

 	Administration les modalités d'évaluation	INSTITUT ACCESS
--	--	------------------------



les modalités d'évaluation de Master de Management des Organisations

1. Objectifs de la Formation

Les objectifs du Master en Management des Organisations incluent généralement :

- **Gestion et Leadership** : Former des managers capables de diriger des équipes et de prendre des décisions stratégiques.
- **Gestion des Ressources Humaines** : Développer des compétences pour gérer efficacement les ressources humaines.
- **Analyse Financière** : Enseigner les techniques de gestion financière pour optimiser les performances économiques des organisations.
- **Gestion de Projet** : Former à la gestion de projets, y compris la planification, l'exécution et l'évaluation.
- **Transformation Digitale** : Comprendre et appliquer les technologies digitales pour améliorer les processus organisationnels.
- **Développement Durable** : Intégrer les principes de développement durable dans la gestion des organisations.

2. Types d'Évaluation

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue. Chaque ensemble d'enseignements a une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de master, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 120 ECTS au-delà du grade de licence

Évaluations Formatives

- **Quiz et tests réguliers** : Par exemple, des quiz hebdomadaires sur des sujets tels que la théorie des organisations, le comportement organisationnel, ou les techniques de management.
- **Travaux pratiques** : Projets sur la gestion de cas spécifiques, comme la réorganisation d'une entreprise ou l'élaboration d'un plan stratégique.
- **Études de cas** : Analyse de situations réelles en entreprise, comme des problèmes de gestion des ressources humaines ou des défis de transformation digitale.

Évaluations Sommatives

- **Examen final** : Un examen couvrant des modules clés tels que la gestion financière, le marketing stratégique, et la gestion des opérations.
- **Projet de fin d'études** : Un projet pratique où les étudiants doivent résoudre un problème réel pour une entreprise, incluant des analyses et des recommandations stratégiques.
- **Rapport de stage** : Un rapport détaillant l'expérience en entreprise, les compétences acquises et les résultats obtenus, suivi d'une soutenance devant un jury.

Évaluations Certificatives

- **Évaluation des compétences en situation professionnelle** : Observation et évaluation durant les stages ou les alternances, en collaboration avec les tuteurs d'entreprise.
- **Portefeuille de compétences** : Compilation de travaux et projets réalisés démontrant les compétences en gestion, analyse financière, et leadership.

3. Critères d'Évaluation

- **Qualité des analyses et des recommandations** : Pertinence et profondeur des analyses stratégiques et des solutions proposées.
- **Maîtrise des outils et méthodes** : Compétence dans l'utilisation d'outils de gestion tels que les logiciels de gestion de projet ou d'analyse financière.
- **Capacité à travailler en équipe** : Évaluée à travers des projets de groupe, des simulations et des présentations collectives.
- **Rigueur et professionnalisme** : Respect des deadlines, qualité des présentations écrites et orales, et attitude professionnelle.

4. Feedback et Suivi

- **Feedback individualisé** : Commentaires détaillés après chaque évaluation formative pour guider les étudiants dans leur progression.
- **Sessions de suivi** : Entretiens réguliers pour discuter des performances académiques et professionnelles, identifier les points forts et les axes d'amélioration.

5. Documentation et Transparence

- **Documenter toutes les évaluations** : Conservation des copies des examens, projets et rapports, ainsi que des feedbacks fournis.
- **Informer les étudiants** : Diffusion claire des attentes et des critères d'évaluation dès le début de chaque module.

6. Amélioration Continue

- **Évaluations de satisfaction** : Collecte régulière des avis des étudiants sur les modalités d'évaluation et l'organisation de la formation.
- **Réunions d'équipe pédagogique** : Analyse des résultats des évaluations et ajustement des méthodes pédagogiques en fonction des retours et des observations.