

GUIDE DE LA FORMATION

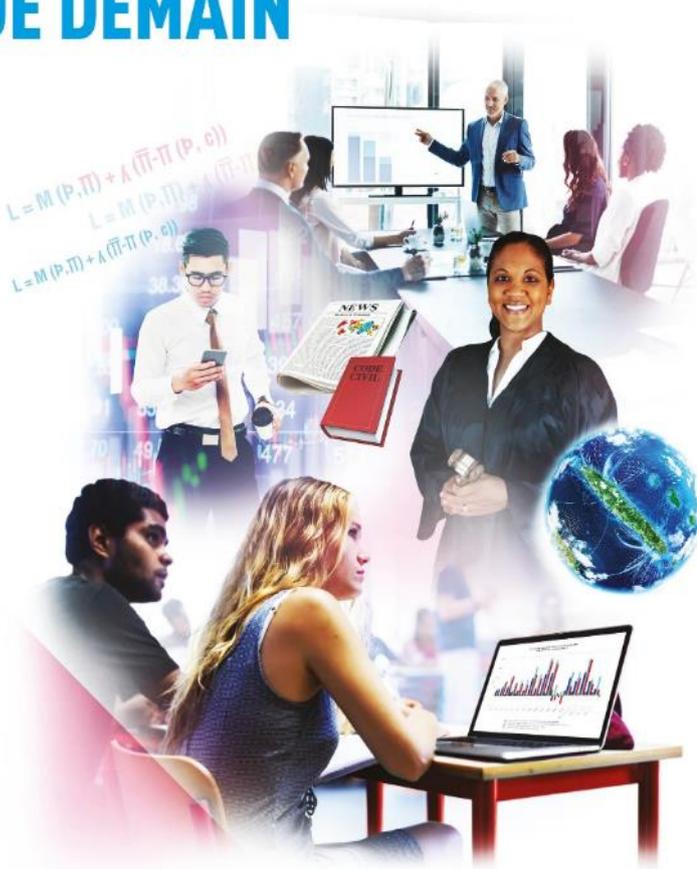
Diplôme : Master 1

Mention : Management

Année : 2019-2020

DEG - DÉPARTEMENT DROIT, ÉCONOMIE & GESTION

**BÂTIR LES COMPÉTENCES
DE DEMAIN**



Le département Droit, économie & gestion propose une offre de formation complète de la capacité en droit jusqu'au master (bac+5), en formation initiale ou en formation continue. Ces cursus permettent la poursuite d'études au niveau local, national et international ou une intégration facilitée dans la vie active notamment grâce à des enseignements en partie contextualisés à la Nouvelle-Calédonie.

Unc
UNIVERSITÉ
de la
NOUVELLE-CALÉDONIE

Unc
UNIVERSITÉ
de la
NOUVELLE-CALÉDONIE

SOMMAIRE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Le mot du Responsable de Programme | 3 |
| Présentation du Département Droit, Economie, Gestion | 4 |
| INFORMATIONS PRATIQUES | 5 |
| Quatre réflexes à acquérir | 5 |
| Présentation de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) | 5 |
| L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL | 6 |
| DEMARCHES ADMINISTRATIVES..... | 7 |
| 1. Inscription administrative | 7 |
| 2. Inscription aux examens (inscription pédagogique) = IP | 7 |
| LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE..... | 8 |
| LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)..... | 10 |
| DESCRIPTION DE LA FORMATION | 12 |
| 1. Objectifs..... | 12 |
| 2. Compétences | 12 |
| 3. Ouverture internationale | 15 |
| 4. Métiers visés..... | 15 |
| 5. Poursuite d'études envisagées | 15 |
| CALENDRIER ET STRUCTURE DE L'ANNEE 2019/2020 | 16 |
| CONTENU DES ENSEIGNEMENTS | 17 |
| GUIDE METHODOLOGIQUE STAGE M1 | 18 |
| REGLEMENT DES ETUDES..... | 20 |
| Dispositions générales | 20 |
| Modalités d'évaluation | 25 |
| Rôle du jury | 25 |
| MODALITES D'EXAMEN | 27 |

Le mot du Responsable de Programme

Je suis heureux de vous accueillir pour cette année universitaire 2019-2020 dans le cadre de votre 1^{ère} année de Master en Management.

Cette première année, c'est tout un programme ! Parce que vous venez d'horizons divers et que vous avez des plans de carrière différents, vous allez au cours de cette année construire votre profil, votre réseau, et concrétiser votre projet professionnel.

Cette première année est l'occasion de vivre des expériences passionnantes au sein de l'UNC, de construire des projets originaux, d'utiliser cette université comme un laboratoire d'expression, de développer vos relations en participant aux nombreuses activités offertes par l'institution. Bref un programme d'études complet avec un quotidien riche en actions et en relations.

J'espère que vous saurez mettre à profit les nombreuses ressources que l'UNC met à votre disposition.

Je souhaite que cette année 2019-2020 et les années à venir soient, dans le dynamisme et l'innovation, un réel accomplissement, tant personnel que professionnel.

Que ces années d'études vous permettent non seulement d'accéder à des postes qui vous passionnent mais aussi, et je reprends ici les mots d'Albert Camus, qu'elles vous permettent de mieux exercer votre métier « d'Homme ».

Bernard GRAND

Professeur des universités – Agrégé de Sciences de Gestion.

Diplômé Expert-Comptable.

Ancien élève de l'Ecole Normale Supérieure.

Présentation du Département Droit, Economie, Gestion

Directrice

Nadège MEYER: nadege.meyer@unc.nc

Directeur Adjoint

Frédéric CHANTREUIL : frederic.chantreuil@unc.nc

Responsable pédagogique

Bernard GRAND : bernard.grand@unc.nc

Bureau de la Scolarité (DEVE)

Eugénie FOLITUU : sp-deg@unc.nc

IMPORTANT :

Pour toutes les questions administratives et pédagogiques, liées à l'organisation des cours, de l'emploi du temps vous pouvez contacter le bureau de la scolarité au +687 290 300.

INFORMATIONS PRATIQUES

Quatre réflexes à acquérir

1- Horaires du Bureau de la Scolarité

Lundi: 8h00 – 11h00

Mardi: 13h00 - 16h00

Mercredi au vendredi: 8h00 - 11h00

2- Tableaux d'affichage

Consultez régulièrement les panneaux d'affichage.

Vous y trouverez des informations relatives

- aux emplois du temps (et leurs modifications éventuelles) ;
- à la répartition des étudiants par groupe de TD ;
- à l'absence d'un enseignant ;
- aux dates des inscriptions pédagogiques (IP) ;
- au calendrier des évaluations ;
- et à d'autres informations encore tout au long de l'année.

3- Site internet de l'université : <http://unc.nc/>

4- Messagerie électronique de l'UNC

Pensez aussi à activer et à consulter TRÈS REGULIEREMENT votre messagerie électronique étudiante qui vous donne des informations également très importantes au fil de l'année.

Présentation de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)

Cette direction regroupe l'ensemble des services dédiés aux étudiants.

Elle apporte son soutien à la politique de l'université en faveur de l'étudiant, son appui administratif et technique au pilotage et à la mise en œuvre des missions de formation, d'orientation et d'insertion professionnelle.

deve_bve@unc.nc

Espace Uni-Handicap

L'espace Uni-handicap accueille et accompagne les étudiants en situation de handicap, qu'il soit temporaire ou permanent, afin de faciliter le bon déroulement de leurs études. Il est situé aux services centraux de l'UNC à Nouméa et est ouvert tous les jours de 7h à 11h30 et de 13h30 à 16h sauf le vendredi après-midi. deve_handicap@unc.nc

L'ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL

L'Université de la Nouvelle-Calédonie met à la disposition de ses étudiants et personnels des moyens informatiques, dont un Environnement Numérique de Travail, ou « ENT ». Cette plateforme permet d'avoir accès en ligne, via un point d'entrée unique et sécurisé, à un bouquet de services numériques personnalisés.

Connectez-vous sur <https://ent-univ-nc.nc> en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte, reçus au moment de votre inscription. Vous pouvez vous connecter via tout dispositif (ordinateur, tablette, smartphone) et depuis tout point d'accès à Internet. L'ENT est votre point d'entrée de vos services numériques, pour travailler, collaborer et communiquer. Vous y trouverez notamment:

- Vos cours en ligne via l'outil MOODLE, les portails documentaire et scientifique;
- La possibilité de créer votre portfolio électronique avec l'outil MAHARA, pour valoriser vos connaissances, compétences, expériences etc. ;
- Votre espace de stockage Cloud pour le travail collaboratif, qui vous permet de stocker jusqu'à 5Go de données par utilisateur, et de partager vos documents avec des personnes internes ou externes ;
- Votre emploi du temps ou votre dossier scolarité: informations administratives, gestion des absences, gestion des notes etc. ;
- L'accès à votre messagerie électronique et votre agenda, la possibilité de demander de document liés à votre scolarité, etc. ;
- Les actualités de la vie universitaire et toute information qui vous intéresse : sur les activités culturelles et sportives, les associations étudiantes, sur l'international, la santé, les restaurants, les bourses, les relations avec les anciens étudiants etc. ;
- La possibilité déposer votre CV et de consulter des offres de stages ;
- Et encore bien d'autres services ! Petites annonces, tutoriaux techniques, veille numérique...

L'ENT est régulièrement enrichi de nouveaux contenus et fonctionnalités.

LE DISPOSITIF D'ASSISTANCE INFORMATIQUE

En cas de difficulté technique (perte de mot de passe, panne d'un dispositif ou d'une fonctionnalité,...) ou de besoin d'assistance à l'utilisation des outils mis à votre disposition, vous pouvez contacter la hotline de la direction du Numérique et des Systèmes d'Information au 290.911 ou à l'adresse 911@unc.nc, en décrivant précisément votre problème.

Un ticket d'assistance sera alors créé à votre nom, qui permettra de suivre la résolution de votre demande. Des notifications d'avancement vous seront diffusées par email au fur et à mesure de son traitement.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Au cours du premier semestre, vous aurez à effectuer 2 inscriptions obligatoires :

1. Inscription administrative

Toutes les informations figurent sur le site suivant :

<https://unc.nc/formation/inscriptions/admissions/>

2. Inscription aux examens (inscription pédagogique) = IP

L'inscription aux examens est obligatoire. Elle se fera après l'inscription administrative, via votre ENT.

Les dates précises seront communiquées sur le site de l'université et annoncées durant les CM. Vous devez absolument vérifier les données en allant sur le site de votre ENT.

Les dates limite d'inscription pédagogique sont impératives. Après ces dates, il sera impossible de modifier le contrat pédagogique.

Attention : ce formulaire a valeur de contrat. Tout changement doit faire l'objet d'une modification auprès du secrétariat, dans les délais indiqués. Cette inscription permet l'accès aux examens.

LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

L'autre lieu pour réussir ses études.

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (BUNC), c'est avant tout une large offre documentaire :

Trois bibliothèques déclinent cette offre, auxquelles il convient d'ajouter un dépôt d'ouvrages en économie et gestion sur le site de l'Antenne du Nord :

- La bibliothèque universitaire de Nouville pour le droit, l'économie et la gestion, les sciences et techniques, les lettres, langues et sciences humaines ;
- La bibliothèque universitaire de l'ESPE pour la formation des enseignants du 1er et 2nd degré ;
- La médiathèque universitaire de Wallis et Futuna pour la littérature de jeunesse, la documentation scolaire, les films et les ouvrages sur l'Océanie.

La BUNC, c'est également une bibliothèque numérique disponible via le portail documentaire <http://portail-documentaire.univ-nc.nc> qui vous permet de consulter des livres et des revues électroniques, des bases de données, des dictionnaires et encyclopédies électroniques. Ces collections numériques sont accessibles depuis l'UNC mais aussi depuis l'extérieur avec les identifiants fournis par l'établissement.

La BUNC à Nouville, c'est aussi une offre de services très étendue :

- Un nouveau catalogue en ligne pour 2019 afin consulter de votre compte lecteur et prolonger vos prêts, suggérer des acquisitions et réserver des documents ;
- 500 places de travail réparties en zone de silence, de chuchotage et de discussion pour le travail en groupe ;
- Une salle Premium de 18 places (accessible sous condition aux étudiants de niveau L3 et supérieur) ;
- Une salle informatique de 40 places ;
- Une salle de formation de 44 places ;
- Une salle audiovisuelle de 24 places ;
- Des espaces collaboratifs ouverts et accessibles librement ;
- Des carrels (2 à 6 places) et des salles de travail en groupes (6 à 12 places) accessibles sur réservation - Nouveauté 2019 : réservation en ligne et par application mobile ;
- Des automates de prêts ;
- Des PC portables (5 ordinateurs) à utiliser dans la BU ;
- L'accès Wifi ;
- Le prêt entre bibliothèque (PEB) ;

- Le prêt de dessertes mobiles empruntables à la ½ journée ou à la semaine, (réservées aux usagers de la salle Premium) ;
- Des casiers “intelligents” pour la mise à disposition des demandes de consultation des documents du magasin, des prêts entre bibliothèques etc.

Un service de questions-réponses à distance : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc/contact>

Pour en savoir plus (contacts, horaires d’ouverture, conditions de prêts, etc.), consultez le portail documentaire, entièrement relooké : <http://portail-documentaire.univ-nc.nc>

La BUNC, c’est encore :

- Des formations adaptées avec des modules intégrés dans les cursus ;
- des ateliers à la demande pour vous permettre de découvrir un outil ou une ressource documentaire ;
- des formations « sur mesure » selon vos besoins ;
- du tutorat documentaire et informatique pour vous aider dans votre travail universitaire pour comprendre un TD, lire un code juridique, prendre des notes par exemple ;
- des animations culturelles tout au long de l’année avec des expositions, des rencontres, des débats, des projections etc. ;
- des échanges avec les étudiants autour de thématiques co-construites avec l’équipe des médiations, sur les usages de nos services, de nos espaces,... Vous avez des idées, un projet, contactez-nous (bu-pole-mediations@unc.nc).

La BUNC est également présente sur Facebook (<https://www.facebook.com/bucaledonie/>) : abonnez-vous à la page pour connaître les dernières infos !

LE CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES (CRL)

Le Centre de Ressources en Langues de Nouville est un espace multimédia dédié à l'apprentissage, au perfectionnement et à la pratique des langues, l'anglais pour les étudiants UNC, le Français Langue Etrangère (FLE) pour les étudiants anglophones accueillis à l'Université.

C'est un Centre agréé pour les certifications et examens de langues.

Anglais

Le Centre de ressources en langues vient en appui aux programmes de mobilité Internationale. Pour bénéficier d'un semestre d'études ou poursuivre des études Australie ou en Nouvelle- Zélande, l'obtention du IELTS (International English Language Testing System) est obligatoire. En partenariat avec ELA (English Language Academy) – University of Auckland, le CRL prépare et organise 4 sessions par an.

Le CLES (Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) s'adresse à tous les étudiants inscrits en formation initiale mais en particulier aux étudiants inscrits en Master Enseignement.

Français Langue Etrangère

Le Centre de Ressources en langues est agréé pour organiser des sessions d'examens en vue de l'obtention du TCF (Test de Connaissance de Français). Cette certification s'adresse aux étudiants non francophones inscrits à l'UNC qui souhaitent connaître leur niveau de français et/ou s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur français.

Les étudiants non francophones peuvent également passer le DELF (Diplôme d'Etudes en Langue Française), DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française).

Auto-formation accompagnée :

En plus des cours de langues qui font partie intégrante du parcours LMD, le Centre de ressources en langues propose un accès en auto-formation accompagnée pour les étudiants qui souhaitent améliorer leur niveau de langues. Le dispositif mis en place à cet effet permet d'acquérir plus d'autonomie dans l'apprentissage des langues et travailler à son rythme avec l'appui d'un tuteur.

Heures de tutorat proposées en anglais, en FLE, à partir de ressources diversifiées : exercices en ligne, clip, émissions radio, TV, journaux, films, etc.

Ateliers spécifiques

- Préparations aux certifications en anglais : IELTS, CLES ;
- Préparations aux certifications en français : TCF, DELF/DALF, certification Voltaire ;
- Ateliers de conversation en anglais et en FLE ;
- Stages intensifs ou formations spécifiques organisés à la demande des responsables de département.

Pour toute information :

Centre de ressources en langues : Bat LLSH, 1er étage, L13- L14. Contact : crl@univ-nc.nc

Tel : (+ 687) 29 04 50

DESCRIPTION DE LA FORMATION

1. Objectifs

1.1 Objectifs scientifiques

La mention Management offre la possibilité aux étudiants d'acquérir des compétences générales dans tous les domaines du management. Ces savoirs et savoir-faire transmis s'appuient sur des théories, méthodologies, outils et meilleures pratiques issus de la recherche en sciences de gestion. Les apports scientifiques sont assurés par un corps professoral académique de qualité. Par ailleurs, un souci constant est apporté à l'intégration de nouveaux concepts dans les pratiques d'enseignement.

1.2 Objectifs professionnels et débouchés

Le titulaire du diplôme est capable d'exercer des fonctions managériales (décision, organisation, contrôle) de haut niveau, tant au niveau des directions fonctionnelles d'une entreprise qu'au niveau de la direction générale ou de la création d'entreprise. Aucun secteur d'activité n'est privilégié en terme de débouchés.

Plus spécifiquement au niveau de la formation continue, le master favorise la réorientation de carrière de cadres de haut niveau vers des activités managériales comme le management d'une équipe, le management d'un projet ou de programme, le management d'une activité.

2. Compétences

Compétences disciplinaires

Bloc 1. Réflexion et élaboration de la stratégie d'entreprise

- Faire de la veille sur les évolutions de son environnement ou éco-système et anticiper les transformations et innovations possibles pouvant avoir un impact sur la stratégie d'entreprise
- Piloter ou co-piloter la construction d'une vision stratégique, fixer des objectifs et donner du sens en mettant en œuvre une démarche de diagnostic stratégique, en construisant un plan stratégique adapté à sa structure et en identifiant et analysant les problématiques de gestion spécifiques et/ou liées à un contexte
- Fédérer et animer les acteurs internes et externes (gouvernance) dans un souci d'éthique afin de développer un réseau (interne et externe) propice au développement stratégique de l'entreprise

Bloc 2 : Conception et pilotage de solutions de gestion

- Développer des politiques et pratiques propices au dynamisme de l'entreprise en concevant des solutions pour résoudre les problématiques, en déployant des outils d'aide à la décision et en étant en capacité d'identifier et d'interpréter les indicateurs de performance dans les différents domaines de la gestion
- Appliquer et mettre en œuvre des politiques et pratiques de management et les outils et concepts les plus récents dans le domaine du management en général

Bloc 3 : Mesure et contrôle des outils et méthodes de gestion

- Contrôler et mesurer la pertinence et la performance des outils de gestion et de pilotage de projet en étant capable d'établir et d'analyser les principaux documents de synthèse et en contrôlant les outils d'analyse et de prise de décision
- Auditer, évaluer et analyser les risques associés en intégrant le management des systèmes d'informations dans tous les domaines de gestion de l'organisation et/ou de l'organisation en interaction avec son environnement

Bloc 4 : Règles, Normes et Qualité en pilotage de projets

- Appliquer et respecter des règles du droit des contrats, du droit du travail ainsi que les règles fiscales
- Développer des process, des démarches Qualité, innovation etc.

Bloc 5 : Culture managériale et organisationnelle

- Animer et fédérer des collectifs, développer son relationnel et son leadership afin de pouvoir encadrer, animer une équipe dans un environnement professionnel multiculturel et plurilingue
- Conseiller et négocier avec ses équipes et ses partenaires d'affaires
- Gérer l'organisation du travail et les transformations possibles

Bloc 6. Comportements et postures au travail

- Piloter son projet de développement personnel
- Développer les compétences comportementales et métiers (les siennes ou celles de ses équipes) afin d'élaborer, mettre en œuvre et conduire des projets dans un environnement interculturel et de formuler des recommandations stratégiques et opérationnelles étayées en les justifiant et en les argumentant

Bloc 7 : Compétences transversales

7M-T1-Usages avancés et spécialisés des outils numériques

- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par la mention
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés pour un ou plusieurs métiers ou secteurs de recherche du domaine

7M-T2- Développement et intégration de savoirs hautement spécialisés

- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale
- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines
- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines
- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes internationaux
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation

7M-T3-Communication spécialisée pour le transfert de connaissances

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère

7M-T5-Appui à la transformation en contexte professionnel

- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles
- Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou pour réviser la performance stratégique d'une équipe
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.

3. Ouverture internationale

La position géographique de l'UNC (proximité de l'Australie et de la Nouvelle Zélande) impose que l'ensemble des étudiants, en complément de leurs compétences techniques, acquièrent un profil international.

Au-delà des cours de langue disponibles au laboratoire de langues, des cours dispensés en anglais sont prévus dans la mesure ou le corps professoral, notamment les enseignants locaux, sont aptes à enseigner en anglais.

4. Métiers visés

Aucun secteur d'activité spécifique n'est privilégié. On peut cependant citer les postes ou fonctions classiques auxquels accèdent les diplômés des masters généralistes, en formation initiale et continue : assistant chef de produit ou chef de produit, cadre de la Gestion des Ressources Humaines, Concepteur de Système d'information, cadre des services administratifs et financiers, responsable qualité, chef de projet, juriste d'entreprise...

5. Poursuite d'études envisagées

Il s'agit d'un master à finalité professionnelle. La poursuite d'études n'est que très rare. Le doctorat est toutefois une possibilité de poursuite d'études. Un cours spécifique d'initiation à la recherche est prévu en M2 et de façon exceptionnelle après avis du corps enseignant, un travail de recherche peut être substitué au stage de 2ème année.

CALENDRIER ET STRUCTURE DE L'ANNEE 2019/2020

SEMESTRE 1

Début semestre 1 : 09 septembre 2019.

09 Septembre au 14 octobre : Session de cours UNC 1

15 octobre au 20 octobre : Libre

21 octobre au 14 décembre : session de cours UNC 2

15 décembre au 10 février : Libre

10 février au 28 février Session cours UNC 3

Fin semestre 1

SEMESTRE 2

Début semestre 2 : 2 mars 2020

2 mars au 5 avril : Session de cours UNC 4

6 avril au 12 avril : Libre

13 avril au 8 juin : Session de cours UNC 5

8 juin au 1^{er} aout : Libre

Fin de semestre : 1^{er} aout.

NB : les 10 semaines de stage de la 1^{ere} année peuvent se faire à tout moment dans les plages libres. La fin des cours est estimée au 30 avril 2020 (Toutefois, comme indiqué ci -dessus, la plage de cours peut s'étendre jusqu'au 8 juin), le reste du semestre étant dédié au stage.

CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

MAQUETTE INDICATIVE DES COURS MASTERS

SEMESTRE 1

| | | | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|------|----|----|
| Finance pour non financiers | | ECTS | CM | TD |
| | Reporting financier | 4 | 24 | |
| | Diagnostic financier | 4 | 24 | |
| | Business Game | 4 | | 24 |
| Management juridique | | ECTS | CM | TD |
| | Droit Social Calédonien | 2 | 12 | |
| | Droit fiscal Calédonien | 2 | 12 | |
| | Audit et méthode de consultance | 2 | 12 | |
| | Création, transmission et reprise d'activités | 2 | 12 | |
| | Etique et droit | 2 | 12 | |
| Communication | | ECTS | CM | TD |
| | Anglais des affaires | 2 | | 24 |
| | Projets : Culture managériale | 2 | | 24 |
| | Prise de parole en public/pitch | 2 | 12 | |
| Initiation à la recherche en Eco Gestion | | ECTS | CM | TD |
| | | 2 | 24 | |

TOTAL 30 192 h

SEMESTRE 2

| | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|------|----|----|
| Marketing | | ECTS | CM | TD |
| | Marketing stratégique | 4 | 24 | |
| | Digital marketing et réseaux sociaux | 2 | 12 | |
| | Marketing opérationnel | 4 | 24 | |
| Mise en situation professionnelle | Stage 10 semaines | 20 | | |

TOTAL 30 60 h

GUIDE METHODOLOGIQUE STAGE M1

Un stage de 10 semaines en entreprise doit être effectué au cours de la première année de Master.

Les stages offrent l'occasion à l'étudiant de se livrer à un travail personnel dans un environnement professionnel. Ils offrent à l'étudiant un contact privilégié avec le milieu professionnel auquel il se destine et lui permettent d'en apprécier les spécificités. Le Master 1ère année comprend une période de stage obligatoire. L'étudiant a la charge de trouver son organisme d'accueil. Tout stage fait l'objet d'un encadrement, d'un suivi particulier et d'une évaluation. Une convention de stage est délivrée à l'étudiant une fois qu'il y a accord entre l'organisme d'accueil et la direction du programme. Les participants en formation continue sont dispensés de stage, sauf demande de leur part. Le stage peut être effectué dans plusieurs organisations. Dans ce cas une convention spécifique devra être établie pour chaque organisation.

Nous rappelons que le Master Management est un diplôme visant à la formation des personnels d'encadrement dans les organisations. A ce titre les stages ont pour vocation à parfaire savoir, savoir-faire et savoir-être des futurs cadres. Les missions confiées aux étudiants doivent être alignées avec cet objectif pédagogique.

Le stage de première année est divisé en deux parties distinctes : un stage « ouvrier » de 2 semaines, et un stage d'encadrement de 8 semaines.

Stage « Ouvrier » : il est important que les deux premières semaines correspondent à un stage « ouvrier-employé ». Durant ces semaines, les étudiants doivent occuper un poste d'exécutant de premier niveau. Demain en position d'encadrement, les étudiants ont beaucoup à apprendre d'une expérience d'exécutant. En se glissant dans la peau d'un opérateur, ils assimilent ses contraintes, ses difficultés, les codes et cultures déployés à ce niveau hiérarchique et sauront s'en souvenir plus tard. Un manager qui sait de quoi il parle comprend la situation de travail de son employé, gagne en légitimité. Ils découvriront ainsi le fonctionnement de l'entreprise, la nature des travaux d'exécution et des relations entre opérateurs et cadres. Découvrir la technicité requise pour occuper un emploi « ouvrier », la fatigue de tels postes, la solidarité de terrain doit conduire l'étudiant dans une démarche d'humilité, de respect et de reconnaissance.

2°) Le stage d'encadrement : Le stage d'encadrement doit mettre l'étudiant dans une position de décideur, de manager. A ce titre il pourra seconder un responsable (position de junior), participer à des projets d'entreprise, proposer des décisions et adapter des outils de gestion. Il sera supervisé par un cadre de l'entreprise et pourra être employé à remplacer un cadre intermédiaire sur une courte

période. Le niveau de mission offert par l'entreprise doit être supérieur au niveau des stages proposés aux étudiants de licence.

La mission proposée par l'entreprise doit être approuvée par la direction du programme via le tuteur académique.

Le stage donne lieu à :

1) la rédaction d'un compte rendu de stage de 5 pages maximum : L'étudiant présente dans ce document la description de la mission, les résultats obtenus et les apports personnels acquis durant cette période.

2) la rédaction d'une étude de cas : L'étudiant doit rédiger une étude de cas à partir d'un problème rencontré lors de son stage. Cette étude doit mettre en évidence une décision devant être prise dans l'entreprise à la suite d'un problème. Le niveau hiérarchique de la prise de décision est celle de l'encadrement. Le problème doit avoir plusieurs solutions possibles. Les solutions au problème rencontré doivent être en correspondance avec des outils théoriques vus au cours de la formation. L'étudiant explicitera le choix effectué par l'entreprise pour solutionner la difficulté rencontrée. L'étude cas portera sur 5 pages maxima, la solution sur 10 pages maximum. Elle pourra être éventuellement complétée par des interviews, des vidéos ou tout autre support permettant de mieux appréhender le problème.

3) la soutenance des 2 dossiers : 20 mn.

Confidentialité : Les étudiants sont tenus au secret professionnel et, à ce titre, le compte-rendu ainsi que l'étude de cas doivent faire l'objet d'une autorisation de divulgation par le superviseur dans l'entreprise. Une clause de confidentialité liant l'Université peut être ajoutée en cas de données sensibles.

REGLEMENT DES ETUDES

Dispositions générales

Niveau (Licence ou Master) : **MASTER**

Libellé de la Mention : **MANAGEMENT**

Domaine(s) de rattachement : **DROIT ECONOMIE**

I) Modalités d'inscription, de progression et de validation en licence et master : cadre général

1. Architecture et principes d'organisation des diplômes

Chaque diplôme est organisé en semestres, eux-mêmes décomposés en unités d'enseignement (UE). A chaque UE est affecté un nombre défini de crédits (ECTS). Un semestre correspond à un total de 30 crédits, répartis sur l'ensemble des UE qui le constituent. Une année universitaire se compose de deux semestres : elle regroupe un total de 60 crédits.

Le master comporte quatre semestres : il représente une valeur de 120 crédits.

Principes de validation des enseignements crédités

Les unités d'enseignement peuvent être acquises selon deux modalités :

- par CAPITALISATION : lorsque l'UE est validée selon les critères définis dans le règlement d'examen, les crédits associés sont définitivement obtenus.

- par COMPENSATION : lorsque la note obtenue à l'UE est insuffisante, celle-ci peut toutefois être compensée par les notes obtenues à d'autres unités d'enseignement du même semestre ou de la même année (cf précisions infra). L'UE déficiente est alors déclarée acquise par compensation.

Les modalités de capitalisation/compensation propres à chaque formation sont exposées en détail dans les dispositions particulières : il appartient à chaque étudiant d'en prendre connaissance et de s'y reporter précisément.

Les semestres sont construits pédagogiquement de manière à donner à l'étudiant la possibilité d'élaborer progressivement son projet de formation.

L'**inscription administrative annuelle** permet à l'étudiant de s'acquitter de ses droits de scolarité : elle n'a lieu qu'une fois au début de l'année universitaire et couvre donc les deux semestres.

Elle doit impérativement être complétée par une **inscription pédagogique annuelle**: pour chaque semestre, l'étudiant se prononce sur le choix des UE dont il va suivre les enseignements, notamment dans les cas où la formation dispensée propose des éléments optionnels.

2. Dispositions spécifiques au master

2.a. Modalités d'inscription

L'accès au niveau **master 1** est ouvert aux titulaires d'une licence dans un domaine compatible avec celui du master. Les 180 crédits de la licence doivent être entièrement acquis par l'étudiant : aucun dispositif d'enjambement ou de passage anticipé au niveau M1 n'est autorisé si la licence n'est pas validée dans sa totalité.

L'accès au **master 2** est automatique pour les candidats ayant réussi le master 1 du programme envisagé à l'UNC.

En master 1, toute inscription supplémentaire est soumise à l'appréciation du jury de diplôme et à la validation du Président.

2.b Critères de validation des enseignements appliqués dans l'établissement

2.b.a) Validation de l'UE

Une UE est acquise par capitalisation dès lors que sa note est supérieure ou égale à 10/20.

Les éléments constitutifs d'une UE se compensent entre eux à l'intérieur d'une même UE.

Les UE se compensent entre elles au sein d'un même semestre.

Le règlement d'examen peut prévoir une/des note(s)-seuil(s) au-dessous desquelles la compensation au semestre n'est pas possible. Ces seuils peuvent être appliqués au niveau de l'UE ou de l'élément constitutif de l'UE.

2.b.b) Validation du semestre et de l'année

Un semestre est valide par capitalisation si la note semestrielle obtenue est supérieure ou égale à 10/20

La présence à toutes les épreuves d'examen est obligatoire, que la mention propose une session unique ou deux sessions.

Dans le cas où deux sessions sont organisées, tout étudiant concerné par la seconde session est tenu de se présenter à chacune des épreuves relatives aux UE non acquises en session 1.

2.b.c) Validation du diplôme de Master

La validation du niveau M2 vaut validation du diplôme de Master.

Délivrance de la Maîtrise :

La validation du niveau M1 permet l'obtention du diplôme de maîtrise.

2.b.d) Détermination de la mention

La détermination de la mention se fait à l'année : une mention sera attribuée à l'étudiant pour l'année de master 1 sur la base de la moyenne générale annuelle au M1 ; de même une mention sera calculée pour l'année de master 2, sur la base de la moyenne générale annuelle au M2.

La mention est définie selon les seuils suivants :

Une moyenne au moins égale à 10/20 et inférieure à 12/20 permet d'obtenir le diplôme sans mention spécifique.

Une moyenne au moins égale à 12/20 et inférieure à 14/20 permet d'obtenir la mention Assez Bien.

Une moyenne au moins égale à 14/20 et inférieure à 16/20 permet d'obtenir la mention Bien.

Une moyenne égale ou supérieure à 16/20 permet d'obtenir la mention Très Bien.

2.b.e) Obligation d'assiduité

Les étudiants inscrits au titre d'une formation sont soumis à une obligation d'assiduité concernant l'assistance à l'ensemble des enseignements du cursus. Toute dérogation éventuelle à cette règle sera exercée dans des conditions fixées par la Présidence.

3. Dispositions communes à la licence et au master (absences, dispenses, validations d'acquis, bonus, stages)

3.a) Prise en compte des absences justifiées et injustifiées

Le statut « défaillant » ou « absent » est affecté à tout étudiant ayant enregistré une absence justifiée ou injustifiée à un examen. Cette défaillance ou absence entraîne une note égale à 0. Cette règle vaut pour toutes les sessions d'examen, pour les formations évaluées au moyen d'une session unique comme pour les formations évaluées au moyen de deux sessions.

Les étudiants absents lors d'une épreuve bénéficient d'un délai de 5 jours ouvrés pour justifier leur absence auprès de la scolarité de leur composante de rattachement. Ce délai court à compter de la date de l'épreuve à laquelle l'absence a été constatée.

A l'issue de la dernière session d'examen, l'admission à composer lors d'une session exceptionnelle de substitution organisée par la composante peut être autorisée au bénéfice des étudiants défaillants qui en ont formulé la demande expresse, et dont l'absence a été justifiée.

Le Responsable de Programme est compétent pour statuer sur ces demandes. Il apprécie le caractère exceptionnel et la gravité des circonstances de l'absence justifiée, en s'appuyant notamment sur les critères suivants :

- survenue de faits graves avérés ayant physiquement empêché l'étudiant de participer à l'épreuve tels qu'hospitalisation ;
- événement familial avéré et grave (tel que décès) ayant touché un membre de la famille ayant un lien direct avec l'étudiant (conjoint, enfant, père, mère, fratrie).

3.b) Prise en compte des dispenses d'examen et des validations d'acquis

Les éléments pédagogiques affectent d'une validation d'acquis ou d'une dispense d'examen ne sont pas pris en compte dans les calculs de moyennes numériques.

II) Conditions particulières propres à la mention Management

Les Unités d'Enseignement diffèrent selon les éléments qui les constituent.

On distingue ainsi :

Les UE constituées de modules de cours

Les UE constituées par d'autres éléments tels que séjour dans une université étrangère, stage à l'international, mission en entreprise, apprentissage.

Conformément au point 3.b.a) Validation de l'UE, il est prévu pour les deux années du master une **note plancher définie pour les modules de cours, éléments constitutifs d'UE fixée à 8/20.**

Une disposition spécifique **est prévue concernant la note plancher pour le projet, le mémoire, le Stage ou l'Apprentissage à 09/20.**

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie dans un élément constitutif, l'UE concernée ne peut être validée, quelle que soit sa moyenne.

Seules les UE constituées de modules de cours peuvent se compenser entre elles; les autres UE ne sont compensables avec aucune autre UE et ne peuvent en compenser aucune autre.

La deuxième année du Master est validée (60 crédits ECTS) par la capitalisation des UE des 2 semestres la composant.

Afin de respecter le principe de l'individualisation du parcours de l'étudiant, la Direction en accord avec le tuteur enseignant de l'étudiant pourra substituer aux crédits affectés au parcours type tel que défini à l'article 2, des crédits obtenus dans le cadre d'un parcours différent.

Modalités d'évaluation

Les modalités de l'évaluation des aptitudes et des connaissances (type de contrôle et type d'épreuve) diffèrent selon les UE. L'évaluation d'un élément constitutif peut revêtir différentes formes de contrôle, adaptées à la pédagogie : contrôle continu, examen individuel écrit, oral, travaux de groupe, partiels, dossiers ...

Pour chaque élément constitutif la méthode de notation classique (0 à 20) associée à une pondération de différents travaux peut être utilisée.

Pour tous les travaux individuels ou travaux de groupe il est demandé aux étudiants d'élaborer un document original, rédigé sur l'année en cours dans le cadre des enseignements délivrés par la composante. En cas de plagiat avéré, la section disciplinaire de l'UNC pourra être saisie.

La présence aux cours est obligatoire et contrôlée systématiquement par un émargement en début de chaque cours et conditionne la participation aux épreuves de contrôle.

Chaque absence doit être justifiée et explicitée auprès des responsables de programmes. En cas de problème de santé, un certificat médical doit être remis. Au-delà de 3 absences dans l'année et après entretien avec le responsable du programme l'étudiant pourra être exclu des cours. L'assiduité (présence aux cours et aux conférences), la ponctualité et la participation aux projets de groupe sont des éléments pris en compte dans l'évaluation. Une note de participation peut être intégrée comme élément constitutif de l'évaluation d'une UE.

En cas d'absence (justifiée ou non) à une session d'examen l'étudiant sera considéré comme défaillant ou absent.

En cas d'absence justifiée, et à la demande de l'étudiant, une session exceptionnelle de substitution pourra être organisée après avis du responsable du programme, cette configuration étant réservée aux seuls cas de force majeure.

Rôle du jury

Un seul jury est nommé au début de l'année d'études et se prononce sur la validation des UE ainsi que sur la validation des semestres et de l'année d'études (M1 Management) en appliquant le cas échéant les règles de compensation.

Lors de la délibération le jury appréciera l'assiduité, le résultat et le comportement des étudiants. Il pourra prendre toute décision en faveur des étudiants au-delà des conditions prévues par le règlement et notamment en accordant des « points de jury ».

MODALITES D'EXAMEN

| SEMESTRE 1 | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----|--|-----|--------------------------------------|-----|------------------------------------------------|-----|------------------------------------------|
| Finance pour non financiers | | | | | | | | | | | |
| | Reporting financier | Examen Final Ecrit 2h (70%) + Contrôle continu (30%) | | | | | | | | | |
| | Diagnostic financier | Examen Final Ecrit 2h (70%) + Contrôle continu (30%) | | | | | | | | | |
| | Business Game | Participation 50% + Rapport 50% | | | | | | | | | |
| Management juridique | | | | | | | | | | | |
| | Droit Social Calédonien | Examen Ecrit 1h | | | | | | | | | |
| | Droit fiscal Calédonien | Examen Ecrit 1h | | | | | | | | | |
| | Audit et méthode de consultance | Examen Ecrit 1h | | | | | | | | | |
| | Création, transmission et reprise d'activités | Examen Ecrit 1h | | | | | | | | | |
| | Ethique et droit | Examen Ecrit 1h | | | | | | | | | |
| Communication | | | | | | | | | | | |
| | Anglais des affaires | Examen Individuel Oral | | | | | | | | | |
| | Projets: Culture managériale | Présentation orale 30 mn | | | | | | | | | |
| | Prise de parole en public/pitch | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Rapport, équilibre verbal-non verbal</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> <tr> <td>Maîtrise d'un schéma de présentation</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> <tr> <td>Contrôle du temps et gestion des interruptions</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> <tr> <td>Adaptation à son propre niveau de langue</td> <td></td> </tr> </table> | Rapport, équilibre verbal-non verbal | 25% | | 25% | Maîtrise d'un schéma de présentation | 25% | Contrôle du temps et gestion des interruptions | 25% | Adaptation à son propre niveau de langue |
| Rapport, équilibre verbal-non verbal | 25% | | | | | | | | | | |
| | 25% | | | | | | | | | | |
| Maîtrise d'un schéma de présentation | 25% | | | | | | | | | | |
| Contrôle du temps et gestion des interruptions | 25% | | | | | | | | | | |
| Adaptation à son propre niveau de langue | | | | | | | | | | | |
| Initiation à la recherche en Eco Gestion | | Dossiers individuels (50%) et Présentations orales (50%) | | | | | | | | | |
| SEMESTRE 2 | | | | | | | | | | | |
| Marketing | Marketing stratégique | Examen 2h | | | | | | | | | |
| | Digital marketing et réseaux sociaux | Examen 1h | | | | | | | | | |
| | Marketing opérationnel | Examen 2h | | | | | | | | | |
| Mise en situation professionnelle | Stage 10 semaines | Rapports individuels (75%) et soutenance orale (25%) | | | | | | | | | |