

# ÉCOLE DE COMMERCE DE NÎMES

---

**MBA**  
Première année



RÉFÉRENTIEL 2018 – 2019



## Référentiel de l'École de Commerce de Nîmes

Le contenu des modules et référentiels peuvent être mis à jour et peuvent donc être différentes des progressions communiquées sur le site internet de l'école.  
Toutes informations et conditions des cours sont disponibles auprès du service pédagogique.  
Afin d'être informé de toutes nouveautés, nous vous invitons à contacter le service pédagogique :

### Par courrier

Service Pédagogique  
Ecole de Commerce de Nîmes®  
69 rue Georges Besse  
30000 Nîmes  
France

**Téléphone :** +33 (0)4 11 25 05 92

**Email :** [pedagogie@eclyon.fr](mailto:pedagogie@eclyon.fr)

**Site:** <https://ecole-de-commerce-de-nimes.fr/>



## Dates importantes

- **Date de rentrée:**

Lundi 24 Septembre 2018

- **Date de début des cours:**

Lundi 01 Octobre 2018

- **Dates de rendu des travaux de mémoire :**

- Vendredi 1er décembre 2018 : Revue de littérature
- Mercredi 28 février 2019 : Première version du mémoire
- Lundi 30 avril 2019 : Version finale du mémoire avec bibliographie
- Jeudi 31 mai 2019 : Remise du support de la présentation orale

Les formats numériques (format PDF) sont à envoyer sur l'adresse email [memoire2018@eclyon.fr](mailto:memoire2018@eclyon.fr).

Le dossier doit être intitulé: Section-NOM-Prénom-mémoire et Titre-2018-2019

- **Dates de rendu des travaux de Business Plan :**

- Mercredi 15 novembre 2018 : Identité de l'entreprise et étude concurrentielle
- Mercredi 31 janvier 2019 : Plan marketing et étude de marché
- Samedi 31 mars 2019 : Processus qualité & supply chain
- Mardi 15 mai 2019 : Version finale avec les stratégies ressources humaines et financière
- Mercredi 30 mai 2019 : Remise du support de la présentation orale

Les formats numériques (format PDF) sont à envoyer sur l'adresse email [businessplan2018@eclyon.fr](mailto:businessplan2018@eclyon.fr).

Le dossier doit être intitulé: Section-NOM-Prénom-business-plan et Titre-2018-2019



## Programme de formation

### Public visé par la formation et prérequis

La formation vise des apprenants détenteurs d'une licence ou d'un bac + 3 ou équivalent désireux de s'inscrire dans un cursus supérieur en sciences de gestion pour obtenir une qualification d'agent de maîtrise ou de cadre.

- La formation MBA 1ere année forme plus spécifiquement au métier de cadre opérationnel en entreprise.
- Une durée d'activité professionnelle est nécessaire qu'il s'agisse d'alternance ou de formation classique pour laquelle 4 mois de stage en entreprise sont requis.
- Les prérequis nécessaires sont la maîtrise des techniques de sciences de gestion et notamment des outils qualité, des outils RH, des matrices de marketing, des techniques commerciales, une connaissance approfondie du droit commercial et du droit des sociétés ainsi que du droit du travail, des notions de management.

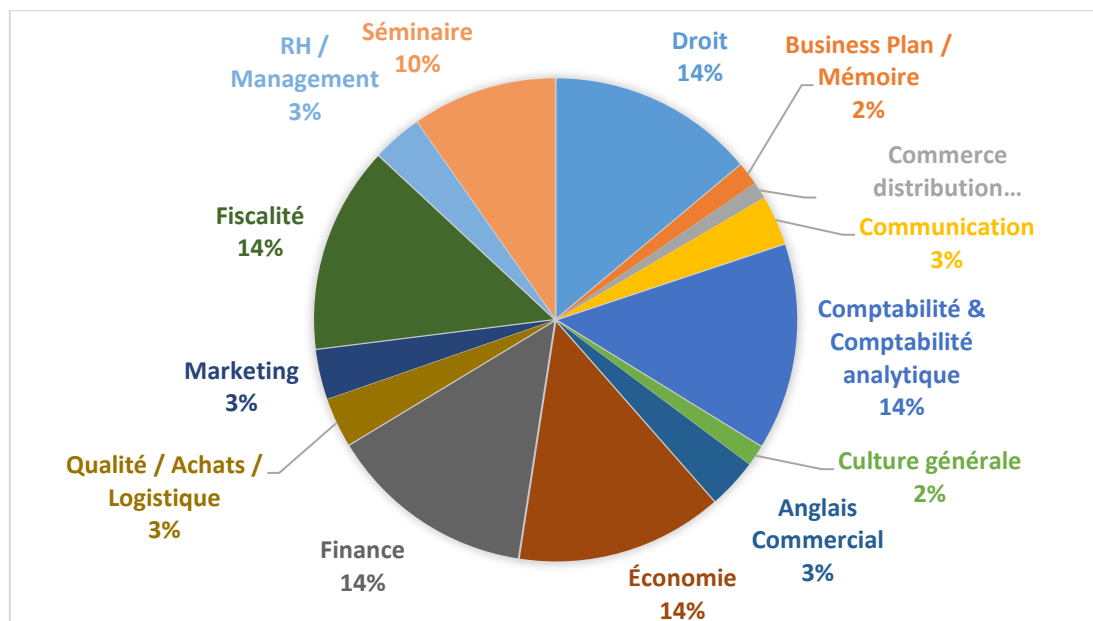
### Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est d'acquérir :

- Une compétence professionnelle en matière de stratégie d'entreprise, d'encadrement et de management général. Ainsi l'apprenant devra au terme de son année de MBA, avoir acquis :
- Un savoir-être professionnel lui permettant de respecter les codes d'une entreprise (exemplarité, ponctualité, code vestimentaire, expression contrôlée, discrétion et réserve professionnelle.../...), de manager une équipe, des outils d'analyse, de gestion des risques, d'anticipation et de projection stratégique d'entreprises de type PME.

### Contenu de la formation

- La formation est dispensée en 455 heures de cours fondamentaux (voir annexe) en face à face pédagogique répartis dans une dizaine d'inter-disciplines.





## Moyens et méthodes pédagogiques

- *Les moyens déployés sont des cours en face à face pédagogique dans des classes de 20 étudiants environ. Ces cours sont complétés par la remise d'ouvrages et de fascicules et par la mise à disposition d'une plateforme d'enseignement à distance pour toutes les disciplines enseignées et pour toutes les séances.*
- *Chaque cours dispose d'un support pédagogique projeté (chaque salle est équipée un vidéo projecteur de type ultra-courte focale que l'enseignant peut utiliser ou pas selon son souhait mais qui est mis à disposition de l'apprenant sur son espace personnel de la plateforme pédagogique d'enseignement à distance).*

## Evaluation de la formation

*La formation est évaluée pour ce qui concerne le contrôle des connaissances par contrôle continu, partiels trimestriels et soutenances de fin d'année.*

- *Le contrôle continu est laissé à l'appréciation des enseignants, il peut s'agir de QCM de fin de séances, de dossiers personnels, de dissertations (.../...). Les partiels intermédiaires sont effectués en décembre, en mars et en juin et prennent différentes formes selon les disciplines (devoirs sur tables). Les soutenances de fin d'année concernent le mémoire de fin d'année.*
- *Enfin et surtout le MBA 1ère année est sanctionné par la soutenance d'un plan d'affaires (ou business plan) dans lequel la capacité de l'apprenant à transformer ses connaissances en compétences, et à avoir une vision haute et globale de la gestion d'une entreprise de type PME, notamment du bas de bilan pour les MBA1 a contrario des MBA 2 qui sont évalués sur le Haut de bilan par un jury mixte interne et extérieur.*
- *S'agissant de l'acquisition ou l'amélioration des compétences en formation, ou simplement du suivi de la formation, un rapport de stage validé et évalué par le tuteur professionnel est soutenu en fin d'année en présence du tuteur professionnel.*
- *S'agissant de l'évaluation par le stagiaire/apprenant de sa formation, l'évaluation porte sur le déroulement de l'action de formation (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) et sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation. Cette phase est assurée dans sa conduite par le service qualité de l'Ecole de Commerce de Nîmes, au moyen d'enquêtes de satisfaction, de sondages et d'entretiens).*
- *La formation est sanctionnée/validée par une attestation individuelle de formation, la remise d'une attestation de qualification de Gestionnaire opérationnel d'un centre de profits et, le cas échéant, une attestation de réussite, un ajournement ou le refus pour l'année de passage dans l'année supérieure*





## Qualité des formateurs

- *Tous les enseignants de l'Ecole de Commerce de Nîmes font l'objet d'une déclaration aux services du rectorat avec une demande d'enseigner. Ainsi leur diplôme (bac + 5 minimum) ainsi que leur casier judiciaire et leur aptitude à enseigner sont vérifiés et réactualisés chaque année.*
- *Par ailleurs, les enseignants sont formés à la didactique des sciences de gestion, aux matériels et dans leurs propres disciplines.*
- *Les enseignants sont recrutés dans le milieu professionnel pour leur expérience significative et réussie dans leurs domaines de compétence (90 %) et dans le milieu universitaire pour leur maîtrise des sciences de l'éducation, de la didactique de leur discipline et de leur méthodologie d'enseignement.*

## Durée de la formation et modalités d'organisation

*La formation MBA 1ère année dure 1 an depuis le 1er septembre jusqu'au 31 août. Les dates de rentrées et de fin de cycles diffèrent selon les classes et les années sans que la rentrée puisse intervenir après septembre ou avant septembre et sans que la fin d'année puisse être postérieure au 31 aout.*

- *La durée quotidienne des cours est de 7 heures*
- *Les cours ont lieu du lundi au samedi sur la base hebdomadaire maximum de 35Heures*
- *Les horaires de la formation sont au plus tôt de 8h00 à 19H00 au plus tard. Par tranches de 3 ou 4 heures contiguës espacées de pauses de 1heure pour déjeuner et de 10mn en pause intermédiaire*
- *La formation MBA 1ère année est dispensée sur les campus de Nîmes ou plus exceptionnellement en entreprise d'accueil et/ou à l'étranger*
- *La formation est organisée sous forme de modules en continu avec possibilité d'avoir un parcours individualisé*
- *Les groupes ou classes sont de 15 à 20 apprenants*



## Contenu de formation

### ANGLAIS COMMERCIAL

#### Objectifs du module :

Pratique orale et écrite de la langue étrangère à titre professionnel comprenant la linguistique technique par lexique spécifique.

#### Progression pédagogique :

- Evaluation orale et écrite.
- Commerce et distribution.
- Marketing.
- Economie.
- Finance.
- Droit.
- Communication.
- RH/ Management.
- Qualité, Achat, Logistique.
- NTIC.
- Présentation orale BP.
- Présentation orale Mémoire.

ANGLAIS	
Séance	Intitulé
Séance 1	Evaluation écrite
Séance 2	TOEIC blanc
Séance 3	Commerce
Séance 4	Distribution
Séance 5	Marketing
Séance 6	Marketing (E-learning)
séance 7	Economie générale
Séance 8	Sciences politiques
Séance 9	Comptabilité gestion
Séance 10	Finance de marchés
Séance 11	Sciences juridiques
Séance 12	Organisation judiciaire et procédure
Séance 13	Communication
Séance 14	Management / RH
Séance 15	QAL
Séance 16	Présentation mémoire (Matin)
Séance 17	NTIC
Séance 18	Présentation BP (Matin)
Séance 19	Tourisme
Séance 20	Transport



## COMMERCE DISTRIBUTION

### Objectifs du module :

- Le KAM = Key Account Manager.

### Progression pédagogique :

- Approches et stratégies grands comptes
- Le rôle et les attributions du KAM.

COMMERCE DISTRIBUTION	
Séance 1	La répartition des comptes clients
Séance 2	Approche et stratégie grand compte
Séance 3	Rôle et attribution du KAM (Key Account Manager)

## COMMUNICATION

### Objectifs du module :

Savoir analyser et réagir en suivant les différentes tendances et évolutions en matière de communication.

### Progression pédagogique :

- La veille concurrentielle.
- Audit de la communication.
- Stratégie éditoriale.
- Conception et réalisation d'une stratégie éditoriale complète liée à une entreprise, suite à un audit de communication (support pour le business plan ou pour une entreprise partenaire).
- Présentation du plan de la stratégie éditoriale.

COMMUNICATION	
Séance 1	La veille concurrentielle
Séance 2	L'audit de communication
Séance 3	La stratégie éditoriale
Séance 4	Conception de la stratégie éditoriale (Business Plan)
Séance 5	Réalisation de la stratégie éditoriale
Séance 6	Évaluation
Séance 7	Le management commercial / reporting
Séance 8	Le management commercial / insentive





## BUSINESS PLAN / MÉMOIRE

### Objectifs du module :

- Business plan :
  - Transformer en compétences, les connaissances acquises durant l'année universitaire, afin de les utiliser dans un ensemble constitué qu'est l'entreprise.
- Mémoire :
  - Démontrer par l'acquisition des connaissances théoriques, une production de connaissance nouvelle.

### Progression pédagogique :

- Méthodologie de mémoire
- Méthodologie de Business Plan
- Suivi

## MANAGEMENT / RH

### Objectifs du module :

Gestion des hommes et valorisation du capital humain.

### Progression pédagogique :

- Gestion et management du changement.
- Gestion et management des compétences.
- E-Grh.
- Management international des RH.
- Gestion du stress et préventions des risques.

Ressources Humaines	
Séance 1	Gestion et management du changement
Séance 2	Gestion et management des compétences (1/2)
Séance 3	Gestion et management des compétences (2/2)
Séance 4	Fondamentaux de la formation professionnelle
Séance 5	e-GRH
Séance 6	Management interculturel
Séance 7	Management international des ressources humaines
Séance 8	Gestion du stress et prévention des risques



## MARKETING

### Objectifs du module :

- Le diagnostic.
- La créativité.

### Progression pédagogique :

- Diagnostic du marché et décisions stratégiques en marketing.
- Applications sectorielles du marketing.
- Marketing international, des services, industriel, artistique.
- Les différentes formes de créativité.
- Etude de cas Marketing.
- Travail en sous-groupe dirigés.
- Présentation/ soutenance à l'oral.

MARKETING	
Séance 1	Diagnostic du marché
Séance 2	Prise de décision stratégique en marketing (E-learning)
Séance 3	Applications sectorielles du marketing
Séance 4	Marketing international (E-learning)
Séance 5	Créativité : brainstorming / post-it
Séance 6	Approche marketing du business plan
Séance 7	Définition du plan marketing du business plan
Séance 8	Soutenances du plan marketing

## CULTURE GÉNÉRALE

### Objectifs du module :

- Appréhender et réaliser un message écrit :
  - Respecter les contraintes de la langue écrite.
  - Synthétiser des informations.
  - Répondre de façon argumentée.
- Communiquer oralement :
  - S'adapter à la situation.
  - Organiser un message oral.

### Progression pédagogique :

- Sujets d'actualités : commentaire écrit.
- Sujets d'actualités : exposé oral.
- Sujets d'actualités : note de synthèse.
- Sujets d'actualités : étude de cas.



- Sujets d'actualités : présentation orale.

CULTURE GENERALE	
Séance 1	Route de la soie (visite du musée franco-chinois)
Séance 2	Route de la soie (visite du musée franco-chinois)
Séance 3	L'économie de la religion (1/2)
Séance 4	L'économie de la religion (2/2)

## COMPTABILITÉ & COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

### Objectifs du module :

- Savoir maîtriser les fondements de la comptabilité.
- Savoir maîtriser l'analyse des différentes opérations et leurs enregistrements comptables dans le système.
- Savoir maîtriser les techniques comptables.

### Progression pédagogique :

- Introduction
- La méthode comptable
- Analyse comptable des opérations courantes
- Travaux d'inventaire
- Organisation pratique de la comptabilité
- Les documents de synthèse
- La profession comptable
- Technique comptable approfondie
- Entités spécifiques
- Introduction à la consolidation des comptes
- Introduction à l'audit légal des comptes annuels
- Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier
- Contrôle de gestion et modélisation d'une organisation
- La mise en œuvre du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés
- Les réponses du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés

## ÉCONOMIE

### Objectifs du module :

- Se repérer dans les débats économiques contemporains.
- Identifier, comprendre le comportement, les interactions, les dysfonctionnements des différents acteurs économiques.



- Appréhender les caractéristiques fondamentales de la monnaie, afin de saisir le phénomène de mondialisation de l'économie.
- Saisir les objectifs de la politique économique publique globale.

#### **Progression pédagogique :**

- Grands courants de pensée et principaux faits économiques et sociaux.
- L'économie de marché : son fonctionnement et ses imperfections.
- Financement et mondialisation de l'économie.
- Politiques publiques et régulation de l'économie.

## **DROIT**

#### **Objectifs du module :**

- Comprendre les finalités du droit, connaître ses sources.
- Connaître l'organisation juridictionnelle.
- Maîtriser la méthodologie de la fiche d'arrêt et du cas pratique.
- Maîtriser les MARC, le droit des personnes, droit des obligations, droit commercial, droit patrimonial, les procédures collectives et sûretés, droit des sociétés et droit social.

#### **Progression pédagogique :**

- UE 1 – Introduction générale au droit.
  - Introduction générale au droit
  - Méthodologie du cas pratique et du commentaire d'arrêt
  - Les personnes et les biens
  - L'entreprise et les contrats
  - L'entreprise et ses responsabilités
- UE 2 – Droit des sociétés (et autres groupements d'affaires).
  - L'entreprise en société
  - La société, personne juridique
  - La société sans personnalité juridique propre
  - Les principaux types de sociétés
  - L'association
  - Autres types de groupement
  - Droit pénal des groupements d'affaires
  - Infraction générales du droit pénal des affaires
- UE 3 – Droit social :
  - Introduction : les sources du droit social
  - Aspects individuels du droit du travail
  - Aspects collectifs du droit social
  - La protection sociale
  - Contrôles et contentieux social



## QUALITÉ / ACHATS / LOGISTIQUE

### Objectifs du module :

- Organiser les opérations de transport.
- Définir des pratiques, des processus et une politique achats.
- Gestion des approvisionnements.
- Certification Yellow Belt.

### Progression pédagogique :

- Les incoterms.
- Organiser les opérations de transport.
- Définir des pratiques, des processus et une politique achat.
- Définir des pratiques, des processus et une politique achat.
- Gestion des approvisionnements.
- La démarche 6 Sigma.

Qualité Achats Logistique	
Séance 1	INCOTERMS
Séance 2	Organiser une opération de transport
Séance 3	Pratiques, processus et politiques achats
Séance 4	Gestion des approvisionnements
Séance 5	Initiation à la démarche 6 sigma
Séance 6	Certification White belt

## FINANCE

### Objectifs du module :

- Savoir maîtriser les concepts fondamentaux de la finance et du raisonnement financier.
- Savoir maîtriser les outils à utiliser en matière de diagnostic financier.

### Progression pédagogique :

- La valeur.
- Le diagnostic financier des comptes sociaux.
- La politique d'investissement.
- La politique de financement.
- La trésorerie.





## FISCALITÉ

### Objectifs du module :

- Savoir maîtriser les trois impôts commerciaux et les revenus catégoriels de l'impôt sur le revenu.
- Comprendre les obligations légales imposées.

### Progression pédagogique :

- Introduction générale au droit fiscal.
- L'imposition du résultat de l'entreprise.
- L'imposition du revenu des particuliers.
- La taxe sur la valeur ajoutée.
- L'imposition du capital.
- Les taxes assises sur les salaires.
- Le contrôle fiscal.

## SÉMINAIRES

### Objectifs du module :

Initier une personne non initiée et/ou améliorer les connaissances d'un initié sur une thématique autour du champ d'action de la formation.

### Progression pédagogique :

- Thématique au choix parmi les propositions ci-dessous :
  - D.C.G
  - Sciences Juridiques
  - Relations Internationales
  - Qualité Achats Logistique
  - Save Earth Animals & Life (SEAL)
  - Digital (DIG IT)
  - Intelligence économique et renseignement
  - Luxe
  - Gestion de patrimoine/ Finance de marché
  - Marketing
  - Ressources Humaines
  - Communication



## SEMINAIRE DIG IT!

Jour 1	La suite Office (Word et PPT) en fonction avancée
Jour 2	La suite Office : Excel fonction simple et tableau croisés dynamiques
Jour 3	Suite Adobe (Illustrator, InDesign, Photoshop,..)
Jour 4	Les systèmes d'infos et de gest, ERP , CRM (UE 8 DCG)
Jour 5	Progiciel métiers et de gestion et compta (UE 8 DCG)