

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 25440**

Intitulé

DipViGrM : Diplôme visé grade de master Diplôme visé du Programme Grande Ecole

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Kedge Business School	Président de jury (professeur des universités en science et gestion) - Recteur de l'Académie de Bordeaux, Chancelier des universités d'Aquitaine - Directeur du programme, Président

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation , gestion), 313 Finances, banque, assurances, immobilier

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le diplômé du Programme Grande Ecole exerce des fonctions de management général ou de management fonctionnel.

- Il a une vision globale de l'entreprise, des organisations et de leur environnement.
- Il participe à la définition des grandes options stratégiques et met en œuvre la politique retenue à un niveau opérationnel.
- Il maîtrise les champs d'expertise associés de façon approfondie.
- Il coordonne des opérations, monte et pilote des projets.
- Il manage une équipe ou plusieurs équipes
- Il pilote des activités opérationnelles, ou de support, et assure leur développement.

Compétences transversales

Avoir une vision globale des grands enjeux économiques, sociétaux, politiques, financiers, sociaux contemporains, des acteurs de la mondialisation, et de la construction européenne

Utiliser l'information de l'actualité pour comprendre l'impact de l'environnement sur les problématiques de gestion des organisations

Appliquer le droit au quotidien et interpréter les réglementations, dans une logique de gestion des risques inhérents au fonctionnement des organisations

Utiliser et intégrer les données et informations relatives aux différents champs de la gestion de manière à poser une problématique, envisager des solutions et formuler une décision

Compétences stratégiques

Etudier et diagnostiquer une organisation

Comprendre et mettre en œuvre les enjeux de la responsabilité sociale et sociétale

Formuler des plans d'actions

Choisir une stratégie et en envisager le déploiement

Porter des projets d'évolution et accompagner le changement

Compétences financières de pilotage

Trouver l'information financière disponible

Etablir un diagnostic (analyse financière) d'une société

Prendre des décisions après simulation, prévision (business plan, modèles) et anticipation des risques, et gérer les investissements

Utiliser les outils de la comptabilité de gestion

Effectuer une gestion budgétaire pour piloter son activité :

maîtriser les coûts, monter un budget prévisionnel, suivre les réalisations, analyser les écarts et mener les actions correctrices adéquates

gérer les budgets liés à son activité et celle de son équipe et en assurer la répartition

construire et élaborer un tableau de bord

Compétences d'études et marketing

Réaliser une étude par voie d'enquête :

Définir les objectifs,

Concevoir les instruments et la méthode d'observation,

Recueillir les données et définir les plans de traitement,

Traiter et analyser les données

Maîtriser la démarche marketing :

Mesurer et comprendre le comportement des marchés et des consommateurs

Mettre en place une politique commerciale :

établir les prévisions d'activité, organiser et gérer la mise en œuvre, analyser les écarts

Décliner la démarche marketing sur différents secteurs professionnels (grande consommations, industries, services)
Avoir une bonne approche de la relation client
Conduire les négociations commerciales
Maîtriser les techniques de vente

Compétences de management des opérations (achats, supply chain, risques et qualité)

Gérer un projet : ordonnancer les tâches d'un projet dans le but de réduire le cycle identification des besoins client / satisfaction des besoins client

Comprendre les enjeux du management de la supply chain
Coordonner les différentes fonctions de l'entreprise de l'approvisionnement à la distribution (gestion des flux)

Compétences de Gestion des Ressources Humaines et de management d'équipe

Comprendre le comportement de l'homme dans une organisation et le fonctionnement des organisations
Comprendre les valeurs du travail en équipe : exister, partager, collaborer, négocier, respecter
Conduire et animer des réunions et groupes de travail avec un comportement éthique et responsable
Animer une équipe : motiver, déléguer, fixer des objectifs, contrôler
Etre le relais de la RH : recruter, intégrer, évaluer, rémunérer, faire progresser, se séparer

Compétences de leadership (dimension personnelle)

Prendre conscience de sa personnalité, de ses atouts et de ses points de progrès de manière à améliorer son efficacité personnelle
Définir et faire partager sa vision du management

Compétences d'expertise fonctionnelle dans un domaine de la gestion

Finance et gestion des organisations
Marketing et gestion de la relation client,
Management, organisation et stratégie
Management des opérations

Compétences bureautiques

Utiliser le micro-ordinateur comme outil de recherche d'information, de travail sur l'information, d'écriture, de calcul, de communication, d'aide à la décision

Compétences de communication (écrite et orale)

Synthétiser des informations et les restituer
Structurer et exprimer ses idées oralement et par écrit
Comprendre les enjeux et mettre en œuvre les outils de la gestion interpersonnelle

Compétences de recherche

Identifier et poser une problématique
Mobiliser les références théoriques nécessaires au traitement de la problématique
Mettre en œuvre une démarche d'exploration (étude terrain)
Intégrer les éléments théoriques et les résultats de l'étude terrain dans la formulation de la réponse à la problématique

Compétences d'ouverture/linguistiques

S'ouvrir aux différentes cultures, en pratiquant notamment l'anglais et une seconde langue étrangère

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- Ø Banque / Finance/Assurance
- Ø Industrie / Transports/ Energie
- Ø Audit / Conseil
- Ø Commerce / Distribution
- Ø Services
- Ø Technologies de l'information
- Ø Médias / Editions
- Ø Luxe

Fonctions de Management général :

- Ø Directeur général
- Ø Directeur de centre de profit
- Ø Directeur de filiale
- Ø Secrétaire général
- Ø Consultant

Fonctions de Management opérationnel ou fonctionnel :

- Ø Directeur Marketing, Directeur Communication, Directeur des Ventes, Directeur Commercial
- Ø Directeur Administratif et Financier, Responsable financier, Directeur du Contrôle de Gestion
- Ø Directeur du Développement
- Ø Directeur de la Stratégie
- Ø Auditeur

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1302 : Direction de petite ou moyenne entreprise

M1204 : Contrôle de gestion

M1202 : Audit et contrôle comptables et financiers

M1707 : Stratégie commerciale

D1406 : Management en force de vente

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La formation est accessible en **formation initiale** et en **formation continue**.

A) Scolarité en formation initiale

La durée du cursus varie selon la voie d'admission. Pour les étudiants admis en formation initiale en début de cursus, la formation dure 6 semestres et délivre 180 crédits ECTS. L'obtention du diplôme se fait alors sur les résultats académiques des 4 derniers semestres M1 et M2, qui comptent pour 120 crédits ECTS.

Pour les étudiants admis en formation initiale entrant directement en seconde année du cursus, la formation dure 4 semestres et délivre 120 crédits ECTS.

La validation des composantes qui suivent est nécessaire à l'obtention du diplôme :

Cours fondamentaux (30 ECTS)

Cours électifs (60 ECTS)

Projet de recherche (15 ECTS)

Cours Méthodes de recherche en gestion (5 ECTS)

Cours Gestion de projet (5 ECTS)

Projet Pro-Act Emploi (5 ECTS)

Cours « penser autrement »

Projets Pro-Act PRO/PLUS

Passeport langues

Séminaire international

Expérience internationale

Expérience en entreprise

Les projets Pro-Act PRO/Plus consiste en une professionnalisation de la gestion de projet et doit amener les étudiants à maîtriser toutes les étapes de la conduite de projet.

Le Pro-Act Emploi : les apprenants doivent soutenir, à la fin de leur parcours, le Pro-Act Emploi, qui rassemble l'ensemble des expériences permettant l'intégration en entreprise, menant à une mise en perspective de leur scolarité.

Le Passeport langues comporte la validation d'un niveau d'anglais (B2 du CECRL) et l'attestation d'une progression significative dans une autre langue que l'Anglais

B) Scolarité en formation continue

La formation est organisée en 4 semestres, autour de 15 composantes, présentées ci-dessous avec pour chaque composante les méthodes d'évaluation associées.

La formation délivre au global 120 crédits ECTS, dans une logique de requis comparable à celle de la scolarité en formation initiale tout en tenant compte de la spécificité des apprenants, qui ont une expérience professionnelle préexistante à la formation :

Cours fondamentaux et cours d'expertise (76 ECTS)

Mémoire appliqué (15 ECTS)

Langue anglaise des affaires (6 ECTS)

Management interculturel (6 ECTS)

Projet Diagnostic stratégique (10 ECTS)

Accompagnement professionnel (10 ECTS)

L'organisation générale de la scolarité est conçue pour être conciliable avec le maintien d'une activité professionnelle. La formation peut être suivie dans le cadre d'une démarche de VAE.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Economie d'entreprise, outils financiers et budgétaires Evaluation : Business Game, Analyse financière, Exercice d'application
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Environnement économique (macro) et juridique Evaluation : Note de conjoncture économique
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Management des risques Evaluation : étude de cas
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Marketing et outils de prévision, négociation commerciale Evaluation : Etude d'une problématique marketing, mise en situation
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Management de projet Evaluation : Mise en situation
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Supply chain management et systèmes d'information Evaluation : Business Game
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Management des hommes, outils RH et RSE Evaluation : étude de cas
Bloc de compétence n°8 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Management, leadership et conduite du changement Evaluation : étude de cas
Bloc de compétence n°9 de la fiche n° 25440 - (Expertises)	Filière d'expertise fonctionnelle ou sectorielle dans un domaine de gestion : Pilotage économique et financier (BDX/MRS) Management des ressources humaines (MRS) Management commercial et marketing (BDX/MRS) Supply chain et achats (BDX) Innovation (MRS) Management transversal et de projet Entrepreneurship Management des structures d'action sociale et médico social Pédagogie Evaluation : Dossier de mission relative à la fonction ou au secteur choisi.
Bloc de compétence n°10 de la fiche n° 25440 - (Fondamentaux)	Communication écrite et orale Evaluation : Mise en situation
Bloc de compétence n°11 de la fiche n° 25440 - (Mémoire appliqué)	Mémoire appliqué Le Mémoire Appliqué comprend une partie théorique et une partie empirique, qui vise à une prise de recul personnelle. Evaluation : écrit (mémoire) et soutenance orale
Bloc de compétence n°12 de la fiche n° 25440 - (Langue anglaise des affaires)	Langue anglaise des affaires Evaluation : TOEIC et examen individuel
Bloc de compétence n°13 de la fiche n° 25440 - (Management interculturel)	Développement personnel Evaluation : Livret individuel

INTITULÉ	DESSCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°14 de la fiche n° 25440 - (Projet Diagnostic stratégique)	Stratégie / Diagnostic stratégique & Innovation Evaluation : Diagnostic stratégique
Bloc de compétence n°15 de la fiche n° 25440 - (Accompagnement professionnel)	Accompagnement professionnel Evaluation : Présentation d'un projet

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le Jury de diplôme est composé : - du Président du jury (enseignant-chercheur) nommé par le Recteur d'Académie - du Recteur d'Académie, chancelier des Universités ou de son représentant, qui assure le rôle de secrétaire du Jury, - du Directeur du Programme; - d'au moins un représentant du corps professoral permanent de KEDGE BS; - du Responsable des Concours; En cas d'impossibilité de siéger pour le Président, le Recteur d'Académie désigne le Vice-Président susceptible de le remplacer.
En contrat d'apprentissage	X	Le Jury de diplôme est composé : - du Président du jury (enseignant-chercheur) nommé par le Recteur d'Académie - du Recteur d'Académie, chancelier des Universités ou de son représentant, qui assure le rôle de secrétaire du Jury, - du Directeur du Programme; - d'au moins un représentant du corps professoral permanent de KEDGE BS; - du Responsable des Concours; En cas d'impossibilité de siéger pour le Président, le Recteur d'Académie désigne le Vice-Président susceptible de le remplacer.
Après un parcours de formation continue	X	Le Jury de diplôme est composé : - du Président du jury (enseignant-chercheur) nommé par le Recteur d'Académie - du Recteur d'Académie, chancelier des Universités ou de son représentant, qui assure le rôle de secrétaire du Jury, - du Directeur du Programme; - d'au moins un représentant du corps professoral permanent de KEDGE BS; - du Responsable des Concours; En cas d'impossibilité de siéger pour le Président, le Recteur d'Académie désigne le Vice-Président susceptible de le remplacer.

En contrat de professionnalisation	X	Le Jury de diplôme est composé : - du Président du jury (enseignant-chercheur) nommé par le Recteur d'Académie - du Recteur d'Académie, chancelier des Universités ou de son représentant, qui assure le rôle de secrétaire du Jury, - du Directeur du Programme; - d'au moins un représentant du corps professoral permanent de KEDGE BS; - du Responsable des Concours; En cas d'impossibilité de siéger pour le Président, le Recteur d'Académie désigne le Vice-Président susceptible de le remplacer.
Par candidature individuelle	X	NON
Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X	oui

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Arrêté du 8 mars 2001

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 24/07/2014 - BOESR du 11/09/2014 - 3 ans

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

1070 diplômés en 2015

Autres sources d'information :

www.kedgebs.com

[KEDGE BUSINESS SCHOOL](#)

Lieu(x) de certification :

Kedge Business School : Aquitaine Limousin Poitou-Charentes - Gironde (33) [Talence - Marseille]

Talence - 33 - Gironde

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

KEDGE Talence et Marseille

Historique de la certification :

- création de l'Ecole Supérieure de Commerce de Bordeaux en 1873 et de Marseille le 28 mars 1872
 - reconnaissance par l'Etat le 22 juillet 1890
 - article 14 de la loi du 9 avril 1898 relative aux chambres de commerce et d'industrie et article 10 de la loi du 25 juillet 1919 relative à l'organisation de l'enseignement technique, industriel et commercial
 - les deux écoles BEM (ESC Bordeaux) et EUROMED (ESC Marseille) ont fusionné, créant KEDGE Business School.
- fiche correspondant au diplôme de Kedge Business school