

VAE

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES

Juin 2013

HUMANITÉS

Introduction

La formation en Humanités de nos ingénieurs contribue à instruire, à cultiver et à aider les élèves-ingénieurs de l'INSA de Rennes à s'insérer rapidement et efficacement dans le monde socio-économique. La rencontre des compétences et des talents respectifs des enseignants, des créateurs, des artistes et des professionnels des médias permet une dynamique extrêmement stimulante que le Département des Humanités propose aux sept départements de l'INSA.

Les langues vivantes, l'éducation physique et sportive, la culture et communication, l'économie-gestion, le projet professionnel individualisé, les sections Arts-Etudes, la section Sportifs de Haut Niveau et la section « Entreprendre et Innover » composent l'offre de formation autre que scientifique et technique de l'INSA de Rennes. Ces enseignements représentent environ 20 % de l'offre de formation.

La communication

Il s'agit de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

Fédérer un groupe, animer des réunions, rédiger des comptes-rendus, mettre en perspective des situations et synthétiser des expériences sont des compétences indispensables du futur ingénieur. L'aptitude à convaincre, à négocier, est également fondamentale.

L'information comme outil d'aide à la décision donne lieu à des formations dédiées en partenariat avec la Bibliothèque de l'INSA de Rennes tout au long du cursus. Le Certificat Informatique et Internet est également mis en place au niveau 1.

Une attention toute particulière est portée à la correction de l'expression. Des ateliers d'écriture sont proposés aux élèves, tant pour favoriser la créativité que pour apprendre à respecter les normes de l'écrit professionnel ou universitaire.

La connaissance des entreprises

Elle est indispensable pour les élèves-ingénieurs afin de s'insérer dans un monde du travail extrêmement mouvant. Des connaissances spécifiques liées aux différents types d'entreprise doivent être acquises par les élèves afin d'en appréhender le fonctionnement dans ses aspects financiers, économiques et de gestion.

Le monde de l'entreprise est particulièrement abordé dans les départements de spécialité, via les cours de communication et d'économie-gestion.

Un travail sur les outils que sont le curriculum vitae, les lettres de motivation et les entretiens est mené dans les cours de communication en partenariat avec l'activité PPI (Projet Professionnel Individualisé)

La formation dans le domaine des langues étrangères

La mondialisation des échanges a rendu incontournable la formation en langues étrangères. L'anglais qui est devenu la langue de communication privilégiée des ingénieurs doit être maîtrisé au niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues. L'apprentissage d'une 2^{ème}, voire d'une 3^{ème} langue

est également fortement conseillé, de même qu'une expérience à l'étranger (stage ou période de formation d'une durée minimale de 3 mois).

1. Référentiel des compétences

- a) Maîtriser les outils de communication écrite et orale en français
 - S'informer, se documenter
 - Apprécier un message ou une situation
 - Vulgariser à l'oral et à l'écrit
 - Argumenter
 - Rédiger (notamment via les TIC)
 - Avoir des idées et savoir les organiser
- b) Développer sa culture et s'ouvrir aux évolutions du monde extérieur
 - Filières thématiques : Sections Arts-Etudes, Section Sportifs de Haut Niveau.
 - Filière Entreprendre et Innover.
 - Conférences, Colloques, Evénements : participation et création (exemple : Festival Innov'INSA)
- c) Activités physiques et sportives
 - Savoir Faire Relationnel
 - Travail en équipe
 - Connaissance de soi
 - Prise de responsabilités
 - Aptitude au leadership
 - Arbitrage et gestion de relations éventuellement de conflit
 - Résolution de problèmes, adaptation et créativité
- d) Maîtriser des notions de gestion des entreprises
 - Comptabilité et gestion financière
 - Notions de droit
 - Management
- e) Savoir communiquer en anglais et éventuellement dans une deuxième ou une troisième langue étrangère
Niveau requis en anglais :
 - en formation initiale : niveau B2
 - en formation continue : niveau B1

2. Référentiel des savoirs

Le niveau de maîtrise exigé comporte 3 catégories :

- **niveau c** : débutant
- **niveau b** : intermédiaire
- **niveau a** : avancé

| Groupe | Disciplines | Niveau de maîtrise exigé | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|---------------|---------------|
| | | Niveau a : | Niveau b : | Niveau c : |
| CULTURE & COMMUNICATION | 1 - COMMUNICATION | | | |
| | • Connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) | X | | |
| | • Aptitude à la synthèse | X | | |
| | • Analyse et résumé d'un texte | X | | |
| | • Argumentation | X | | |
| | • Constitution et analyse d'une documentation (maîtriser et les techniques documentaires usuelles, trier et traiter) | X | | |
| | • Rédaction d'un compte-rendu, d'une argumentation personnelle | X | | |
| | • Prise de parole (se faire entendre, écouter, reformuler ; choisir et maîtriser le registre de langues approprié) | X | | |
| | • Exposé bref, entretien, débat (respect des contraintes de temps) | X | | |
| | • Présentation et soutenance d'un dossier | X | | |
| | • Simulation d'entretien | X | | |
| | • Insertion dans l'entreprise (cv, lettres, ...) | X | | |

| Groupe | Disciplines | Niveau de maîtrise exigé | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | Niveau a : | Niveau b : | Niveau c : |
| Anglais écrit | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rédaction de CV, lettres, courriels ⇒ Rédaction de rapports techniques ⇒ Connaissance du vocabulaire et de la grammaire de l'anglais courant ⇒ Lecture et compréhension de publications scientifiques et techniques. | | X | |
| Anglais oral | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Participation à un entretien d'embauche ⇒ Présentation orale de projets et de produits ⇒ Tenue d'une conversation téléphonique ⇒ Participation active à une réunion de travail ⇒ Conversation courante | | X | |
| Anglais : Compétences culturelles | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sensibilisation aux problèmes interculturels ⇒ Connaissance de l'actualité internationale ⇒ Navigation sur Internet | | X | |

| Groupe | Disciplines | Niveau de maîtrise exigé | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| | | Niveau a : | Niveau b : | Niveau c : |
| Gestion comptable et financière | Comptabilité générale et analyse financière : ⇒ Savoir interpréter les documents de synthèse comptables (bilan et compte de résultat), pour faire un diagnostic financier notamment. | | X | |
| Gestion comptable et financière | Comptabilité et contrôle de gestion : ⇒ Elaborer, utiliser et critiquer un calcul de coûts (complets ou partiels). ⇒ Evaluer la rentabilité (marges, seuil de rentabilité, point mort). ⇒ Construire un budget prévisionnel de trésorerie. | | X | |
| Gestion comptable et financière | Gestion financière : ⇒ Connaître les critères financiers de choix d'investissements. ⇒ Connaître les principaux moyens de financement des entreprises (système bancaire, marché boursier) | | X | |
| Droit | Droit du travail | | | X |
| | Droit des sociétés | | | X |
| | Droit de la propriété industrielle | | X | |
| Management | Gestion de projet | | X | |
| | Analyse stratégique et politique générale de l'entreprise | | X | |
| | Marketing | | | X |
| | Gestion de la qualité | | X | |
| | Gestion de production | | X | |

| Groupe | Disciplines | Niveau de maîtrise exigé | | |
|---|---|--------------------------|------------|------------|
| | | Niveau a : | Niveau b : | Niveau c : |
| LV 2 \ LV3 écrit | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rédaction de CV, mails, courriers et rapports ⇒ Compréhension d'un document technique, d'une publication ou des éléments d'un contrat | | X | |
| LV 2 \ LV3 : oral | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Tenue d'une conversation en direct ou au téléphone ⇒ Participation à un groupe de travail | | X | |
| LV 2 \ LV3 Compétences linguistiques et connaissance de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Connaissance du vocabulaire scientifique et technique en relation avec les compétences professionnelles ⇒ Connaissance de l'entreprise dans le pays de la langue | | X | |
| LV 2 \ LV3 Compétences culturelles | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Connaissance de la culture et des comportements du pays | | X | |

INSA de Rennes

20 Avenue des Buttes de Coësmes

CS 70839

35708 Rennes Cedex 7

Tél. +33 (0) 2 23 23 82 00

Fax +33 (0) 2 23 23 83 96

www.insa-rennes.fr

INSA

