



Filière : GESTION

Spécialité :

ASSISTANT MANAGER

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette spécialité qui remplace le BTS "Secrétariat de direction" forme les collaborateurs des directeurs généraux, des directeurs d'unités ou des chefs de service. Organisés, rigoureux, dynamiques, discrets, ils soutiennent, facilitent et suivent le travail du responsable afin de le rendre plus efficace. L'Assistant manager assure principalement le rôle d'interface et de médiation entre l'entreprise et son environnement. Il s'occupe de l'administration, de la communication, de l'organisation du travail, de l'aide à la décision et peut même prendre en charge un dossier spécialisé ou organiser un évènement.

2. COMPETENCES RECHERCHEES

• Compétences génériques

- Maîtriser l'économie des organisations ;
- Maîtriser plusieurs langues ;
- Avoir une aptitude à la négociation ;
- Comprendre l'environnement professionnel ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

• Compétences spécifiques

- Participer à l'organisation et au management de l'entreprise ;
- Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision
- Assurer la fonction d'interface relationnelle ;
- Assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise ;
- Maîtriser les différentes procédures juridiques ;
- Etre courtois, réactif et bien organisé ;
- Maîtriser la rédaction administrative.

3. DEBOUCHES

- Assistant de manager ;
- Assistant de direction ;
- Assistant administratif ;
- Assistant commercial ;
- Assistant de communication ;
- Assistant ressources humaines ;
- Office manager.

4. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 1

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA111	Mathématiques et informatique I	50	20		5	75	5
AMA112	Techniques quantitatives de gestion I	40	15		5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA113	Outils de communication I	25	15	15	5	60	4
AMA114	Techniques professionnelles I	40	15	15	5	75	5
AMA115	Relations professionnelles I	40	10	5	5	60	4
AMA116	Organisation et gestion I	50	15	5	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA117	Formation bilingue I et Environnement économique I	25	10	5	5	45	3
Total		270	100	45	35	450	30

SEMESTRE 2

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA121	Mathématiques et informatique II	15	40	15	5	75	5
AMA122	Techniques quantitatives de gestion II	10	35	10	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA123	Outils de communication II	45	10	15	5	75	5
AMA124	Méthodologie et Techniques professionnelles II	45	15	10	5	75	5
AMA125	Relations professionnelles II	30	15	10	5	60	4
AMA126	Organisation et gestion II	25	20	10	5	60	4
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA127	Formation bilingue II et Environnement économique II	25	10	5	5	45	3
Total		195	145	75	35	450	30

SEMESTRE 3

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA231	Techniques quantitatives et informatique I	40	20	10	5	75	5
AMA232	Comptabilité et TIC I	30	20	5	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA233	Techniques professionnelles III	25	15	15	5	60	4
AMA234	Relations professionnelles III	40	15		5	60	4
AMA235	Organisation et gestion III	10	30	15	5	60	4
AMA236	Gestion des ressources humaines et des événements I et II	45	25	10	5	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA237	Environnement juridique et éducation civique I	25	10	5	5	45	3
Total		215	135	65	35	450	30

SEMESTRE 4

Filière : GESTION		Spécialité : ASSISTANT MANAGER					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
AMA241	Techniques quantitatives et informatique II	10	30	30	5	75	5
AMA242	Comptabilité et TIC II	10	20	25	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
AMA243	Techniques professionnelles IV	15	30	10	5	60	4
AMA244	Relations professionnelles IV	25	20	10	5	60	4
AMA245	Organisation et gestion IV	10	30	15	5	60	4
AMA246	Stage professionnel			60	30	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
AMA247	Environnement juridique et éducation civique II	25	15		5	45	3
Total		95	145	150	60	450	30

5. DESCRIPTIF DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

❖ **AMA111 : Mathématiques et Informatique I**

➤ **Mathématiques générales I : 3 crédits (45heures) ; CM, TD, TPE**

Algèbre – Espaces vectoriels

1. **Polynômes**
 - Polynômes caractéristiques
2. **Espace vectoriel**
 - Applications linéaires
3. **Matrices**
 - Opérations sur les matrices ;
 - Matrices associées à une application linéaire ;
 - Matrices et déterminants.
4. **Déterminants**
 - Déterminant d'une matrice carrée ;
 - Calcul de déterminants d'ordre inférieur ou égal à 3.
5. **Systèmes linéaires**
 - Inversion de matrice d'ordre inférieur ou égal à 3 - Méthode de Gauss ;
 - Résolution des systèmes d'équations linéaires par la méthode de Pivot ;
 - Application du calcul matriciel à la résolution de systèmes d'équations linéaires.
6. **Réduction des matrices carrées**
 - Valeurs propres ;
 - Vecteurs propres.
7. **Equations différentielles et récurrentielles linéaires d'ordre 2 à coefficients constants**
8. **Applications mathématiques en Economie et en Gestion**

➤ **Informatique générale I : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TPE**

A- Le Hardware

1. **Les organes périphériques**
 - Les périphériques d'entrée ;
 - Les périphériques de sortie ;
 - Les périphériques de stockage ;
 - Les périphériques d'entrée et sortie.
2. **L'unité centrale**
 - La mémoire centrale ;
 - Le microprocesseur ;
 - Les ports ;
 - La carte mère ;
 - Le chipset ;
 - L'alimentation ;
 - Les cartes d'extension ;
 - Autres organes internes ;
3. **L'unité d'échange (ou Bus)**
 - Rôle ;
 - Types de bus:
 - Bus de données ;
 - Bus de commande ;
 - Bus d'adresse.

B- Le Software

1. **Les logiciels d'application**
 - Définition;
 - Rôle ;
 - Types et Exemples de logiciels.
2. **Les logiciels de base (ou Logiciels systèmes)**
 - Définition
 - Types de logiciels de base
 - Les pilotes ;
 - Les compilateurs ;
 - Les utilitaires ;
 - Les systèmes d'exploitation:
 - Fonctionnalités ;
 - Rôles ;
 - Types de système d'exploitation ;
 - Structure d'un système d'exploitation ;
 - Architecture.
 - Notion de logiciels libres et logiciels propriétaires.

Système de Numération et Codification

A- Les systèmes de numération

1. **Quelques concepts de base**
 - Base du système ;
 - Poids ;
 - Alphabet du langage ;
 - Format du mot (Longueur du mot) ;
 - Puissance du langage.
2. **Quelques systèmes de numération**
 - Le système décimal ;
 - Le système binaire ;
 - Le système octal ;
 - Le système hexadécimal.
3. **Les changements de base**
 - Du décimal à une autre base b ;
 - D'une base b quelconque à la base décimale ;
 - Du binaire en octal et Inversement ;
 - Du binaire en hexadécimal et Inversement.
4. **Opérations Arithmétiques binaires**
 - Les nombres binaires signés:
 - Représentation exacte ;
 - Représentation en complément à 2.
 - Addition des nombres binaires ;
 - Soustraction des nombres binaires ;
 - Utilisation du complément à 2 dans la soustraction ;
 - Multiplication des nombres binaires ;
 - Division des nombres binaires.
5. **Arithmétique hexadécimale**
 - Addition des nombres en hexadécimal ;
 - Soustraction des nombres en hexadécimal.

B- Les codes

1. **Généralités sur la notion de code**
 - Définitions ;

- Objectifs de la codification ;
 - La codification fonctionnelle ;
 - Types de codes fonctionnels ;
 - La codification technologique.
2. **Les codes alphanumériques**

- Le code ASCII :
 - ASCII standard ;
 - ASCII étendu ;
 - Utilisation.

❖ **AMA121 : Mathématiques et Informatique II**

➤ **Mathématiques générales II : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les nombres réels ;
2. Fonctions numériques d'une variable réelle, Limite, Continuité ;
3. Dérivabilité, extrema, théorème de Rolle et des accroissements finis ;
4. Polynômes, fractions, rationnelles ;
5. Etude et représentation graphiques, Fonctions réciproques ;
6. Développements limités, Intégrales et applications aux calculs d'aires ;
7. Fonctions logarithmiques et exponentielles ;
8. Suites numériques : sens de variation, convergence ;
9. Suites arithmétiques, suites géométriques, suites récurrentes d'ordre 1 ;
10. Applications mathématiques en Economie et en Gestion.

➤ **Informatique générale II : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP, TPE**

A- réseaux informatiques

1. **Généralités**
 - Définition d'un réseau informatique ;
 - Intérêt des réseaux informatiques ;
 - Vocabulaire de base:
 - Station de travail ;
 - Nœud ;
 - Serveur ;
 - Paquet .
2. **Typologie des réseaux**
 - Selon le média :
 - Réseaux filaires ;
 - Réseaux non filaires.
 - Selon l'étendue géographique :
 - les réseaux locaux (LAN) ;
 - les réseaux métropolitains (MAN) ;
 - les réseaux étendus (WAN) .
3. **Topologies réseaux**
 - Topologie physique
 - La topologie en bus ;
 - La topologie en étoile ;
 - La topologie en anneau ;
 - La topologie en maille ;
 - La topologie en arbre .
 - Topologie logique
 - Réseaux à diffusion ;

- Réseaux point à point.
- 4. **Architectures réseaux**
 - Architecture client/serveur ;
 - Architecture d'égal à égal.
- 5. **Les équipements des réseaux informatiques**
 - Equipements de base d'un réseau :
 - L'ordinateur ;
 - La carte réseau ;
 - Le serveur ;
 - Le câble réseau ;
 - Le transceiver (ou adaptateur) ;
 - Les supports de transmission ;
 - La prise.
 - Les équipements d'interconnexions :
 - Hubs (concentrateur) ;
 - Switch (commutateur) ;
 - Routeurs ;
 - Passerelles ;
 - La passerelle (Gateway) ;
 - Le routeur ;
 - Le pont (Bridge) ;
 - Les répéteurs.
- 6. **Notion d'adressage IP**
 - Structure d'une adresse IP
 - Identificateur de réseau (Net ID) ;
 - Identificateur d'hôte (Host ID).
 - Adresses particulières
 - Adresses réseau ;
 - Adresse machine ;
 - Adresse de diffusion (Broadcaste) ;
 - Adresse de diffusion limitée (Multicast) ;
 - Adresse de rebouclage (loopback).
 - Adressage IP par classes
 - Classe A ;
 - Classe B ;
 - Classe C.

B- Réseau internet

1. **Notion de protocole**
 - Définitions et Quelques types de protocoles
 - Protocole SMTP ;
 - Protocole POP ;
 - Protocole NNTP ;
 - Protocole FTP ;
 - Protocole HTTP ;
 - Protocole IMAP ;
 - Protocole TCP ;
 - Autres.
2. **Quelques services Internet**
 - Le courrier électronique ;
 - La recherche sur Internet ;
 - Le Newsgroup (forum de discussion) ;
 - Le transfert des fichiers ;
 - Le téléchargement (Téléchargement d'un texte, téléchargement d'une image, téléchargement d'un logiciel libre...) ;

- Le commerce en ligne ;
 - L'IRC (Internet Relay Chat) ;
 - Autres.
3. **Les moteurs de recherche**
 - Définition ;
 - Rôle ;
 - Quelques moteurs de recherches.
 4. **Outils d'accès Internet**
 - Les navigateurs (Définition, Exemples) ;
 - Les plug-ins (Définition, Exemples) ;
 - Les moteurs de recherche (Définition, Exemples, utilisation).
 5. **La connexion à Internet**
 - Matériel de connexion ;
 - Les fournisseurs d'accès (Rôle, Exemples) ;
 - Types de connexions (ligne spécialisée, ligne téléphonique, satellite).

❖ **AMA112 : Techniques quantitatives de gestion I**

➤ **Mathématiques financières I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **Notions de base**
 - Intérêts simples ;
 - Calcul de la valeur acquise ;
 - Valeur actuelle commerciale et valeur actuelle rationnelle ;
 - Intérêt précompté et intérêt effectif.
2. **Calcul du taux moyen d'une série de placements simultanés**
3. **Equivalence et remplacement d'effet**
4. **Opérations financières à court terme - Compte courant et d'intérêt**
5. **Escompte commercial - Taux réel d'escompte**
6. **Intérêts composés**
 - Valeur acquise ;
 - Valeur actuelle ;
 - Taux équivalent et taux proportionnel ;
 - Taux d'intérêt apparent ;
 - Taux d'intérêt réel.

➤ **Statistiques I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **Séries statistiques à une variable**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Représentation graphique ;
 - Caractéristiques de tendance centrale et caractéristiques de dispersion :
 - Moyenne ;
 - Mode ;
 - Médiane ;
 - Ecart-type ;
 - Quantiles ;
 - Coefficient de variation.
2. **Séries statistiques à deux variables**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Nuage de points ;
 - Point moyen ;
 - Covariance et matrice de covariance de 2 variables ;
 - Coefficient de corrélation et de régression ;
 - Ajustement linéaire par la méthode des moindres carrés.

❖ **AMA122 : Techniques quantitatives de gestion II**

➤ **Mathématiques Financières II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **Les annuités :**

- Annuités constantes ;
- Annuités en progression arithmétique ;
- Annuités en progression géométrique ;
- Annuités perpétuelles.

2. **Les emprunts indivis**

- Remboursement par annuités constantes ;
- Tableau d'amortissement ;
- Lois suivies par les amortissements valorisation de la dette encore vivante ;
- Lois suivies par les annuités ;
- Applications sur les emprunts indivis.

3. **Les emprunts obligataires**

- Remboursements au pair ;
- Annuités constants ;
- Amortissements constants ;
- Taux de rendement et taux de revient d'un emprunt obligataire ;
- Taux de revient de l'emprunt à l'émission ;
- Choix des investissements.

➤ **Statistiques II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. Estimation d'une moyenne, d'une proportion et d'un écart type
2. Intervalle de confiance et coefficient de confiance
3. Tests d'hypothèses et du khi-deux

❖ **AMA113 : Outils de communication I**

➤ **Outils de techniques de communication I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. les réseaux commutés
2. la commutation des circuits
3. Les outils de communication téléphonique
4. les outils de la messagerie électronique

➤ **Information I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Maîtriser les techniques de l'audiovisuelle dans le cadre de la politique de l'entreprise
2. Etude des réseaux de communication
3. Etude et Pratique de l'Internet
4. Les Outils Multimédia
5. Les réseaux sociaux

❖ **AMA123 : Outils de communication II**

➤ **Outils de techniques de communication II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Le système vidéotex
2. Le système de transport des données par paquets
3. Les outils utilisés dans la diffusion des informations

➤ **Information II : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **La recherche de l'information. L'évaluation des besoins d'information**
 - Mobilisation des méthodes de recherche d'information ;
 - La veille informationnelle.
2. **Production d'une information structurée**
 - Création et modélisation d'un document ;
 - Élaboration d'un dossier documentaire, d'un dossier comptable, d'une revue de presse.
3. **Gestion des documents de l'entité**
 - L'acquisition numérique de documents ;
 - Tri, classement et archivage des documents du service.
4. **Contribution à la qualité du système d'information**
 - Optimisation de la circulation de l'information ;
 - Participation à l'évolution du système d'information.

❖ **AMA114 : Techniques professionnelles I**

➤ **Commerce I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Définition des concepts de base
2. Etude, conception et utilisation des documents commerciaux
3. Calcul des réductions, des taxes

➤ **Classement I : 3 crédits (45heures) ; CM, TD, TP**

1. Généralités sur le classement
2. Les ordres de classement
3. Les modes de classement

❖ **AMA124 : Méthodologie et Techniques professionnelles II**

➤ **Commerce II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. Les opérations boursières
2. Les opérations liées à la commande, à la livraison et à la facturation

➤ **Méthodologie de rédaction du rapport de stage : 1 crédit (15 heures) ; CM, TP**

1. La collecte d'informations
2. Comment faire un rapport
3. Le plan du Rapport de Stage et le Sommaire
4. La Table de Matière
5. L'introduction du Rapport de Stage
6. La conclusion du Rapport de Stage
7. Les Remerciements
8. Comment construire les annexes
9. Quand commencer son Rapport de Stage
10. Comment trouver un sujet de Rapport de Stage
11. La page de garde
12. Comment rédiger efficacement

13. Forme et présentation (couverture, fiche signalétique, Résumé, Bibliographie, glossaire, index de figures, tableaux et illustrations)
14. Consignes et règles typographiques de présentation (police, interligne, titres, mise en relief, ponctuation, charte graphique)
15. Comment préparer la soutenance

➤ **Classement II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Les modes de classement
2. La signalisation

❖ **AMA233 : Techniques professionnelles III**

➤ **Organisation et méthodes administratives I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. **Circulation des documents**

- Diagramme imagé ;
- Diagramme postes-documents ;
- Diagramme SCOM.

2. **Visualisation des informations par les graphiques**

- Graphique de GANTT ;
- Calendrier – graphique ;
- Graphiques d'évolution chronologique (graphiques à coordonnées rectangulaires, graphiques à coordonnées polaires).

➤ **Classement et matériel de bureau I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. La recherche documentaire
2. L'archivage manuel et automatique

❖ **AMA243 : Techniques professionnelles IV**

➤ **Organisation et méthodes administratives II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Visualisation des informations par les graphiques**

2. **Graphiques de répartition**

3. **Graphiques ABC ou 20/80)**

- Gestion du temps :
 - Les outils classiques (Agenda, Echéancier) ;
 - Réseau PERT (PERT Temps – PERT Coût – PERT Méthode du Potentiel) ;
 - Plannings (planning à fiches, à bandes, à curseurs et à cordonnets).

➤ **Classement et matériel de bureau II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Le matériel de classement
2. Equipement de bureau (pour la saisie, la collecte, le traitement et la diffusion de l'information)
3. Le petit matériel de bureau

❖ **AMA115 : Relations professionnelles I**

➤ **Relations professionnelles internes I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. Le courrier dans l'entreprise
2. Le traitement du courrier
3. Le courrier à caractère litigieux
4. Les caractéristiques du courrier interne
5. Les domaines du courrier interne
 - Notes ;
 - Compte rendus ;
 - Procès-verbaux ;
 - Rapports ;
 - Mémos.

➤ **Relations professionnelles externes I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La rédaction du courrier externe
2. Le courrier à caractère litigieux
3. Les caractéristiques du courrier interne
4. Le courrier relatif à la recherche d'emploi

❖ **AMA125 : Relations professionnelles II**

➤ **Relations Professionnelles Internes II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. **Généralités**
 - Identification d'un courrier ;
 - Données d'un courrier dans l'Entreprise ;
 - Autorisation d'accès aux courriers.
2. **Accès aux courriers : composition, archivage, suppression, consultation**
 - Composition d'un courrier ;
 - Archivage d'un courrier ;
 - Suppression d'un courrier ;
 - Ouverture d'un courrier ;
 - Recherche d'un courrier.
3. **Composition d'un Courrier**
 - Ecran de composition ;
 - Constitution de la liste des destinataires :
 - Partie Supérieure de l'écran : recherche des destinataires;
 - Partie inférieure de l'écran : liste des destinataires.

➤ **Relations professionnelles externes II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. **Fonctions de gestion des courriers arrivés**
 - Informations nécessaires à la gestion d'un courrier arrivé ;
 - Création des fiches de courrier arrivé ;
 - Copies à une ou plusieurs unités administratives ;
 - Attribution interne ;
 - Suivi des réponses aux courriers arrivés ;
 - Gestion des réaffectations des courriers ;

- Gestion des informations de facture ;
 - Consultation et édition de la fiche d'un courrier arrivé ;
 - Suppression d'un courrier arrivé ;
 - Recherche dans les courriers arrivés.
2. **Fonction des courriers départ**
- Informations de gestion des courriers départ ;
 - Création des fiches de courrier départ ;
 - Gestion des destinataires d'un courrier départ ;
 - Gestion des ampliements ;
 - Gestion des copies internes à l'organisation ;
 - Consultation et édition de la fiche d'un courrier en départ ;
 - Suppression de la fiche d'un courrier départ ;
 - Gestion du suivi des courriers départ ;
 - Recherche dans les courriers départ.

❖ **AMA234 : Relations professionnelles III**

➤ **Rédaction professionnelle I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. La spécificité du style administratif
2. Le vocabulaire administratif
3. La ponctuation et l'emploi des majuscules
 - La ponctuation :
 - Définition ;
 - Les signes de ponctuation ;
 - Les espaces.
 - L'emploi des majuscules :
 - Généralités ;
 - Le nom propre et la majuscule ;
 - Les autres catégories de mots et la majuscule.
4. Lettre commerciale (Qualités et structure)
5. Présentation matérielle de la lettre et de l'enveloppe
6. Préparation et passation de la commande
7. Modification de la commande + Réponse
8. Correspondance relative à la livraison
9. Réclamations relatives à la livraison
10. Correspondances relatives à la facturation
11. Les règlements
12. Relations avec les transporteurs
13. Relations avec les Assureurs
14. Lettre à un service Après-vente
15. Rédaction d'imprimés

➤ **Relations professionnelles internes et externes I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

La variabilité des situations professionnelles et leur criticité

1. **L'accueil et de l'information**
 - Rôle assumé ;
 - Consignes respectées ;
 - Climat relationnel instauré ;
 - Image ;

- Codes sociaux et culturels ;
 - Efficacité professionnelle.
2. **Les conflits**
- Processus du conflit, facteurs déclencheurs, sources profondes ;
 - Attitudes et comportement des acteurs dans le conflit ;
 - Résultat.
3. **Les différences culturelles**
- Contexte professionnel (statuts, rôles, relations, territoires) ;
 - Enjeux des acteurs ;
 - Codes culturels, signes verbaux et non verbaux ;
 - Interactions :
 - Ajustements, incompréhensions et quiproquos éventuels tenant aux différences sociales et/ou culturelles ;
 - Difficultés provenant d'autres sources que la culture.
4. **La négociation**
- Rôle et statut des acteurs, relation ;
 - Intérêts et enjeux ;
 - Marges de manœuvres et consignes ;
 - Différences culturelles repérées ;
 - Arguments ;
 - Procédés de manipulation, procédés de refus éventuel de cette manipulation ;
 - Modalités de recherche d'un accord.

❖ **AMA244 : Relations professionnelles IV**

➤ **Rédaction professionnelle II: 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Caractères de la rédaction administrative
2. Structure de la lettre administrative
3. Rédaction proprement dite
4. Bordereau de transmission, Soit transmis et Lettre de transmission
5. Accusé de réception
6. Courrier interne (Rapports, Compte-rendu, Procès-verbaux, Circulaires, Invitations Convocations et autres)
7. Relations avec les entreprises de service (Transporteurs, Assurances, Banques, Télécommunications, CNPS...)
8. Rédaction du courrier externe (commande, livraison, facturation, règlement, transport, assurance...)
9. Lettres personnelles (Demande de stage, Demande d'emploi, Lettre de motivation, Curriculum Vitae(CV))

➤ **Relations professionnelles internes et externes II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

Soutien aux relations professionnelles internes et externes

1. **Collaborer avec le(s) manager(s)**
 - Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s) ;
 - Recueillir des consignes de travail ;
 - Rendre compte, informer, faire le point.

2. **Contribuer à la cohésion des groupes**
 - Installer les conditions d'un climat de travail favorable ;
 - Animer un travail collaboratif ;
 - Gérer une réunion.
3. **Assurer l'interface entre le (ou les) manager(s) et l'environnement de travail (interne, externe, international)**
 - Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international) ;
 - Accueillir et informer en français et en langue étrangère ;
 - Communiquer par écrit (à l'interne, à l'externe, en langue française et étrangère);
 - Négocier en langue française et autre langue.

❖ **AMA116 : Organisation et Gestion I**

➤ **Organisation de l'action I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Le travail administratif
2. la Matière d'œuvre du travail administratif
3. l'observation du travail administratif
4. les moyens utilisés dans l'exécution du travail administratif

➤ **Travaux d'application et de synthèse I : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TPE**

A- Partie écrite

Organiser des études de cas de synthèse qui simulent des situations administratives professionnelles autour des thèmes particuliers :

1. Travaux d'organisation
2. Les schémas, algorithmes et diagrammes
3. La conception, l'analyse critique et l'amélioration des modes opératoires
4. L'assistance à la prise de décision

B- Partie pratique

- **Dossier 1** : Activités de la fonction administrative, classement de celles-ci selon l'ordre principal, codification et contrôle des informations, éléments ou obstacles à la communication, amélioration proposée, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 2** : Organisation d'un poste de travail, classement de l'information selon l'ordre dérivé, étapes du travail administratif, conception d'imprimés, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 3** : Activités du poste de travail, organisation des locaux, visualisation des informations par des tableaux, organisation d'un poste de travail, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 4** : Création d'une entreprise fictive, recherche des informations, classement, traitement de l'information, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 5** : Différents modes et degrés de traitement de l'information, conception d'imprimés simples, Comptabilité et Statistique

NB : Les parties Comptabilité et Statistique seront prévues et évaluées par les enseignants dispensant ces disciplines.

❖ **AMA126 : Organisation et Gestion II**

➤ **Organisation de l'action II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Méthode de régulation et de contrôle de l'organisation des tâches administratives (Optimisation du travail administratif ; Technique de maîtrise des files d'attente ; Mesure et contrôle de la qualité du travail administratif)
2. Mesure et contrôle de la qualité du travail administratif
3. Dispositifs de contrôle (T.R.T. et Check-list)

➤ **Travaux d'application et de synthèse II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

A- Partie écrite

Organiser des études de cas de synthèse qui simulent des situations administratives professionnelles autour des thèmes particuliers :

1. L'étude des modèles d'ordonnancement des tâches et le choix des opportunités ;
2. Les coûts administratifs et leur minimisation ;
3. La conduite des projets bureautiques.

B- Partie pratique

- **Dossier 6** : Aide à la prise de décision par les tables de décision, Organigramme de structure d'une entreprise, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 7** : Outils d'aide à la prise de décision par la présentation de l'algorithme, conception des imprimés divers, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 8** : Visualisation de l'information par les tableaux, Classement supports modernes, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 9** : Activités du poste de travail, dessin d'un profil de poste à l'aide de Microsoft Word, Comparaison et choix d'un poste de travail, Comptabilité et Statistique
- **Dossier 10** : Codification fonctionnelle, conception et représentation d'un organigramme planétaire, calcul des coûts, Comptabilité et Statistique

***NB** : Les parties Comptabilité et Statistique seront prévues et évaluées par les enseignants dispensant ces disciplines.*

❖ **AMA235 : Organisation et Gestion III**

➤ **Organisation de l'action III : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

Aide à la décision

1. **Identification d'un problème ou d'un besoin**
 - Distinction d'un besoin ou d'un problème ;
 - Définition des objectifs ;
 - Identification des contraintes et des opportunités.

2. Proposition des solutions

- Recherche des solutions ;
- Analyse des solutions ;
- Présentation des solutions.

3. Le suivi de la décision

- Définition d'un plan d'action ;
- Élaboration d'un tableau de bord ;
- Analyse des écarts ;
- Alerte et proposition des mesures correctives.

➤ Travaux d'application et de synthèse III : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP

Au moins 10 Cas Pratiques seront étudiés et traités par les apprenants d'une part et d'autre part, corrigés par l'enseignant.

Chaque Cas comportera 03 parties organisées en 4 ou en 5 dossiers :

- Première partie (03 Dossiers) : OTA+ Soutien à l'Information ;
 - Deuxième partie (01 Dossier) : Comptabilité ;
 - Troisième partie (01 Dossier) : Statistique.
- **Cas 01** : Conception de questionnaire et du tableau de dépouillement, Circulation des documents, Classement des documents de l'entreprise, Codification et contrôle des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 02** : Visualisation des informations, conception de graphique et fonctionnement de ce dernier, réalisation d'imprimés classiques, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 03** : Visualisation des informations par les graphiques de répartition, organisation d'un poste de travail, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 04** : Gestion du temps par les outils classiques, Calcul des coûts administratifs, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 05** : Construction du réseau PERT « Temps », Conception de la Bible de paragraphes standards, Etablissement de la fiche de paragraphes retenus pour la rédaction, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 06** : Gestion du temps par le PERT « Coût », Etablissement du Tableau de Répartition des effectifs, Egalisation des effectifs par période, Remplissage d'imprimés et dépouillement, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 07** : PERT Méthode du Potentiel, Tableau de programmation et graphe correspondant, Organisation d'une visite d'entreprise, Calcul des coûts de cette visite, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 08** : Circulation des documents, Diagramme SCOM) + Analyse critique, Calcul des bandes, Conception d'un document de position, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 09** : Gestion du temps à l'aide des plannings, Conception et présentation d'une Fiche de description de Fonction et la comparer à la fiche d'attribution, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.

- **Cas 10** : Présentation d'un Planning à curseurs, Fonctionnement de ce planning, Organigramme de structure. Staff and Line, Particularité de cet outil, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.

❖ **AMA245 : Organisation et Gestion IV**

➤ **Organisation de l'action IV : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

Les Activités Déléguées

1. La gestion administrative des ressources humaines du service

- Participation au processus de recrutement ;
- Préparation et suivi des formations ;
- Le suivi des congés annuels ;
- Gestion des absences ;
- Participation à l'information sociale des membres du service. Mise à jour des données administratives du personnel.

2. Gestion des ressources matérielles d'un service administratif

- Gestion des achats de petit matériel et de fournitures ;
- Aménagement de l'espace de travail ;
- Élaboration et suivi du budget de fonctionnement du service.

3. Prise en charge d'un dossier spécialisé

- Collecte des informations spécifiques au domaine de spécialité ;
- Mise en œuvre des méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité ;
- Évaluation de sa performance.

➤ **Travaux d'application et de synthèse IV : 2 crédits (30 heures) ; TD, TP**

Au moins 10 Cas Pratiques seront étudiés et traités par les apprenants d'une part et d'autre part, corrigés par l'enseignant.

Chaque Cas comportera 03 parties organisées en 4 ou en 5 dossiers :

- Première partie (03 Dossiers) : OTA+ Soutien à l'Information ;
 - Deuxième partie (01 Dossier) : Comptabilité ;
 - Troisième partie (01 Dossier) : Statistique.
-
- **Cas 11** : Détermination du nombre d'observations instantanées, Conception d'imprimés et tableau de dépouillement, Règles d'or pour bien gérer son temps, Graphique de prévision et son commentaire, Classement des documents dans l'entreprise (Ordres numérique et alphanumérique), Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 12** : Graphique ABC ou 20/80, (représentation et fonctionnement de ce dernier), Amélioration de la perfection par le Cercle de qualité, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
 - **Cas 13** : Visualisation des informations par les graphiques d'évolution chronologique, Diagramme d'Ishikawa (5 M prévoir le tableau d'analyse, Classement des rubriques dans l'ordre idéologique et Transformez dans l'ordre décimal Comparer les deux ordres de classement, Comptabilité, Statistiques).

- **Cas 14** : Gestion du temps par les outils classiques, Calcul des coûts administratifs, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 15** : Construction du réseau PERT « Méthode du potentiel », Conception d'imprimés et Tableau de Dépouillement, Problème de file d'attente (solution arithmétique et solution graphique, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 16** : Gestion des files d'attente, Elaboration du diagramme « Causes-effets », Classement des Documents dans l'ordre numérique par terminaison, Particularité de cet ordre de classement, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 17** : Visualisation des informations par un planning dynamique, Organisation d'un voyage à l'étranger, Conception de la fiche de voyage, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 18** : Dispositifs de contrôle : le T.R.T, Calcul des bandes, Conception d'un document de position, Caractéristiques d'un tel document, Classement des informations dans l'ordre alphabétique et Justifier le choix du mot directeur, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 19** : Dispositifs de contrôle : la checklist, Etablissement d'un profil de poste et d'un Curriculum Vitae, Recherche des besoins en personnel, Archivage des documents et classement actif des documents en cours, Comptabilité, Statistiques.
- **Cas 20** : Conception d'un imprimé de Demande de personnel, un imprimé d'évaluation d'une action de formation, File d'attente (Bien vouloir envisager les deux solutions, Classement et Codification des informations, Comptabilité, Statistiques.

❖ **AMA117 : Formation bilingue I et Environnement économique I**

➤ **Expression française : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

1. **Forme des mots en français**

- Préfixe, radical ;
- Racine, suffixe.

2. **Explication des mots et groupe de mots**

3. **Morphosyntaxe et rhétorique**

- Constituants et structure de la phrase :
 - Phrase simple ;
 - Phrase complexe ;
 - Phrase composée.
- Les figures de style :
 - Figures d'analogie ;
 - Figures d'amplification ;
 - Figures d'opposition ;
 - Figures d'atténuation.

4. **Correspondance administrative et professionnelle**

- Les différentes parties d'une correspondance administrative et le style administratif ;
- Correspondance professionnelle :
 - Note de service ;
 - Compte rendu (activité, mission) ;
 - Le rapport (activité, mission).

5. Correspondance professionnelle à dominance individuelle

- Demande d'emploi ;
- CV ;
- Lettre de motivation.

6. Considérations d'ordre méthodologique sur les exercices écrits

- Composition française ;
- Contraction de texte :
 - Composition française : rappel méthodologique et application ;
 - Contraction de texte : rappel méthodologique et application.

➤ **Economie générale : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Les entreprises et la production
2. Les ménages et la consommation
3. Les marchés et les prix
4. Formation et répartition des revenus
5. La monnaie et le financement de l'économie
6. Les éléments de la comptabilité nationale
7. L'équilibre macro-économique
8. Le système socialiste
9. L'économie capitaliste
10. L'État et ses interventions
11. Les fondements du commerce international
12. Les paiements internationaux
13. La balance des paiements
14. Développement économique et ses inégalités
15. Croissance et ses inégalités
16. Inflation, chômage, mutations industrielles
17. Les enjeux du développement et de la mondialisation des problèmes
18. Les stratégies de développement
19. L'intégration économique et les formes de coopération dans le monde
20. Les stratégies de l'endettement international

❖ **AMA127 : Formation bilingue I et Environnement économique II**

➤ **Expression anglaise : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

Introduction – Course Content – Syllabus – Importance of English – Style in Business Writing - Punctuation; Capitalization – Abbreviations
Parts of Speech – Verbs – Question Words - Methodology: - of Asking and Answering Questions
Economic Activities – Sectors of Activity - Commerce and Trade –Channels of distribution - Essay Writing -Specialized Shops - Active Voice and Passive Voice - direct and indirect speech
Question Tags – The Use of: For – Since – Ago. DO and MAKE - Vocabulary: - Forms of Business Organization - General organization and The Personnel of a firm - Business Documents – Words denoting Numbers –
Adjectives: Comparisons and Irregular Comparatives –Numbers – Measures and Weight –
Vocabulary: Finance – Means of Payment - -Banks and Banking
Words denoting Professions or Trades and places
Words denoting Places –Tenses - Troublesome Verbs - Conditional Tense, - I wish – Had better - I'd rather - It's time.

Vocabulary: Transport by Road - by Rail - How to tackle Reading Comprehension and exercise.

Vocabulary: Transport by Air - by Sea. – Other Means of Payments: bill of exchange; Promissory Note - Words denoting Numbers –**The Use of:** Lot of – Much – Many – Little – Few – A Little – A Few – Exercises Relating to the Preparation of the 1st Continuous Assessment.

Vocabulary: Insurance - Essay Writing: Structure and different kinds of Essay – (Business letters + Letter of Motivation + CV/Resume)

Conjunctions and Embedding - Gerund – Numbers - Fractions - Vocabulary- Insolvency and Bankruptcy –Indirect or Reported Speech

➤ **Économie et organisation des entreprises : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP**

1. L'entreprise, définition et mode d'analyse
2. Classification des entreprises
3. Les structures d'organisation des entreprises
4. L'insertion de l'entreprise dans le tissu économique
5. L'activité commerciale de l'entreprise
6. L'activité productive de l'entreprise
7. La logistique dans l'entreprise
8. L'activité financière de l'entreprise
9. La gestion des ressources humaines
10. L'approche systémique de l'entreprise
11. Le système d'information
12. Le système de décision
13. L'analyse stratégique de l'entreprise
14. Choix et mise en œuvre d'une stratégie
15. L'entreprise, la société et la culture
16. L'entreprise, la société et l'éthique

❖ **AMA231 : Techniques quantitatives et informatique I**

➤ **Probabilités et recherche opérationnelle I : 3 crédits (45heures); CM, TD, TP, TPE**

1. **Algèbre des ensembles**
 - Applications ;
 - Dénombrements.
2. **Ensemble fondamental lié à une expérience aléatoire**
 - Probabilisation ;
 - Probabilité conditionnelle ;
 - Formule de BAYES ;
 - Epreuves de BERNOUILLI.
3. **Variables aléatoires discrètes**
 - Loi de probabilité ;
 - Fonction de Répartition.
4. **Variables aléatoires continus**
 - Densité ;
 - Espérance ;
 - Variance ;
 - Ecart-type ;
 - Moments.

5. Lois classiques

- Binomiale ;
- Normale ;
- Poisson ;
- Exponentielle.

➤ Informatique appliquée I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE

1. Etude de l'environnement graphique Windows

- Présentation ;
- Gestion des fenêtres ;
- Gestion des fichiers et des dossiers.

2. Qu'est-ce qu'un fichier, un dossier ?

- Chemin d'accès à un fichier.

3. Etude pratique de Microsoft Word

- Etude des fonctions de base.

4. Etude pratique de Microsoft Excel

- Présentation ;
- Opérations arithmétiques.

5. Construction d'une formule

- Utilisation des fonctions intégrées :
 - Définition ;
 - Syntaxe des fonctions intégrées ;
 - Quelques fonctions intégrées ;
 - Référence relative, référence absolue et référence mixte ;
 - Cas de synthèse.

❖ AMA241 : Techniques quantitatives et informatique II

➤ Probabilités et recherche opérationnelle II : 3 crédits (45heures); CM, TD, TP, TPE

1. Concepts de l'optimisation combinatoire

- Contraintes/objectifs ;
- Solution réalisable/optimale ;
- Borne ;
- Optima locaux, etc.

2. Théorie des graphes

- Modélisation ;
- Coloration ;
- Chemins ;
- Arbres couvrants ;
- Flots...

3. La programmation linéaire

- Programme à deux variables;
- Programme à plus de deux variables.

4. L'algorithme du simplexe – la méthode du tableau

- Analyse du tableau final du simplexe ;
- Problème de dualité ;
- La gestion de stocks.

5. **Les problèmes d'ordonnement - Généralités sur les graphes**
 - La méthode PERT :
 - Applications sur le PERT;
 - Le choix des investissements en univers déterministe.
6. **Modélisation**
7. **Décision en Avenir Incertain**
8. **Problèmes de Transport**
9. **Problèmes d'affectation**

➤ **Informatique appliquée II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

Travaux Spécifiques

1. Création d'imprimés
2. Confection des cartes diverses avec Publisher
3. Fusion et publipostage
4. Impression des documents et protection
5. Mise à jour des fichiers divers.

❖ **AMA232 : Comptabilité et TIC I**

➤ **Système d'information I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. **Notion systèmes d'information**
 - Introduction
 - Analyse systémique de l'entreprise
 - Le système d'information :
 - Fonctions du SI ;
 - Rôles du SI ;
 - Qualités d'un SI.
 - Informatisation des SI :
 - Les parties d'un SI ;
 - Logiciels ;
 - Définitions ;
 - La finalité d'un système d'information ;
 - Les fonctions d'un système d'information ;
 - Le système organisationnel ;
 - Le traitement des informations.
2. **Notion d'algorithmique et initiation programmation**
 - Objets : constantes, variables, opérateurs ... ;
 - Traitements élémentaires et séquentiels ;
 - Choix et répétition ;
 - Fonction et procédures ;
 - Structure des données (vecteurs, tableau, enregistrement, fichier) ;
 - Application avec Basic ou Pascal.

➤ **Comptabilité analytique et gestion budgétaire I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

1. **De la comptabilité générale à la comptabilité analytique**
 - Généralité sur la comptabilité analytique (objectifs, rôle, notion de charge)
2. **Analyse des charges**
 - Charges incorporables et non incorporables ;
 - Charges directes et indirectes ;
 - Charges supplétives ;
 - Répartition des charges indirectes.
3. **Valorisation des stocks (méthode FIFO, CMUP)**
4. **Les coûts complets (coût d'achat, coût de production, introduire les encours)**

***NB** : ne pas aborder les particularités liées aux coûts (déchets et rebuts, produits semi finis, sous-produits).*
5. **Les coûts partiels**
 - Les coûts variables ;
 - Les coûts marginaux.
6. **L'importance rationnelle des charges de structure**

❖ **AMA242 : Comptabilité et TIC II**

➤ **Système d'information II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

A- Le modèle conceptuel des données : MCD

1. **Constitution du dictionnaire de données DD**
 - But (Objectif) ;
 - Concepts de base : données élémentaires-Rubrique- Document;
 - Techniques de collectes des informations ;
 - Epuration du dictionnaire ;
 - Mise en évidence des objets ;
 - Identification des entités ;
 - Définition des relations de dépendance entre les objets.
2. **Elaboration du modèle Entité- Association**
 - Concepts de base :
 - Entité et type entité ;
 - Attribut(Propriété) ;
 - Association ;
 - Occurrence d'une propriété ;
 - Identifiant (clé) ;
 - Cardinalité.
 -

B- Le modèle logique de données relationnelles : MLDR

1. **But**
2. **Concepts de base**
 - Clé primaire ;
 - Clé étrangère ;
 - Relation ;
 - Enregistrement.

3. **Le modèle Entité/Association**

- Mise en relation des entités ;
- Définition d'autres relations de dépendances entre objets ;
- Les cardinalités.

4. **Passage du MCD au MLD**

- Transformation des Entités ;
- Transformation des Associations ;
 - Relation binaire aux cardinalités $(x, 1)$ - (x, n) avec $x = 0$ ou $x = 1$;
 - Relation n-aire (quelle que soit la cardinalité) ;
 - Relation réflexive aux cardinalités $(x, 1)$ - (x, n) avec $x = 0$ ou $x = 1$;
 - Relation binaire aux cardinalités $(0,1)$ – $(1,1)$.

C- Modèle physique de données : implémentation de la base de données

1. Création de la base de données
2. Création des tables
3. Saisie des données dans les tables
4. Mise en relation des tables
5. Création des formulaires
6. Modèle relationnel (relation, degré, schéma, clé primaire/secondaire, cardinalité, domaine, ... TP de base ou Access)
7. les langages de requêtes (SQL...)
8. Etude de quelques commandes SQL

➤ **Comptabilité analytique et gestion budgétaire II : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE**

1. **Les coûts préétablis**

- Détermination des écarts sur charges directes et indirectes et analyse algébrique de ces écarts (exclure l'analyse graphique)

2. **Les budgets (étude succincte et pratique)**

- Budgets des ventes ;
- Budgets de production ;
- Budgets des approvisionnements ;
- Budgets des investissements ;
- Budgets de trésorerie.

❖ **AMA236 : Gestion des ressources humaines et des événements I et II**

➤ **Introduction à la gestion des ressources humaines I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE**

Historique de la gestion des RH

1. Le secrétaire du bien-être au moyen âge
2. La gestion du personnel et la révolution industrielle
3. Les premiers domaines de la GRH
4. La GRH avant la 2ème guerre Mondiale

➤ **Organisation d'un Evènement I : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**

1. Analyse de l'environnement et choix d'une stratégie
2. La planification et la gestion de projet
3. La logistique

➤ **Introduction à la gestion des ressources humaines II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TP**

Gestion administrative et les relations sociales

A- Environnement de l'emploi

- Le CV, La Lettre de motivation, demande d'emploi, fiche de poste, le recrutement, évaluation des performances, négociation salariale
 1. **Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information**
 - Faire le lien entre le code du travail et les conventions collectives.
 2. **Formalités d'embauche et suivi de la période d'essai**
 - Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale ...) ;
 - Organiser les visites médicales (embauche, reprise...) ;
 - Accueillir le salarié ;
 - Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI ;
 - Suivre les périodes d'essai.
 3. **Maîtriser la gestion des CDD et des intérim**
 - La cotisation chômage sur les CDD courts ;
 - Quelle durée ? Pour quel motif ?
 - Les possibilités de renouvellement et de succession ;
 - Quel salaire ? Quelles primes ?
 4. **Gérer le temps de travail et les absences**
 - La durée du travail ;
 - Les heures supplémentaires ;
 - Congés payés (cadre juridique, planning, ...) ;
 - Les absences maladie et accident de travail (contre-visite médicale...) ;
 - Congés liés à la parentalité.
 5. **Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ**
 - Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences ;
 - Organiser administrativement le départ du salarié ;
 - Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance...

➤ **Organisation d'un évènement II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Le sponsoring
2. La relation avec les médias
3. Prévision et gestion des coûts
4. Evaluation des résultats

❖ **AMA237 : Environnement juridique et éducation civique I**

➤ **Droit des sociétés commerciales I : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

1. Le statut de commerçant
2. Les actes de commerce
3. Le fonds de commerce
4. Les différents contrats commerciaux

➤ **Droit civil : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP**

1. Définition, caractères, les branches et les sources du droit
2. Le champ d'application de la loi
3. Les dimensions du droit (droit objectif, droit subjectif)
4. L'organisation juridique
5. Le droit de la personnalité juridique
6. L'état civil, le nom et le domicile
7. Les incapacités
8. Les actes juridiques
9. Les faits juridiques

❖ **AMA 246 : Stage professionnel**

➤ **Le stage professionnel : 6 crédits (90 heures) ; TP, TPE**

1. Arrivée et intégration en entreprise
2. Travail en entreprise
3. La tenue du journal de stagiaire
4. Le choix du thème de travail : en collaboration avec des encadreurs professionnel et académique
5. Elaboration du canevas de recherche
6. Les ressources à exploiter
7. L'organisation du travail
8. Rédaction du rapport
9. Présentation du rapport devant un Jury

❖ **AMA 247 : Environnement juridique et éducation civique II**

➤ **Droit des sociétés commerciales II : 1 crédit (15heures); CM, TD**

1. Définition, objet et formes des sociétés commerciales
2. La création des sociétés commerciales
3. Le fonctionnement des sociétés commerciales
4. La dissolution de sociétés commerciales

➤ **Droit du travail : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP**

1. Définition du droit du travail, naissance et évolution du droit du travail et sources
2. Le contrat de travail (conclusion, exécution et rupture)
3. Les conflits de travail (individuels et collectifs)
4. Le délégué du personnel, les syndicats
5. Les accidents de travail et les maladies professionnelles
6. L'hygiène et la sécurité du travail

➤ **Education civique et éthique : 1 crédit (15 heures) ; CM, TPE**

Les concepts

- Le citoyen ;
- La Nation ;
- L'Etat ;
- Biens publics – Biens collectifs ;

- Les libertés ;
- Le service public ;
- Problème d'éthique ;
- Ethique droit et raison ;
- Ethique et management.