

Fiche filière licence professionnelle, Collaborateur Chief Executive (CCE), Site Condorcet - Le Creusot

Niveau :	LICENCE PROFESSIONNELLE					3^e année
Domaine :	AES-Droit-Eco-Gestion					LP 180 ECTS
Mention :	Métiers de la GRH : Assistant					
Parcours :	Collaborateur Chief executive					
Volume horaire étudiant :	200 h cours magistraux	160 h travaux dirigés	h travaux pratiques	h cours intégrés	360 h+60 Stage et/ou projet tutoré	420 total
Formation dispensée en :	X français	<input type="checkbox"/> anglais	Contrat alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)			

Contacts : U.F.R Droit et Sciences Economiques et Politique – 4 boulevard Gabriel – BP. 17270 - 21072 DIJON Cedex

Responsable de formation	Scolarité – secrétariat pédagogique
Aurore GRANERO Maître de conférences HDR à l'Université de Bourgogne-Franche-Comté ☎ 03.85.77.00.86 Aurore.granero@u-bourgogne.fr	Valérie LAGRANGE ☎ 03.85.77.40.83 Valerie.lagrange@u-bourgogne.fr
Composante(s) de rattachement :	U.F.R. Droit sciences économique et politique- Centre Condorcet-Le Creusot

I. Objectifs de la formation et débouchés :

■ Objectifs :

La licence professionnelle « **Collaborateur Chief Executive (CCE)** » vise à former des collaborateurs opérationnels pour les collectivités territoriales, les administrations et les entreprises avec des connaissances théoriques sur leur fonctionnement, des compétences pratiques permettant de traiter les dossiers confiés en étant efficaces et autonomes dès la sortie de formation, tout en ayant une conscience éclairée des enjeux et contraintes de l'action de l'administration territoriale ou de la vie des entreprises.

Cette Licence professionnelle a pour objectif de favoriser l'insertion professionnelle à niveau Bac+3 des étudiants ayant notamment suivi un cycle d'études d'AES, de droit ou de gestion ainsi qu'aux BTS. Cette

formation professionnalisante leur permet d'être immédiatement opérationnels dans une administration ou une entreprise et d'obtenir un diplôme qui sera particulièrement reconnu sur le plan territorial.

■ Débouchés du diplôme (métiers ou poursuite d'études) :

-Métiers :

Les étudiants titulaires de la **Licence professionnelle Collaborateur Chief Executive (CCE)** peuvent à leur choix travailler pour le compte d'entreprises en qualité de collaborateur opérationnel dans les domaines tels que la gestion des achats, des ressources humaines, d'assistant juridique au sein des services administratifs, intégrer des collectivités territoriales sur des postes de secrétaires généraux dans les petites communes ou de cadres intermédiaires dans les moyennes et grandes collectivités (chargés de projet, sécurité et qualité de vie au travail,). Les domaines de compétences acquises dans cette formation permettent également d'occuper des postes de chargés de mission, des organismes publics et privés qui travaillent en lien avec les collectivités et les administrations (associations, cabinets de conseils...).

Exemple de métiers : Assistant gestion ressources humaines, Secrétaire de mairie, Responsable de communication en numérique au conseil régional, Chargé de mission développement durable, Assistant de gestion en PME, Adjoint au responsable des affaires générales, Agent de développement tourisme au sein d'une communauté de communes.

- Poursuite d'études :

La licence professionnelle poursuit un objectif d'insertion professionnelle. En conséquence, elle ne donne pas droit à la poursuite d'études en master. Les étudiants peuvent cependant se porter candidats aux différents concours de la fonction publique, principalement de la fonction publique territoriale.

■ Compétences acquises à l'issue de la formation :

A l'issue de la formation, l'étudiant est capable de :

- Maîtriser les disciplines juridiques liées à la profession de secrétaire de mairie, d'assistant juridique au sein des entreprises ou encore de chargé de gestion du personnel.
- Accompagner un projet dans ses aspects juridiques, financiers, « ressources humaines », « évaluation », « TIC »
- Maîtriser les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats.
- Utiliser les outils techniques nécessaires à la conception de sites Internet et Intranet, et, plus généralement les politiques de communication interne et/ou externe d'une entreprise ou collectivité
- Information et Communication : animer une réunion, effectuer une veille juridique.
- Assurer la gestion administrative du personnel : élaboration des contrats, gestion des carrières, politique de formation
- Recueillir, classer et traiter des informations avec méthode et rigueur
- Rédiger des actes simples sous le contrôle d'un juriste et comprendre un texte juridique et une décision de justice
- Définir une cartographie des risques liées à l'activité publique ou privée.

Modalités d'accès à la formation

1- La formation est ouverte aux étudiants titulaires d'un BTS (métier du notariat, professions immobilières, banque conseiller de clientèle, SAM, NDRC, gestion PME/PMI), d'une L2 (Droit, AES, gestion) ou d'un BUT carrières juridiques.

La formation est dispensée en **alternance** (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) selon les accords passés entre l'Université et ses partenaires professionnels. La gestion est assignée au service de formation continue de l'Université et son partenaire le CFA supérieur de Bourgogne.

La procédure en vue de l'admission sera réalisée par une sélection sur dossier.

Pour l'alternance l'admission est considérée comme définitive après l'embauche et à l'issue d'une période d'essai d'un mois, à compter de la date du début du contrat.

Capacité d'accueil : 24 étudiants

II. Organisation et descriptif des études :

La formation est proposée en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation). Elle comporte un volume de 360 heures d'enseignements théoriques et pratiques respectivement assurées par des enseignants, enseignants-chercheurs et des professionnels.

Aux heures d'enseignements s'ajoutent 60 heures de projet tutoré.

Déroulement des enseignements :

En alternance : L'organisation est la suivante :

Le semestre 1 se déroule de septembre à décembre, il comporte :

A partir de la mi-septembre, 2 semaines de cours (Centre Condorcet) et deux semaines en entreprise, administration ou collectivité. Le semestre 1 au début du mois de janvier.

Le semestre 2 se déroule de janvier au 31 août.

De janvier à mai : 1 semaine de cours (Centre Condorcet) et 3 semaines en entreprise, administration ou collectivité par mois. Les examens se déroulent au mois de mai.

De mai à août : présence totale des étudiants dans leur milieu professionnel.

Soutenance du mémoire : début septembre.

■ Tableau de répartition des enseignements et des contrôles de connaissances :

SEMESTRE 1 :

UE 1	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval ⁽¹⁾ Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Notions fondamentales	Droit de l'entreprise	18	8			CC+CT	2	0.5	2.5
	Environnement juridique des collectivités territoriales et de l'administration	18	8			CC+CT	2	0.5	2.5
	Cadre financier	12				CT	2		2
TOTAL UE		48	16	64	8		6	1	7

(1) CC : contrôle continu - CT : contrôle terminal

UE 2	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval ⁽¹⁾ Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Notions fondamentales 2	Gestion de projet	14				CT	1		1
	Management des organisations	14	8			CT +CC	2	1	2
	Marketing relationnel		12			CC			1
TOTAL UE		28	20	48	8		3	1	4

UE 3	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval ⁽¹⁾ Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Notions fondamentales 3	Droit du travail et RSE	14				CC	2		2
	Relation contractuelle et administration du service public	14				CC	2		2
	Prévention des risques professionnels et environnementaux		14			CC		1	1
TOTAL UE		28	14	42	8		4	1	5

UE 4	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval ⁽¹⁾ Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Outils des professionnels	Initiation à la gestion	14	8			CT+CC	2	1	3
	Traitement des appels d'offre		12			CC		1	1
	Rôle et organisation de la fonction achat	14				CT	1		1
TOTAL UE		28	20	48	6		3	2	5

TOTAL S1		132	70	202	30				21
-----------------	--	------------	-----------	------------	-----------	--	--	--	-----------

SEMESTRE 2 :

UE 5	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval (1) Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Outils des professionnels	Optimisation des processus administratifs	20	8			CT+CC	1	1	2
	Rédaction des contrats, actes de la vie courante		12			CC		1	1
	Suivi, contrôle et adaptation des processus		12			CC	1		1
TOTAL UE		20	32	52	8		2	2	4
UE 6	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval (1) Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Outils des professionnels	Communication et culture médias	20				CT	1		1
	Sécurité, outils et technologies du web	16	8			CT+CC	1	0.5	1.5
	Animation et Intervention réunion		12			CC		1	
TOTAL UE		36	20	56	6		2	0.5	2.5
UE 7	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval (1) Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Connaissances additionnelles	Notes administratives		10			CC		0.5	0.5
	Psychologie sociale		10			CC		0.5	0.5
	Anglais des affaires	12	8			CC		0.5	0.5
TOTAL UE		12	28	40	6			1.5	1.5
UE 8	Discipline	CM	TD	Total	ECTS	Type éval (1) Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Stage et projet	Rapport mémoire					Ecrit	6		6
	Soutenance mémoire					oral	4		4
	Projet tutoré					Ecrit + oral	2		2
	Méthodologie		10			Non évalué			
TOTAL UE			10	10	10				12
TOTAL S2		68	90	158	30				20
TOTAL S1+S2		200	160	360	60				41

■ Modalités de contrôle des connaissances :

Les connaissances sont évaluées sous forme de contrôles continus réalisés au cours du semestre et/ou d'une épreuve terminale organisée en fin de semestre (décembre pour le 1^{er} semestre et mai pour le 2^e semestre). La soutenance du rapport de stage (mémoire) a lieu début septembre. Les notes de contrôle continu, de rapport de stage et de soutenance ne peuvent pas faire l'objet de rattrapage.

Le régime des études conduisant au diplôme de la licence professionnelle est défini par les arrêtés des 6 décembre 2019 et 2 octobre 2020 portant réforme de la licence professionnelle.

Les règles applicables aux études LMD sont précisées dans le Référentiel commun des études mis en ligne sur le site internet de l'Université http://www.u-bourgogne-formation.fr/IMG/pdf/referentiel_etudes_lmd.pdf

● Règles de validation et de capitalisation :

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu **une-moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités (enseignement et mémoire).**

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui varie dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 2. **La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.**

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, **les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables.** Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Précisions concernant la capitalisation des UE et l'acquisition de Crédits Européens (ECTS).

Chaque unité d'enseignement est affectée d'une valeur crédits européens (ECTS). Une UE est validée et capitalisable, c'est-à-dire définitivement acquise lorsque l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 par compensation entre chaque matière de l'UE. Chaque UE validée permet à l'étudiant d'acquérir les crédits européens correspondants. Si les éléments (matières) constitutifs des UE non validées ont une valeur en crédits européens, ils sont également capitalisables lorsque les notes obtenues à ces éléments sont supérieures ou égales à 10 sur 20.

La licence étant à effectifs limités, le redoublement n'est pas systématique. En cas d'échec, le jury est souverain pour admettre un étudiant au redoublement.

La présence à tous les cours et travaux dirigés est obligatoire. Le conseil de la Licence peut prononcer l'exclusion d'un étudiant ayant plus de trois absences injustifiées.