et mise en forme des informations relatives au fonctionnement de l'activité/ de l'unité / du projet</li> <li>- Elaboration d'un plan d'action opérationnel ou d'un plan d'affaire (Objectifs, ressources RH et matérielle, analyse des coûts, indicateurs de performance, planning...)</li> </ul>	<p>C13- Analyser les conditions d'une activité, d'une unité ou d'un projet, à tous les niveaux requis (RH, commercial, marketing, relation client, finance, achats...), pour évaluer et recommander, à partir de ces données, la gestion opérationnelle à privilégier</p> <p>C14- Définir et rédiger un plan d'actions opérationnel soucieux d'appréhender la performance opérationnelle globale de l'activité/de l'unité/du projet conduit, avec une approche innovante et/ou différenciante</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Conduite d'un projet d'entreprise</b> en menant à terme : organisation, planification, évaluation des risques, avec mise en œuvre des techniques de gestion, analyse des coûts projet, utilisation de logiciels spécifiques.  ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Simulation d'une création d'entreprise fictive en environnement réel</b> avec la création d'un business model et d'un business plan  ▶ <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p><b>Conduite d'un Plan d'action opérationnel dans le cadre d'un projet ou d'une activité nouvelle, en France ou à l'international.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La définition des objectifs du projet/de l'activité compte tenu du contexte et de la stratégie de l'organisation porteuse</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différentes actions prévues, compte tenu des principaux risques et enjeux relevés à tous les niveaux opérationnels</li> <li>- Les ressources mobilisées : humaines, techniques, budgétaires, RSE,...(business plan)</li> <li>- Les leviers mobilisés pour que le projet/l'activité soit performant(e) et motivant(e)/acceptable par les équipes</li> <li>- Les jalons (planning) et indicateurs de performance</li> </ul> <p>► <i>Evaluation écrite individuelle</i></p>
<p><b>Bloc 7 :</b>  <b>Prendre la responsabilité opérationnelle d'une activité ou d'un projet</b></p> <p><b>A7. Gestion d'une unité/activité opérationnelle ou d'un projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication à l'ensemble des parties prenantes des modalités d'action menées sur le périmètre</li> <li>- Analyse des enjeux et risques (dont RSE) du projet et sensibilisation des parties prenantes</li> <li>- Organisation des moyens humains, financiers, techniques et technologiques</li> <li>- Gestion et animation RH</li> <li>- Analyse de la qualité des actions menées et mesures correctives</li> </ul>	<p>C15- Organiser son périmètre d'actions et de gestion opérationnelle, aligné sur le positionnement de l'organisation, après avoir évalué son propre rôle au sein de celle-ci</p> <p>C16- Inventorier les principaux risques et enjeux dont ceux liés à la RSE, au sein d'un périmètre d'actions/d'activité, en France ou à l'international, en sensibilisant les parties prenantes concernées</p> <p>C17- Animer une équipe, un projet et/ou les parties prenantes en lien avec une activité, de telle façon à promouvoir l'autonomie, avec le souci permanent du maintien de la motivation individuelle et collective</p> <p>C18-Analyser la qualité de ses actions professionnelles, de manière à améliorer ses pratiques de gestion de soi et des autres.</p>	<p><b>Pour la formation initiale :</b></p> <p><b>Pilotage de projet :</b> évaluation individuelle de la méthode et de la qualité de conduite d'un pilotage du projet (Pro'Act pour les promos classiques et Gestion de projet à l'international pour les obliques)</p> <p>► <i>Evaluation écrite individuelle</i></p> <p><b>Pour la formation continue :</b></p> <p><b>Note de recommandation d'un responsable opérationnel à sa direction</b> sur la prise en main d'un nouveau projet et d'une nouvelle équipe, en France ou à l'international, qui aborde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une analyse de la situation (points de difficultés, de (dys)fonctionnements, ou d'inconforts constatés au sein de l'équipe)</li> <li>- La synthèse des points clés retenus à l'issue des témoignages des collaborateurs de l'équipe</li> <li>- Des recommandations d'actions de transformation au plan individuel (mobilité, formation, ...) et collectif</li> <li>- Les actions de coaching ou d'accompagnement RH sollicités pour soi et pour les équipes dans le cadre de ce nouveau projet</li> </ul> <p>► <i>Evaluation écrite individuelle</i></p>

**Bloc 8 :**  
**(Ré)Evaluer ses postures, ses compétences et sa motivation professionnelle**

**A8. Conduite d'un bilan des pratiques et des compétences professionnelles**

- Analyse des postures, des compétences et de la motivation professionnelles
- Caractérisation de son identité professionnelle (savoirs, savoir-faire, savoir être)
- Mise en œuvre de moyens visant à se faire connaître (CV, lettre de motivation), à évoluer (formations, coaching) ou à se repositionner (bilan de compétences).

C19- Evaluer, par un auto-bilan, une action de coaching, d'accompagnement ou de bilan de compétences, les savoirs, savoir-être et savoir-faire qui sous-tendent ses pratiques professionnelles, afin de caractériser son identité professionnelle en vue d'une prise de responsabilité ou d'un repositionnement professionnel

C20- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte de projet professionnel posé, en vue d'identifier des supports et moyens à produire pour son évolution ou son repositionnement dans l'emploi et afin de définir des zones de progrès à mettre en œuvre

**Pour la formation initiale :**

**Evaluation individuelle du Dossier final** de parcours "Be U" composé d'une synthèse écrite et structurée, abordant : présentation de soi, de son parcours, de ses apprentissages, de son projet professionnel et du plan d'actions pour y accéder, le tout démontrant :

- Une description des motivations étayée, argumentée et valorisante sur le marché de l'emploi (CV, motivation, pitch...)
- Une définition claire et concise du projet/cap professionnel visé, jalons et moyens d'actions à l'appui
- Un "story telling" convaincant

► **Evaluation écrite individuelle**

**Pour la formation continue :**

**Carnet de bord** rédigé en mobilisant une action de bilan de compétences sous une forme choisie (auto-bilan, coaching, bilan de compétences...) permettant de définir un profil d'action ou de formation professionnelle à mettre en œuvre :

- Dresser un bilan des compétences, acquis et savoirs détenus en entrée de démarche (identité professionnelle)
- Confirmer et noter ses zones de motivation et/ou d'appétence professionnelle en fonction de ses valeurs, centres d'intérêt, et aspirations ainsi que ses points faibles et potentialités à mieux exploiter
- Valider un plan d'action (par la recherche documentaire, les rendez-vous réseau, etc), permettant ainsi de mieux appréhender le ou les métiers (ou stages) vers le(s)quel(s) s'orienter,
- Reformuler en les renouvelant ses outils de valorisation (CV, lettre de motivation, plan de recherche...) en mettant en valeur ses nouveaux pôles d'expertises et de compétences
- Identifier les pistes professionnelles et le parcours ainsi que les démarches concrètes à entamer (cooptation, demande de mutation, formation, changement d'entreprise...)

► **Evaluation écrite individuelle**