



MASTER MANAGEMENT ET ADMINISTRATION DES ENTREPRISES

Rentrée 2021

Rentrée Septembre :

Date Limite d'inscription : 6 Septembre 2021

Rentrée des classes : 20 Septembre 2021

Nombre de places en formation : 50

MBS Éducation – Groupe FORMEKO

01 45 35 28 28

5 rue des Reculettes / 40 rue de la Colonie

75013 PARIS

Info@mbseducation.fr

www.mbseducation.fr

>Edition

01/06/2021-V1

INTITULE DE LA FORMATION

MASTER MANAGEMENT ET ADMINISTRATION DES ENTREPRISES – MASTER MAE

INTITULE DU DIPLOME

MASTER : MANAGEMENT ET ADMINISTRATION DES ENTREPRISES

IDENTIFIANTS DE LA FORMATION

Code CPF : 316667 Code RNCP : 34033 Certif Info : 105819

Formacode : 32076 Code Rome : M1205

Diplôme délivré par L'université du Mans

OBJECTIFS ET APTITUDES VISES PAR LA FORMATION

► Objectifs de la formation

L'objectif du MAE est de former des dirigeants capables de concilier un savoir-faire spécialisé et une compétence générale et opérationnelle en management. Très appréciée des entreprises, cette double compétence est une preuve d'ouverture d'esprit. Elle constitue un réel avantage lors de la recherche du premier emploi et un gage de progression accélérée de carrière par la suite. * les modules théoriques permettent d'apporter un complément de haut niveau en gestion des entreprises et d'assurer la maîtrise des différents outils fondamentaux de la gestion. * la formation est également centrée sur l'art de mobiliser le savoir en situation (exercices, études de cas, simulations de gestion, travail de groupe, rencontres avec des professionnels). * une place essentielle est faite à la réflexion et à la résolution de différents problèmes concrets de direction et d'organisation des entreprises, tant durant la formation que pendant le stage.

► Définition du métier

Le MAE est une formation Double Compétences sanctionnée par un diplôme de niveau Bac+5 à destination des cadres ayant un profil scientifique, technique, juridique ou littéraire n'ayant pas ou peu suivi de formation en gestion au cours de leur scolarité. Il leur permet d'obtenir une double compétence : acquisition de solides bases en gestion en complément de leur spécialisation d'origine. Pour cela, le MAE propose une formation conjuguant une approche juridique, économique et gestionnaire de l'entreprise.

Bien que la finalité soit professionnelle, la formation en MAE s'appuie sur les travaux en gestion

de l'équipe ARGUMans (Atelier de Recherche en Gestion de l'Université du Mans), au sein du laboratoire GAINS, et notamment sur les connaissances des enseignants-chercheurs qui interviennent dans le master, en matière de formes organisationnelles et gouvernance, ou de comportements et choix décisionnels (les deux axes de l'équipe de recherche en gestion.

► Contexte professionnel

Emplois concernés

Directeur général est nommé par le conseil d'administration ou directoire d'une société. Il représente la société et a pour rôle d'alléger la tâche du président. ... Il conseille et dirige les directeurs et responsables des différents services de l'entreprise dans la gestion et le pilotage de projets

Directeur administratif et financier est le garant de la gestion comptable financière et administrative d'une entreprise. ... Au quotidien, le DAF suit l'évolution des résultats de l'entreprise, élabore le budget prévisionnel et contrôle la gestion de la trésorerie.

Directeur commercial définit, anime et supervise une stratégie commerciale en vue d'accroître les ventes de l'entreprise et d'augmenter le chiffre d'affaires. Il travaille dans des entreprises B to B ou B to C qui ont vocation à vendre des produits ou des services.

Responsable d'un centre de profit ou de production est un professionnel du secteur de la finance et de la gestion. Ce professionnel du management doit faire en sorte que les équipes commerciales de l'entreprise atteignent certains objectifs. Pour cela, il met en œuvre la stratégie commerciale définie par la direction de l'entreprise.

Chargé de mission réalise des études et fournit conseils et assistance aux collectivités locales et aux agriculteurs dans le cadre d'actions d'aménagement du territoire ou de développement local.

Chef de projets dans le métier de la gestion de projet, est également connu sous le nom de manager de projet ou en anglais projet leader ou projet manager. C'est la personne qui organise et conduit les différentes phases du projet dont il assume entièrement le management.

Contrôleur de gestion également appelé responsable de la planification et de la gestion, exerce un contrôle permanent sur les budgets de l'entreprise. Il élabore la prévision budgétaire et met en place des procédures d'utilisation optimale des ressources.

Ingénieur d'affaires consiste à gérer tous les aspects de la relation d'une entreprise avec ses clients. Son activité va de la prospection de nouveaux clients à la réalisation d'une offre

technique et commerciale adaptée.

PUBLIC CIBLÉ

- ✓ Etudiants
- ✓ Demandeurs d'emploi ou intérimaires
- ✓ Evolution ou Reconversion professionnelle
- ✓ Salariés des organisations (entreprises, administrations, associations etc..).

PRÉ-REQUIS

- ✓ Avoir une connaissance du monde de l'entreprise (stages ou expérience professionnelle)
- ✓ Être titulaire d'un diplôme de niveau 5

QUALITES PERSONNELLES

Autonomie, Curiosité, Mobilité, Rigueur, Sens de l'initiative, Sens du contact et de la négociation.

CONTENU DE LA FORMATION

- **Matières professionnelles :**
 - ▶ Droit des sociétés
 - ▶ Management Stratégique
 - ▶ Management comptable
 - ▶ Management des Ressources Humaines
 - ▶ Marketing
 - ▶ Management de projet
 - ▶ Informatique de Gestion
 - ▶ Anglais-Préparation au TOEIC
 - ▶ Insertion professionnelle
 - ▶ Droit du travail
 - ▶ Management financier
 - ▶ Business Plan-Création d'entreprise
 - ▶ Communication
 - ▶ Prospective stratégique
 - ▶ Management d'équipe
 - ▶ Analyse des coûts et gestion budgétaire
 - ▶ Management Financier
 - ▶ Management relationnel
 - ▶ Anglais des affaires

Contrôle de gestion

- ▶ Management de production
- ▶ Entreprenariat
- ▶ Choix d'investissement et de financement
- ▶ Business Game

Plus de détails sur le référentiel du MASTER MAE :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34033/>

MODALITÉS ET CONTENUS D'INFORMATION

✓ Informations sur la formation Tél. : 01 45 35 28 28
ou internet : <https://mbseducation.fr/cursus/cycle-master/master-pro-universitaire-management-administration-des-entreprises/>

✓ Sélection : Dossier pédagogique, tests et entretien

PROCEDURE D'ADMISSION DES PARTICIPANTS

1. Le téléchargement du dossier de candidature sur notre site internet www.mbseducation.fr ou sur demande au 01 45 35 28 28
2. A réception du dossier complet, vérification des pré-requis d'entrée en formation.
3. Une session de tests au cours de laquelle vous passez des QCM (expression écrite, mathématiques, anglais) ainsi qu'un entretien de motivation et de positionnement avec le conseiller en formation. Durée 2h00.
4. Remise de la décision d'admission finale et/ou de la proposition d'accompagnement.
5. Notre équipe de conseillers en formation est là pour vous accompagner et vous aider dans la recherche de poste en alternance ou en stage.
Durée estimée entre 1 et 2 mois.

COMPÉTENCES VISÉES DE LA FORMATION

- ✓ Élaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques de la structure et définir les plans d'action
- ✓ Réaliser les opérations courantes de Marketing
- ✓ Définir et mettre en place les procédures de gestion administrative et financière et les indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting à la direction

- ✓ Manager une équipe pluridisciplinaire
- ✓ Analyser l'environnement juridique de l'entreprise
- ✓ Analyser les besoins de développement de l'entreprise.
- ✓ Apporter des solutions de gestion et d'organisation d'entreprise.
- ✓ Opérer une veille documentaire en sciences de gestion : Ressources Humaines, Marketing, Finances, Comptabilité pour suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires.
- ✓ Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- ✓ Développer une argumentation avec esprit critique.
- ✓ S'exprimer à l'oral et à l'écrit en Anglais en utilisant un vocabulaire générique et technique.
- ✓ Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- ✓ Utiliser les méthodes de recueil de données et de traitement de données qualitatives et quantitatives avec un esprit critique.
- ✓ S'adapter à son environnement de travail.
- ✓ Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- ✓ Travailler en équipe autant qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓
- ✓ 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
- ✓ 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.
- ✓ 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
- ✓ 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

ORGANISATION DE LA FORMATION

✓ La durée de la formation : 946 heures pour les CPF de transition professionnelle en temps complet ; 946 heures pour les alternances, 946 heures en formation initiale.

✓ Lieu de dispense de la formation : 2 campus : 40 rue de la Colonie et 5 rue des Reculettes – 75013 Paris

✓ Le mode de dispense de la formation : Formation Synchrones et en présentiel (selon les conditions sanitaires, mise en place d'une plateforme Zoom d'enseignement synchrone à distance)

✓ L'organisation du calendrier de formation : Alternance, Initial, temps plein, temps partiel

✓ Les modalités de formation : Contrat de professionnalisation, Contrat d'apprentissage, CPF de transition professionnelle, formation initiale.

✓ Restauration sur les campus : Non

✓ Accessibilité handicapés : Oui aux différentes familles de handicap : Moteur, sensoriel, auditif et visuel, handicaps mentaux cognitifs et psychiques. Contactez notre référent handicap pour les détails de l'adaptation de votre parcours : <https://mbseducation.fr/alternants-en-situation-de-handicap/>

COÛT PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

En formation en alternance ou apprentissage : Sans prise en charge par l'apprenant : Selon les contrats d'alternance, prise en charge par un OPCO de branche d'activité 14 190 euros en contrat de professionnalisation, 14 190 euros en contrat d'apprentissage, par l'OPACIF en « Transition Pro » (6 900 € / an) par l'entreprise dans le cadre du plan de développement de compétences.

En formation en initial : Prise en charge par l'apprenant : 13 800 € (soit 6 900 € par année de formation)

DUREE DETAILLEE DE LA FORMATION

- Le calendrier définitif de formation sera remis à la réunion de rentrée par le service pédagogique.

Master Management et Administration des Entreprises – 1^{ère} année PLAN DE FORMATION

MODULES	HEURES
Droit des sociétés	20 H
Management Stratégique	25 H
Management comptable	25 H
Management des Ressources Humaines	25 H
Marketing	25 H
Management de projet	20 H
Informatique de Gestion	20 H
Anglais-Préparation au TOEIC	40 H
Insertion professionnelle	15 H
Droit du travail	25 H
Management financier	25 H
Business Plan-Création d'entreprise	25 H
Communication	25 H
Prospective stratégique	25 H
Management d'équipe	25 H
Analyse des coûts et gestion budgétaire	20 H

Master Management et Administration des Entreprises – 2^{ème} année PLAN DE FORMATION

MODULES	HEURES
Management Stratégique	25 H
Management Comptable	25 H
Management Financier	25 H
Management des Ressources Humaines	25 H
Insertion professionnelle	20 H
Marketing	25 H
Management de projet	25 H
Management relationnel	20 H
Anglais des affaires	20 H
Droit du travail	26 H

Droit des sociétés	20 H
Contrôle de gestion	25 H
Management de production	25 H
Management relationnel	20 H
Entreprenariat	25 H
Choix d'investissement et de financement	25 H
Anglais des affaires	20 H
Business Game	25 H
Informatique de gestion	25 H
Stage en milieu professionnel	X

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

- La méthode expositive, transmissive ou magistrale ;
- La méthode démonstrative ;
- La méthode interrogative ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.
- Les supports de présentation classiques de type PowerPoint
- Les supports vidéo
- Des supports réels tels qu'objets ou matériels
- Les jeux de formation
- Business Game
- Salle Informatique équipée PC et logiciels spécifiques
- Imprimante
- Plateforme collaborative EDULOG

MODALITES D'EVALUATION DES SAVOIRS :

Les compétences sont évaluées en cours de formation avec 2 types d'évaluation :

En Contrôle continu de type étude de cas, mise en situation, QCM, contrôle des connaissances, exercices d'application, présentation orale (3 notes minimum par matière et par semestre).

En Examen Blanc organisé dans les conditions d'examens.

MODALITES DE VALIDATION DES COMPETENCES :

Les compétences liées aux savoirs sont validées par les formateurs et ou les tuteurs d'entreprise à partir du contrôle continu, des examens blancs, des tâches réalisées en entreprise.

Les compétences acquises sont identifiées dans le bulletin semestriel individuel.

CLOTURE DE LA FORMATION

Remis à chaque participant

- Bulletins semestriels
- Livret de formation validant les compétences
- Attestation de fin de formation comprenant les heures réalisées

PROCESSUS DE VALIDATION DU DIPLOME :

Par le passage d'un examen en forme ponctuelle. Le candidat doit obtenir la moyenne de 10/20 pour obtenir la validation du jury et du diplôme.

MODULES	COEF	ECTS
Droit des sociétés	3	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management Stratégique	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management comptable	4	Ecrit (2H)
Management des Ressources Humaines	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Marketing	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management de projet	3	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Informatique de Gestion	3	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Anglais-Préparation au TOEIC	3	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Insertion professionnelle	2	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Droit du travail	3	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management financier	4	Ecrit (2H)
Business Plan-Création d'entreprise	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Communication	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Prospective stratégique	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management d'équipe	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Analyse des coûts et gestion budgétaire	4	Contrôle continu/Ecrit (2H)
Management Financier	4	Ecrit (2H)
Management relationnel	2	Ecrit (2H)
Contrôle de gestion	3	Ecrit (2H)
Management de production	2	2 Ecrit (1H)
Management relationnel	2	Ecrit (2H) / Rapport
Entreprenariat	2	Rapport/Dossier
Choix d'investissement et de financement	2	Ecrit (2H)
Anglais des affaires	2	Ecrit (2H) / CC Exercice
Business Game	2	Simulation
Stage en milieu professionnel	10	Rapport de soutenance

ACTIONS EN CAS DE NON-OBTENTION DU DIPLOME

En cas d'échec, le candidat bénéficie et conserve dans chaque matière les notes égales ou supérieures à 10 (délai 5 ans). Le candidat pourra se présenter aux sessions prochaines en candidat libre, formation initiale ou continue.

