

Public concerné

- - Accès en L1 : Baccalauréat ou équivalent ou VAP
 - Accès en L3 selon les conditions suivantes :
 -
 - soit être titulaire des 120 crédits ECTS des années L1 et L2 d'une licence des domaines DEG ou SHS
 -
 - soit être titulaire d'un diplôme bac+2 (Cnam ou autre établissement) ou d'une certification professionnelle de niveau III enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
 -
 - soit justifier d'un niveau de formation bac+2 et effectuer une procédure de validation d'études supérieures (VES)
- L'accès en L3 suppose des pré-requis en termes de connaissances juridiques, économiques, comptables et en méthodes de gestion.

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Appréhender les éléments de l'environnement économique externe de l'entreprise ou de l'organisation :
 - définir et caractériser l'environnement concurrentiel de l'entreprise
 - recueillir, classer et utiliser l'information économique, réglementaire, légale, concernant le secteur d'activité de l'entreprise
 - élaborer des documents de travail (rapports, notes de synthèse, guides)
 - évaluer les modes d'intervention des Pouvoirs publics dans le fonctionnement du système économique (cadre budgétaire, marchés publics, réglementation européenne)
-
- Collaborer au sein de (ou avec) services marketing, commercial, ADV et production :
 - connaître les tendances du marché
 - mettre en oeuvre les outils de politique commerciale en fonction des orientations générales définies par la direction de l'entreprise
 - mettre en oeuvre d'un plan d'action commerciale
 - identifier des actions permettant de concourir à la réalisation des objectifs
 - réaliser des études de marché
-
- Dans le respect des réglementations et législations en vigueur :
 - prendre part, en situation de responsabilité, à un processus de négociation avec des fournisseurs ou des clients
 - sélectionner et utiliser les outils contractuels afférant aux opérations d'achat ou de vente,
 - prendre en charge un processus d'exécution et de suivi d'opérations commerciales, nationales ou internationales, en fonction des techniques requises
 - dialoguer avec les opérateurs professionnels externes intervenant dans la chaîne de négociation et d'exécution des contrats
-
- Au niveau de l'entreprise, de l'unité ou du service :
 - participer à la détermination des procédures adaptées à l'organisation de l'activité
 - utiliser les techniques génériques de traitement de l'information,
 - maîtriser les outils de traitement de l'information spécifiques de l'activité exercée
 - vérifier la cohérence des informations traitées avec les tâches de contrôle à réaliser,
 - identifier, analyser un problème de gestion d'activité et proposer des éléments concourant à sa résolution
 - travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluri-professionnelles
 - organiser et contrôler l'activité d'une équipe
-
- Comprendre et utiliser les informations comptables et financières liées à l'activité de l'entreprise, de l'unité ou de l'organisation :
 - dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments comptables et/ou financiers de l'activité
 - analyser et interpréter les états financiers d'une entité, actualiser les données réglementaires, identifier et utiliser les règles fiscales
 - développer des procédures administratives et comptables
 - élaborer les moyens de gestion de l'information financière et comptable de l'entreprise

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 180

Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

- 12 mois d'expérience professionnelle en lien avec la gestion ou l'organisation, ou autre expérience professionnelle de 12 mois avec un stage de 6 mois en lien avec l'option.
- Pour un parcours HTT, deux grands cas de figure, sur les conditions de prise en compte de l'expérience, sont déterminés. Ils sont

fonction du parcours choisi (parcours L1 à L3, parcours L3 uniquement).

Premier cas : la licence est délivrée aux candidats ayant suivi le parcours L1, L2 et L3 justifiant de trois ans d'expérience professionnelle, dont un an dans la spécialité (i.e. le champ professionnel en relation au parcours choisi de la licence) à un niveau correspondant au diplôme. Si l'expérience professionnelle du candidat est hors spécialité, un stage de six mois, dans la spécialité, sera en outre exigé.

Deuxième cas : les candidats, admis directement en L3 et ayant suivi le parcours L3, doivent justifier d'une expérience professionnelle d'un an dans la spécialité. Si l'expérience professionnelle du candidat est hors spécialité, un stage de six mois, dans la spécialité, est en outre exigé.

Les conditions d'expérience déterminées dans les deux cas ci-dessus constituent des conditions générales. En fonction de la durée et du niveau de l'expérience professionnelle de l'auditeur, le jury de délivrance de la licence peut être amené à moduler les caractéristiques du stage (nature et durée), sans toutefois que la durée du stage puisse être inférieure à trois mois. C'est pour cette raison qu'un examen anticipé de l'expérience professionnelle peut être demandé par l'auditeur. La validation de l'expérience professionnelle se fait à partir d'un rapport d'activité professionnelle.

L'année L3 de la licence peut être organisée en apprentissage. Dans ce cas, l'expérience professionnelle prise en compte correspond aux périodes définies en entreprise dans le contrat d'apprentissage. La durée totale des périodes en entreprise doit être de l'ordre de 800 heures.

L'année L3 de la licence peut être organisée en contrat de professionnalisation. Dans ce cas, l'expérience professionnelle prise en compte correspond aux périodes définies en entreprise dans le contrat de professionnalisation. La durée totale des périodes en entreprise doit être de l'ordre de 800 heures (sans être inférieure à 756 heures).

Jury de validation

Description de la formation

L1

DRA001	Présentation générale du droit	4 crédits
--------	--------------------------------	-----------

EAR001	Economie Générale : microéconomie	6 crédits
--------	-----------------------------------	-----------

90.5Une UE à choisir parmi 6 crédits

NFE033	Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(1)	6 crédits
--------	--	-----------

NFE034	Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(2)	6 crédits
--------	--	-----------

CCE001	Outils et démarche de la communication écrite et orale	4 crédits
--------	--	-----------

TET009	Bases et outils de gestion de l'entreprise	6 crédits
--------	--	-----------

DSY005	Organisation du travail et des activités	6 crédits
--------	--	-----------

CFA001	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique	6 crédits
--------	---	-----------

TET006	Initiation aux questions du travail et de l'emploi	4 crédits
--------	--	-----------

254.5Une UE à choisir parmi 4 crédits

TET014	Outils	4 crédits
--------	--------	-----------

informatiques pour
les sciences du
travail et de la
société

DNF001	Certificat Informatique et internet niveau 1	4 crédits
--------	--	-----------

277 Une UE à choisir parmi 6 crédits

AST001	Introduction à la sociologie	6 crédits
--------	------------------------------	-----------

FPG003	Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	6 crédits
--------	--	-----------

ANG001	Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais - 1er semestre	6 crédits
--------	---	-----------

ANG002	Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais - 2e semestre	6 crédits
--------	--	-----------

ANG003	Anglais professionnel - 1er semestre	6 crédits
--------	--------------------------------------	-----------

ANG004	Anglais professionnel - 2e semestre	6 crédits
--------	-------------------------------------	-----------

L2

EAR002	Économie Générale : macroéconomie	6 crédits
--------	-----------------------------------	-----------

CFA002	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse	6 crédits
--------	---	-----------

DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6 crédits
--------	--	-----------

ACD001	Fondements de la mercatique	6 crédits
--------	-----------------------------	-----------

ACD002	Négociation et management de la force de vente : fondements	6 crédits
--------	--	-----------

FPG001	Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	4 crédits
--------	---	-----------

DRS003	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	4 crédits
--------	--	-----------

293.5 Deux UE à choisir parmi 12 crédits

TET008	Analyse des situations de travail	6 crédits
--------	-----------------------------------	-----------

PST003	Introduction à la psychologie sociale et des organisations	6 crédits
--------	--	-----------

TET007	Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web	6 crédits
--------	--	-----------

L3

DRA103	Règles générales du droit des contrats	4 crédits
--------	--	-----------

EME101	Management processus et organisation de l'entreprise	6 crédits
--------	--	-----------

DSY020	Méthodes et outils de l'organisation : outils	6 crédits
--------	---	-----------

GFN106	Pilotage financier de l'entreprise	6 crédits
--------	------------------------------------	-----------

EME104	Gestion des hommes I	6 crédits
--------	----------------------	-----------

CFA116	Comptabilité et analyse financière	6 crédits
--------	------------------------------------	-----------

DRA110	Activités et biens de l'entreprise	6 crédits
--------	------------------------------------	-----------

UA2B12	Anglais	2 crédits
--------	---------	-----------

262 Deux UE à choisir parmi 8 crédits


DRA100	Principes généraux de fiscalité des entreprises	4 crédits
--------	---	-----------


ESC103	Veille stratégique et concurrentielle	4 crédits
--------	---------------------------------------	-----------

DSY118	Conduite du changement organisationnel	6 crédits
--------	--	-----------

CCE105	Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle	4 crédits
--------	---	-----------

DSY006	Démarches et outils de l'organisateur	6 crédits
--------	---------------------------------------	-----------

 Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

 Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

Commentaire sur la formation

Dossier d'inscription

Catalogue économie gestion

ACD001 - Fondements de la mercatique

Public concerné

Avoir le niveau de fin d'études secondaires.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Présenter les concepts de base en marketing : - comportement du consommateur - stratégie marketing - marketing opérationnel

Capacité et compétences acquises

Connaitre les fondements du marketing Savoir décrire un plan marketing

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Cours magistraux Introduction au marketing Comportement du consommateur Études et recherche marketing Stratégie marketing : segmentation, ciblage et positionnement opérationnel Marketing opérationnel (mix marketing) : gamme de produits et marque, politique de prix, distribution et gestion de la force de vente, politique de communication Introduction au marketing international Exercices dirigés 4 études de cas d'application des concepts du cours

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : Se renseigner auprès du centre. cours Fondements de la mercatique ACD001

Jeudi
AMIENS 18h-21h - cours Fondements de la mercatique ACD001

Aucun cours pour le semestre 2

ACD002 - Négociation et management de la force de vente : fondements

Public concerné

Avoir le niveau de fin d'études secondaires. Avoir le niveau de la valeur ACD001 "Fondement de la Mercatique"

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Management de la force de vente La force de vente, élément-clef du mix marketing Structurer et organiser l'équipe commerciale Le recrutement des vendeurs Rémunération et systèmes d'incitation à la performance La formation et l'accompagnement des commerciaux La gestion du cycle de la performance : objectifs, pilotage Animer et mobiliser l'équipe commerciale Le contrôle de l'activité des vendeurs Le leadership du responsable commercial Le responsable commercial face aux évolutions des forces de vente Techniques de négociation La prise de contact La découverte L'argumentation Les objections La conclusion Exercices dirigés au cours des séances

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Jeudi
AMIENS
18h-21h - cours
Négociation et management de la force de vente : fondements ACD002

ANG001 - Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais - 1er semestre

Public concerné

Auditeurs déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Améliorer ses compétences en anglais en travaillant à son rythme, dans le cadre d'un parcours personnalisé, avec l'aide méthodologique d'un enseignant-conseiller, - Se remettre à niveau, consolider ses acquis en anglais général ou professionnel. - Se préparer à un examen ou à un test d'anglais, par exemple le test BULATS.

Capacité et compétences acquises

Capacité à mieux communiquer en anglais, à l'oral et/ou à l'écrit, notamment dans des situations professionnelles, à partir d'objectifs individualisés définis en début de formation.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Contenus Objectifs, contenus et choix des ressources sont déterminés individuellement avec l'enseignant-conseiller selon les besoins, le niveau et les priorités de chacun. Modalités Formation de 15 semaines. Quatre entretiens d'accompagnement et de suivi avec un enseignant-conseiller. Travail individuel au Centre de Ressources en Anglais ou hors Cnam, avec utilisation de supports d'apprentissage variés et de ressources internet. 45 heures minimum de travail personnel conseillées. Pratique de l'expression orale avec un anglophone, individuellement et en groupes de 8 personnes maximum.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

ANG002 - Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais - 2e semestre

Public concerné

Auditeurs déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Améliorer ses compétences en anglais en travaillant à son rythme, dans le cadre d'un parcours personnalisé, avec l'aide méthodologique d'un enseignant-conseiller, - Se remettre à niveau, consolider ses acquis en anglais général ou professionnel, - Se préparer à un examen ou à un test d'anglais, par exemple le test BULATS.

Capacité et compétences acquises

Capacité à mieux communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit, notamment dans des situations professionnelles, à partir d'objectifs individualisés définis en début de formation.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Contenus Objectifs, contenus et choix des ressources sont déterminés individuellement avec l'enseignant-conseiller selon les besoins, le niveau et les priorités de chacun. Modalités Formation de 15 semaines. Quatre entretiens d'accompagnement et de suivi avec un enseignant-conseiller. Travail individuel au Centre de Ressources en Anglais ou hors Cnam, avec utilisation de

supports d'apprentissage variés et de ressources internet. 45 heures de travail minimum conseillées. Pratique de l'expression orale avec un anglophone, individuellement et en groupes de 8 personnes maximum.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

ANG003 - Anglais professionnel - 1er semestre

Public concerné

* Elèves déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam * Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Finalité de l'unité d'enseignement Objectifs pédagogiques/Compétences visées

* Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes. Exemples de situations travaillées: se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise. * Se préparer à la certification des compétences décrites dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues), notamment par le BULATS (Business Language Testing Service).

Capacité et compétences acquises

* Mieux communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles, par le développement de compétences de compréhension, d'expression et d'interaction. Les compétences acquises seront fonction du niveau du groupe et sont à mettre en relation avec la grille de niveaux définis dans le CECRL : UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ C2 Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes. C1 Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. UTILISATEUR INDÉPENDANT B2 Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. B1 Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée. UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE A2 Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats. A1 Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant -par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

* Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe. * La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. * A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés : Informations personnelles Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.) Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation Le bureau, l'environnement professionnel général et les tâches quotidiennes Organiser des rendez-vous / réunions Planifier des événements et des tâches à venir Demander et donner une autorisation Donner et recevoir des instructions Prédire et décrire des opportunités futures Demander et donner des opinions Etre d'accord ou ne pas être d'accord Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions Exprimer des besoins et des souhaits Discuter de problèmes Faire des recommandations Justifier des décisions et des actions passées Relations avec les collègues et les clients Discuter des centres d'intérêt et des loisirs Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations Remercier et exprimer son appréciation S'excuser et accepter des excuses Voyager Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations Santé Les règles d'hygiène et de sécurité

au travail Loisirs, centres d'intérêt et sports Acheter et vendre Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords Produits et services Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations Résultats et accomplissements Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements * Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés par petits groupes de projets.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

ANG004 - Anglais professionnel - 2e semestre

Public concerné

* Elèves déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam. * Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

* Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes. Exemples de situations travaillées: se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise... * Se préparer à la certification des compétences décrites dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues), notamment par le BULATS (Business Language Testing Service).

Capacité et compétences acquises

* Mieux communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles, par le développement de compétences de compréhension, d'expression et d'interaction. * Les compétences acquises seront fonction du niveau du groupe et sont à mettre en relation avec la grille de niveaux définis dans le CECRL : UTILISATEUR EXPERIMENTÉ C2 Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes. C1 Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours. UTILISATEUR INDÉPENDANT B2 Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. B1 Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée. UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE A2 Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats. A1 Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant -par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

* Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe. * La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. * A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés : Informations personnelles Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.) Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation Le bureau, l'environnement professionnel général et les tâches quotidiennes Organiser des rendez-vous / réunions Planifier des événements et des tâches à venir Demander et donner une autorisation Donner et recevoir des instructions Prédire et décrire des opportunités futures Demander et donner des opinions Etre d'accord ou ne pas être d'accord Faire, accepter et/ou rejeter

des suggestions Exprimer des besoins et des souhaits Discuter de problèmes Faire des recommandations Justifier des décisions et des actions passées Relations avec les collègues et les clients Discuter des centres d'intérêt et des loisirs Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations Remercier et exprimer son appréciation S'excuser et accepter des excuses Voyager Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations Santé Les règles d'hygiène et de sécurité au travail Loisirs, centres d'intérêt et sports Acheter et vendre Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords Produits et services Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations Résultats et accomplissements Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements * Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés par petits groupes de projets. * Les contenus d' ANG 004 pourront être complémentaires de ceux de l'UE ANG 003 en fonction de la composition du groupe.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

AST001 - Introduction à la sociologie

Public concerné

Avoir le niveau d'études secondaires.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

La démarche sociologique : qu'est ce que la sociologie ', sociologie et biologisme, la place de la sociologie dans les sciences sociales. Objets et champs de la sociologie : qu'est ce qu'un fait social ' la tradition durkheimienne, les objets étudiés par les sociologues. Les méthodes de la sociologie Les groupes sociaux et valeurs : classes sociales, stratification et mobilité ; rapports d'âge et de genre, l'évolution des valeurs et des croyances. Les transformations de la société française contemporaine.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :
Se renseigner auprès du centre.
cours
Introduction à la sociologie AST001

Aucun cours pour le semestre 2

CCE001 - Outils et démarche de la communication écrite et orale

Public concerné

S'adresse à toute personne de niveau Bac.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- améliorer ses méthodes d'analyse et de traitement de l'information ; - acquérir des capacités relationnelles dans des situations quotidiennes de communication orales ; - développer ses capacités d'expression et de communication écrite (structurer un écrit, rédiger, mettre en forme, argumenter...)

Capacité et compétences acquises

L'auditeur sera capable de : - prendre la parole, faire un exposé - rechercher, analyser et traiter une information, - structurer et rédiger une production écrite.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

A partir de situations de la vie personnelle et professionnelle, ce module apporte des outils et des méthodes pour mieux communiquer à l'oral et à l'écrit : - la prise de parole individuelle et dans un groupe, l'entretien, l'exposé ; - la retranscription de l'information orale (prise de notes) - la recherche de l'information et son traitement ; le texte informatif et argumentatif, - la structuration et la rédaction d'une production orale ou écrite (plan, langue, argumentation...)

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Semestre 1

Mardi
AMIENS
18h-21h - cours
Outils et démarche de la communication écrite et orale CCE001

Aucun cours pour le semestre 2

CCE105 - Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Public concerné

Maîtrise des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit. Pour les auditeurs de français langue maternelle ou de français langue seconde qui seraient très éloignés de ces savoirs de base à l'oral comme à l'écrit, nous proposons une formation complémentaire en français : l'UE (unité d'enseignement) d'accompagnement CCE901. Candidats aux licences professionnelles, aux licences générales et aux bachelors (L2)

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Faire acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle. Sensibiliser aux différentes ressources de l'écrit (papier ou électronique) et de l'oral à mobiliser selon les situations de travail dans une organisation

Capacité et compétences acquises

L'UE communication de 4 crédits vise à développer les trois types de compétences suivants : - générales, comme les compétences d'écriture, de lecture et de prise de parole (langue, style et argumentation) - techniques, comme les plans d'exposé et de texte ou les outils d'animation- sociales, comme le fait de savoir se situer face à l'autre pour évaluer le niveau de synthèse et le style d'écriture adaptés à l'interaction.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Deux axes de travail sont proposés, organisés en 2 séquences, sur les outils de travail oraux et écrits mobilisés dans le cadre de l'activité. Axe 1- Dynamique de l'interaction orale Développer la prise de parole dans les situations formelles et informelles de communication : acquérir les méthodes et usages des différentes formes d'interaction orale (entretien, réunion) : la relation interpersonnelle, la négociation. Notions d'équipe et d'animation de groupe : qu'est ce qu'une équipe, quels sont les enjeux qui la fondent ...Problématique de la réunion, fonctions des différentes réunions Analyse des situations de négociation. Axe 2 -L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation). `Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations Acquérir les normes langagières - linguistiques, culturelles et sociales - et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'oeuvre dans les situations de travail. La formation, à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d' interventions ... L'enseignement alternera des apports théoriques et méthodologiques et des études de cas concrets. L'évaluation se fera par contrôle continu, sans examen final. Les contenus ici présentés sont des axes de travail qui seront déclinés en fonction des besoins des auditeurs.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :
Se renseigner auprès du centre.

cours

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

Semestre 2

Mardi

AMIENS

18h-21h - cours

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

CFA001 - Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pr

Public concerné

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise I et Comptabilité et gestion de l'entreprise II sont groupées Pas de connaissance comptable préalable exigée. Ce cours de base est destiné aux auditeurs souhaitant acquérir une solide initiation en comptabilité financière et de gestion.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Développer des connaissances approfondies en comptabilité, contrôle de gestion et finance avec une culture économique, juridique et mathématique nécessaire à toute poursuite d'étude dans le domaine du management comptable.

Capacité et compétences acquises

- savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre ultérieurement un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Section 1 : Sources et finalités de la comptabilité financière Du management à la comptabilité Définition de la comptabilité (historique de la comptabilité, introduction comptabilité financière et comptabilité de gestion) Les finalités de la comptabilité financière Définition approfondie de la comptabilité financière (introduction du bilan, compte de résultat, notion d'emplois et de ressources ...) Les prémisses de la partie double Les sources du droit comptable Origine des règles, doctrine ... au niveau mondial, européen et national. Section 2 : Mise en œuvre du modèle comptable Le modèle comptable et sa méthode Notion d'entreprise (l'entreprise, une entité comptable) Étude de la partie double Étude de l'organisation des comptes et des principes comptable (PCG) Étude de l'organisation des travaux comptables (journal, balance ... jusqu'aux états) Les Ventes et Achats (hors TVA) de biens et de services Les règles de base de la facturation Les réductions sur ventes et l'escompte De l'inventaire permanent et à l'inventaire intermittent : notion de consommation et notion d'achat Inventaire physique et comptabilisation des stocks Les prestations de services (hors TVA) comptes 61 62 Mécanisme de TVA et opérations courantes TTC Mécanisme de la TVA Champ d'application de la TVA, fait générateur de la TVA (TVA sur les encaissements et sur les débits) Étude des numéros de comptes Écritures comptables (reprises Achats, ventes, immobilisations) La création de l'entreprise (entité comptable) et les opérations d'investissement et de financement La notion d'entreprise (entité comptable) La comptabilisation et l'évaluation initiales des immobilisations corporelles, incorporelles et financières (évaluation au coût historique et enregistrement) Les opérations de financement : le cas de l'emprunt indivis (cas du remboursement constant) Les charges de personnel Introduction en droit social Lecture d'une fiche de paye Principes d'enregistrement des fiches de paye Les relations avec les administrations Étude sans enregistrement de l'imposition des bénéficiaires (différents régimes) Études des autres taxes principalement numéro de compte et contenu Études des subventions avec enregistrement comptable (subvention d'investissement sans la quote-part) Opérations de trésorerie Enregistrement des règlements en : espèce, chèques, virements, cartes bancaires ... Rapprochement bancaire Effets de commerce (lettre de change, billet à ordre, opérations d'escompte...) Section 3 : L'inventaire ou les opérations comptables de fin de période Comptabilité de période, résultat de période et principes comptables Introduction sur l'inventaire (définition, contenu ...) Rattachement des charges et des produits à la période concernée Indépendance des exercices et prudence L'inventaire physique et enregistrement des stocks Evaluation des stocks et écritures d'inventaire concernant les variations Les amortissements des immobilisations Les immobilisations amortissables ou non amortissables La détermination de la charge correspondant à l'utilisation du bien : différents modes d'amortissement : Linéaire Croissant et décroissant Amortissement en référence à une UO Amortissement vu par l'administration fiscale (linéaire, dégressif fiscal, variable fiscal (sauf le dérogatoire, à mettre dans le chapitre 14) Les dépréciations des autres actifs et provisions Études des dépréciations sur immobilisations financières, stocks, créances et VMP Etudes de l'ensemble des provisions Introduction sur les provisions règlementées (dérogatoire La régularisation des charges et produits d'opérations courante La régularisation des charges et des produits comptabilisés au cours de la période Charges et produits constatés d'avance Charges à payer et produits à recevoir Activation de charges par décision de gestion (frais d'établissement) La cession d'éléments d'actif Écritures sur cessions d'immobilisations incorporelles, corporelles (sans difficultés comptables) Écritures sur cessions d'immobilisations financières Information dans l'annexe sur les opérations de cessions d'actifs immobilisés L'élaboration des documents de synthèse La balance des comptes La détermination du

résultat comptable Le bilan (avant et après répartition du résultat) Les documents de synthèse selon les différents systèmes : abrégé, de base et développé Établissement de l'annexe

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : 28/11/09 16/01/10 cours Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique CFA001

Lundi
AMIENS 18h-21h - cours Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique CFA001

Aucun cours pour le semestre 2

CFA002 - Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et

Public concerné

Les inscriptions aux UE Comptabilité et gestion de l'entreprise I et Comptabilité et gestion de l'entreprise II sont groupées Pas de connaissance comptable préalable exigée. Ce cours de base est destiné aux auditeurs souhaitant acquérir une solide initiation en comptabilité financière et de gestion.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- fournir les connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques) permettant aux auditeurs de comprendre, d'utiliser et d'interpréter les états financiers des entreprises destinés notamment aux utilisateurs externes - permettre aux auditeurs d'acquérir la maîtrise des concepts, des méthodes et des outils de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise

Capacité et compétences acquises

- savoir utiliser les méthodes et techniques de base et permettre ultérieurement un développement des compétences professionnelles spécialisées en gestion, comptabilité et en finance

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

L'analyse et l'interprétation des états financiers L'analyse du bilan et de la situation financière L'analyse du compte de résultat et des performances Introduction au tableau de financement et l'analyse de la dynamique financière L'information comptable de gestion : mesure et analyse des coûts Typologie et finalités des systèmes de calcul des coûts Le coût complet, les coûts partiels, le coût marginal, le coût standard L'analyse de la relation coût - volume - profit

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : 20/03/10 22/05/10 cours

Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002

Lundi

AMIENS

18h-21h - cours

Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002

CFA116 - Comptabilité et analyse financière

Public concerné

- Conditions d'admission : agrément par l'enseignant sur dossier. Avoir soit le niveau de bac+2 et posséder des connaissances générales en gestion, soit une qualification de cadre avec expérience professionnelle en gestion, soit avoir été admis directement en troisième année de licence économie et gestion ou d'autres diplômes du CNAM.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Permettre à des non spécialistes de comprendre les référents des modèles comptables et de savoir lire les états financiers de l'entreprise. - Etre capable de réaliser une analyse financière succincte à partir des documents comptables de synthèse.- Etre capable de comprendre les logiques de calcul de coûts.

Capacité et compétences acquises

- UE d'un semestre destinée à de futurs cadres de gestion, non spécialisés dans les domaines comptables mais qui sont appelés à utiliser l'information comptable dans leur activité opérationnelle ou fonctionnelle et à dialoguer avec les services comptables et financiers. Cette UE s'adresse aux auditeurs qui suivent des formations non spécialisées en comptabilité.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

I Partie (2-3 séances) : Finalités et acteurs de l'information comptable- Entreprise et système comptable- Rendre compte et comptabilités financière et de gestion- Finalités de l'information comptable externe- Les acteurs de la chaîne de l'information comptable externe- La normalisation de l'information comptable externeII Partie (4-5 séances) : Modèle comptable et contenu des états financiers- Objectifs et caractéristiques du système comptable- Le(s) modèle(s) comptable(s) : vues, principes, notions fondamentales- La représentation du résultat comptable dans les états financiers (notamment à partir d'un cas de création d'entreprise)- Le compte de résultat- Le bilan- Le tableau des flux financiers NB : Les états financiers seront étudiés sans passer les écritures, mais à partir à la fois de modèles simplifiés de présentation aux usagers de l'information comptable et des principales classes du PCG concernant actifs, passifs, charges et produits. Seules les logiques comptables les plus importantes (amortissement, provision, distinction charge-immobilisation, dépréciation et juste valeur) devront être approfondies. III Partie (4-5 séances) : L'interprétation des états financiers- Analyse des performances économiques et financières ; analyse de la valeur ajoutée- Analyse fonctionnelle de la structure financière- Principaux indicateurs- Notions de contrôle de gestion et de calcul des coûts IV Partie (2-3 séances) : Analyse d'un cas d'entreprise / simulateur- Étude d'une série d'états financiers d'une entreprise de taille moyenne- (en alternative) Analyse d'états financiers didactiques, notamment générés par une logiciel de simulation

Semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DNF001 - Certificat Informatique et internet niveau 1

Public concerné

La préparation à la certification à C2i niveau 1 est ouverte aux auditeurs du Cnam, notamment inscrit en premier cycle, et à toute personne souhaitant se former et se préparer à la certification des ses compétences " Informatique et internet ".

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Toute personne est aujourd'hui concernée par l'usage désormais banalisé d'outils informatiques dans sa vie personnelle et professionnelle. Il y a donc lieu de mettre en état les auditeurs et le personnel du Cnam de maîtriser les compétences qui sont désormais indispensables à la vie professionnelle, à la poursuite d'études supérieures et d'être capables de faire évoluer ces compétences en fonction des développements technologiques, de pouvoir établir qu'ils maîtrisent des compétences qui les aideront à poursuivre au mieux leur activité professionnelle et si'il y a lieu à modifier leur insertion dans le monde des activités professionnelles à la fin de leur cursus.

Capacité et compétences acquises

La préparation au C2i niveau 1 vise à acquérir de la maîtrise d'un ensemble de compétences liées aux nouvelles technologies de l'information et de la communication : recherche, création, manipulation, gestion de l'information ; gestion des données, sauvegarde, archivage et recherche de ses données ; présentation en présentiel et à distance du résultat d'un travail ; échange et communication à distance ; production en situation de travail collaboratif ; configuration du poste de travail ; utilisation d'une suite bureautique ; positionnement face aux problèmes et enjeux de l'utilisation des TIC : droits et devoirs, aspects juridiques, déontologiques et éthiques ...

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Référentiel national du C2i@ niveau 1
Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif
Tout au long de sa vie, l'utilisateur travaille dans un environnement numérique. La virtualisation des ressources, les risques inhérents au numérique et les enjeux de l'interopérabilité rendent cet environnement complexe. Cela signifie qu'il doit adapter son comportement aux spécificités des environnements multiples auxquels il est confronté en tenant compte des impératifs d'échange et de pérennité, ainsi que des risques associés à sa situation.
Compétence D1.1 : Organiser un espace de travail complexe
Compétence D1.2 : Sécuriser son espace de travail local et distant
Compétence D1.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité
Compétence D1.4 Pérenniser ses données
Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique
L'utilisateur évolue dans un environnement numérique toujours plus prégnant, plus imprévisible, qu'il met à profit pour exposer non seulement des éléments de sa vie privée mais aussi des éléments publics en lien avec son projet professionnel. Dans ce contexte, le droit positif (ensemble des règles juridiques en vigueur) et des principes éthiques régulent l'échange d'informations et l'appropriation de ressources numériques. Cela signifie notamment que l'utilisateur construit son identité numérique, prend en compte les règles et les risques liés au partage d'informations et adopte une attitude responsable. Pour cela, il connaît les réglementations et les règles de bon usage du numérique afin d'éviter les infractions ou les maladroites, et de faire valoir ses droits.
Compétence D2.1 Maîtriser son identité numérique privée, institutionnelle et professionnelle
Compétence D2.2 Veiller à la protection de la vie privée et des données à caractère personnel
Compétence D2.3 Être responsable face aux réglementations concernant l'utilisation de ressources numériques
Compétence D2.4 Adopter les règles en vigueur et se conformer au bon usage du numérique
Domaine D3 Produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques
L'utilisateur est amené à produire, traiter, exploiter et diffuser des documents numériques qui combinent des données de natures différentes, avec un objectif de productivité, de "réutilisabilité" et d'accessibilité. Cela signifie qu'il doit concevoir ses documents en ayant recours à l'automatisation et les adapter en fonction de leur finalité. Les compétences qu'il mobilise peuvent s'exercer en local ou en ligne. Il les met en œuvre en utilisant des logiciels de production de documents d'usage courant (texte, diaporama, classeur, document en ligne).
Compétence D3.1 Structurer et mettre en forme un document
Compétence D3.2 Insérer des informations générées automatiquement
Compétence D3.3 Réaliser un document composite
Compétence D3.4 Exploiter des données dans des feuilles de calcul
Compétence D3.5 Préparer ou adapter un document pour le diffuser
Domaine D4 Organiser la recherche d'informations à l'ère du numérique
Dans le monde numérique, l'utilisateur est confronté à une masse d'informations pléthoriques et peu vérifiées, étant produites et diffusées par tous. Les informations accessibles ne sont pas toujours stables dans le temps, certaines se présentant même comme des flux d'information diffusés en continu. Dans ce contexte, l'utilisateur met en place une démarche de recherche adaptée et évalue avec discernement la qualité des informations qu'il trouve. Il exploite les informations et ressources pour documenter ses propres productions en les référençant conformément aux usages et compte tenu de leur potentielle instabilité. Il met en place une veille au moyen d'outils d'agrégation de flux, et organise ses références de façon à pouvoir y accéder en situation nomade.
Compétence D4.1 Rechercher de l'information avec une démarche adaptée
Compétence D4.2 Evaluer les résultats d'une recherche
Compétence D4.3 Récupérer et référencer une ressource numérique en ligne
Compétence D4.4 Organiser une veille informationnelle
Domaine D5 Travailler en réseau, communiquer et collaborer
Lorsqu'on mène un projet ou une activité dans un cadre personnel ou professionnel, les échanges entre les acteurs se déroulent souvent sous forme numérique. Utiliser à bon escient les outils de communication et de travail collaboratif permet d'améliorer l'efficacité du travail mené à plusieurs. Dans ce contexte, l'utilisateur utilise avec discernement et efficacité les outils de communication numériques individuels ou de groupe pour échanger de l'information et travailler à plusieurs. Dans le cadre d'une collaboration à distance, il contribue à la production synchrone ou asynchrone de documents communs en gardant la trace des modifications et des versions successives de ces documents.
Compétence D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs
Compétence D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe
Compétence D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif
La formation s'articule autour d'un ensemble de cours et d'exercices pratiques en salle de TP.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DRA001 - Présentation générale du droit

Public concerné

Public: Toute personne intéressée par le droit, notamment le droit des affaires. Conditions d'accès: Avoir le niveau de fin d'études secondaires. .

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

S'initier au droit et acquérir le vocabulaire juridique de base. Comprendre le raisonnement juridique et maîtriser les notions et les concepts fondamentaux du droit. Se familiariser avec l'organisation judiciaire et savoir interpréter les décisions rendues par les différentes juridictions.

Capacité et compétences acquises

A l'issue de la formation, l'auditeur doit être capable de maîtriser les notions de base nécessaires à la compréhension des questions juridiques. Les concepts acquis lors des cours lui permettront de comprendre aussi bien le contenu et la portée des actes réalisés par les parties, que les décisions rendues par les tribunaux.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

La responsabilité pédagogique du cours au Centre d'Enseignement de Paris est assurée par Monsieur Patrick DALION, Maître de conférences au Cnam. La formation du droit Les origines - Les sources - Les juridictions judiciaires et administratives - Les magistrats et auxiliaires du droit. La mise en oeuvre du droit Les personnes physiques - Les personnes morales (de droit privé et de droit public) - Les biens meubles et immeubles - La domanialité publique - Les droits patrimoniaux (réels, personnels, intellectuels) - Les droits extra-patrimoniaux (nom, prénom, domicile, vie privée, image) - Les actes et les faits juridiques - La responsabilité civile et pénale, la responsabilité de l'administration - La preuve - Les contrats (généralités, de droit commun, dérogatoires au droit commun, notion de contrat administratif).

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le : 21/11/09 09/01/10 cours Présentation générale du droit DRA001

Vendredi
AMIENS 18h-21h - cours Présentation générale du droit DRA001

Aucun cours pour le semestre 2

DRA002 - Initiation aux techniques juridiques fondamentales

Public concerné

Public: Toute personne cherchant une sensibilisation aux problèmes fondamentaux et actuels du droit. Conditions d'accès: Avoir le niveau de fin d'études secondaires et le niveau de l'unité d'enseignement DRA001 "Présentation générale du droit" .

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Maîtriser le vocabulaire juridique et les principaux concepts du droit des affaires. Comprendre l'organisation de l'entreprise et les règles générales d'exercice des activités économiques. Connaître l'organisation des affaires et le rôle des différents organismes intervenant dans celle-ci.

Capacité et compétences acquises

Cet enseignement permettra aux auditeurs de maîtriser les règles fondamentales qui gouvernent les activités économiques. A l'issue de la formation, ils connaîtront le fonctionnement de l'entreprise, les principaux moyens de financement dont elle dispose, ainsi que les mécanismes mis à la disposition des créanciers en cas de défaillance du débiteur.

Organisation
6 crédits

Contenu de la formation

La responsabilité pédagogique du cours au Centre d'Enseignement de Paris est assurée par Monsieur Patrick DALION, Maître de conférences au Cnam. L'organisation de l'entreprise Existence - L'entrepreneur individuel et la personne morale - Les actes de l'entreprise (commerciaux, civils, mixtes) - Les règles générales d'exercice des activités économiques. Les techniques juridiques des échanges Les titres négociables (au porteur, à ordre, nominatifs, inopposabilité des exceptions, applications du titre négociable) - Les comptes courants (conditions d'existence et régime) - Les techniques juridiques de distribution - La conquête de la clientèle - Les actions des pouvoirs publics - La protection des consommateurs - L'appropriation de la clientèle. Les procédés de financement Les fonds propres - Les emprunts - La sauvegarde des chances de paiement du créancier. L'assurance Le risque - La prime - L'indemnisation du risque. L'organisation des affaires Les organes d'administration - L'orientation des affaires - L'information des affaires - La fiscalité.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : 20/03/10 15/05/10 cours Initiation aux techniques juridiques fondamentales DRA002

DRA100 - Principes généraux de fiscalité des entreprises

Public concerné

Toute personne souhaitant connaître les bases de la fiscalité. Toute personne amenée à pratiquer la fiscalité souhaitant acquérir de solides connaissances techniques. Collaborateurs débutants des services financiers, comptables et de gestion des entreprises.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir les mécanismes fondamentaux de la fiscalité des particuliers et de la fiscalité des entreprises. Maîtriser les mécanismes de la fiscalité appliquée à l'entreprise et aux particuliers.

Capacité et compétences acquises

Le contenu de l'unité d'enseignement "Principes généraux de fiscalité des entreprises" fournit à l'auditeur les outils nécessaires pour comprendre les mécanismes d'imposition des revenus et du capital. L'enseignement dispensé permettra également d'appréhender les règles fondamentales en matière de TVA et de droits d'enregistrement.

Organisation
4 crédits

Contenu de la formation

Présentation générale de la fiscalité - La notion de prélèvement obligatoire - La technique de l'impôt - Assiette et taux d'imposition - Les sources de droit fiscal - Organisation de l'administration fiscale - Les prélèvements sociaux L'impôt sur le revenu des personnes physiques - Les revenus catégoriels - La territorialité de l'impôt - Le revenu imposable - La fiscalité des dirigeants - Le calcul de l'impôt - Le régime des plus-values des particuliers - Les niches fiscales Les impôts sur la dépense - Caractéristiques essentielles de la TVA - Aspect budgétaire et économique de la TVA - Les autres taxes et droits d'enregistrement Les impôts sur le capital - Les impôts fonciers et la CET - L'ISF

Aucun cours pour le semestre 1
Aucun cours pour le semestre 2

DRA103 - Règles générales du droit des contrats

Public concerné

Public: Collaborateurs des services administratifs, financiers, commerciaux et juridiques des entreprises. Responsables commerciaux, responsables de ventes. Toute personne chargée de la gestion des contrats. Conditions d'accès: Il est absolument indispensable d'avoir le niveau de l'unité d'enseignement "Présentation générale du droit" (DRA001) et de l'unité "Initiation aux techniques juridiques fondamentales" (DRA002) ou posséder de bonnes connaissances de base en droit des affaires.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Maîtriser les aspects théoriques et pratiques du droit des contrats et des obligations. Acquérir une bonne connaissance des règles générales gouvernant les relations entre l'entreprise et ses partenaires (fournisseurs, clients, prêteurs, assureurs, administration, etc.). Comprendre les étapes de la conclusion d'un contrat et gérer les risques inhérents à son exécution. Connaître les clauses contractuelles les plus usuelles et savoir les utiliser. Savoir lire un contrat et gérer son exécution.

Capacité et compétences acquises

A l'issue de cet enseignement l'auditeur sera en mesure de qualifier un contrat et de maîtriser sa conclusion. Il pourra également gérer l'exécution, faire face à l'inexécution des obligations et comprendre la responsabilité engagée dans ce dernier cas. Il maîtrisera les notions de force obligatoire et d'effet relatif en droit des obligations. Enfin, la formation lui permettra d'identifier les pièges de la négociation et la conclusion des contrats et intégrer les conséquences juridiques des obligations contractuelles.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Technique contractuelle Recherche du co-contractant - Pourparlers - Clauses usuelles- Rédaction et conclusion du contrat. Conclusion des contrats Classification des contrats - Formation des contrats - Modification des contrats - Interprétation des contrats. Exécution des contrats Régime des obligations contractuelles - Responsabilité - Inexécution des contrats - Extinction des contrats (résiliation, résolution). Gestion des litiges liés à l'exécution du contrat.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
20/03/10
22/05/10
cours
Règles générales du droit des contrats DRA103

DRA110 - Activités et biens de l'entreprise

Public concerné

Public: Collaborateurs des services administratifs, financiers, commerciaux, comptables et juridiques des entreprises. Dirigeants d'entreprise. Conditions d'accès: Il est absolument indispensable d'avoir le niveau de l'unité d'enseignement "Présentation générale du droit" (DRA001) et de l'unité d'enseignement "Initiation aux techniques juridiques fondamentales" (DRA002) ou posséder de bonnes connaissances de base en droit des affaires.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Étudier les règles propres aux activités civiles et commerciales et le régime juridique des biens intégrant le patrimoine de l'entreprise. Maîtriser le contentieux du droit commercial et les procédures permettant le recouvrement des créances. Appréhender les mécanismes de protection de la propriété industrielle.

Capacité et compétences acquises

Le contenu de cette unité d'enseignement fournit aux élèves les outils nécessaires pour développer une activité professionnelle (civile ou commerciale) et tirer le meilleur profit des différents biens composant le patrimoine de l'entreprise. Les élèves suivant cette matière maîtriseront le régime juridique des entrepreneurs individuels, des artisans, des auto-entrepreneurs ou encore des EIRL. A l'issue de la formation, ils seront capables de choisir le mode de résolution de litiges le plus adapté au différent auquel ils sont confrontés et de mettre en œuvre les procédures permettant le recouvrement de leurs créances.

Organisation
6 crédits

Contenu de la formation

Introduction: le droit commercial: principes et sources - Définition, sources du droit commercial, élaboration des lois commerciales. Particularisme du droit commercial I.- L'exercice d'activités commerciales: commerçant et entreprise individuelle. II.- L'exercice d'activités civiles: artisan et profession libérale. III.- L'exercice d'activités civiles et/ou commerciales: auto-entrepreneur et EIRL. IV.- Le contentieux: conciliation et médiation, transaction, arbitrage, contentieux commercial. Les biens de l'entreprise I.- Les immeubles: droit de propriété et démembrements, garanties. II.- Le fonds de commerce: contenu, opérations juridiques relatives au fonds, autres constructions juridiques inspirées du fonds de commerce. III.- Le bail commercial: domaine d'application du statut des baux commerciaux, régime juridique. IV.- La propriété industrielle: brevets, marques, dessins et modèles.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DRS003 - Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs

Public concerné

Tout public.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Donner les connaissances de base et les principes d'utilisation de droit du travail portant sur les relations individuelles et collectives du travail nécessaires à tout salarié.

Capacité et compétences acquises

Comprendre les textes juridiques et leur mise en application, être capable d'utiliser les outils nécessaires ; appréhender les mécanismes juridiques, résoudre les cas simples.

Organisation
4 crédits

Contenu de la formation

- Présentation et définition des différentes sources du droit du travail et des juridictions compétentes - Relations individuelles du travail : contrat de travail, CDD, CTT, pouvoirs de l'employeur, salaire, durée du travail, exécution du contrat, modes de rupture du contrat de travail ; - Relations collectives du travail : droit syndical, instances de représentation du personnel (DP, CE, DS, CHSCT), prérogatives et moyens d'action, protection des représentants du personnel, conflits collectifs du travail

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
Se renseigner auprès du centre.
cours
Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs DRS003

Aucun cours pour le semestre 2

DSY005 - Organisation du travail et des activités

Public concerné

Niveau baccalauréat Avoir une expérience professionnelle permettant de prendre conscience de ce qu'est une relation hiérarchique et une relation de collaboration.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Contribuer à l'efficacité du manager et d'une équipe, par la mise en œuvre de méthodes et de techniques adaptées, en améliorant l'organisation du travail.

Capacité et compétences acquises

Comprendre la structure d'une organisation Organiser et coordonner les activités quotidiennes d'une équipe Analyser et améliorer un poste de travail Préparer, coordonner et suivre les dossiers et les projets Analyser et optimiser une procédure Optimiser la gestion des ressources matérielles d'un service Contribuer à l'amélioration des processus administratifs.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Qu'est-ce que l'organisation Organiser les activités, le travail, le temps Synthèse des grands courants de pensée Les spécificités des PME Les principaux problèmes des PME L'organisation du travail et des activités Analyse des activités, analyse de la répartition des tâches et des responsabilités Analyse des Processus, des flux d'information, Analyse de la valeur Analyse de postes de travail Contrôle et évaluation du bon déroulement des activités, tableau de bord Analyse et rédaction d'objectifs Analyse et rédaction de procédures Fonctionnement efficace du travail collaboratif Conduite du changement La gestion de projet et la gestion des priorités Gestion d'un projet Repérer et sélectionner les tâches prioritaires

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

DSY006 - Démarches et outils de l'organisateur

Public concerné

Niveau baccalauréat, pour des spécialistes en organisation, cadres opérationnels en charge de projets d'organisation

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Faire acquérir aux auditeurs les méthodes de conduite d'un projet d'organisation ainsi que les outils de base de l'organisateur. Apprentissage interactif des outils pour entreprendre l'analyse du fonctionnement de l'entreprise, établir un diagnostic et mettre en oeuvre le scénario de changement retenu

Capacité et compétences acquises

Maîtrise de la méthodologie et des outils de base de l'organisateur pour conduire un projet d'organisation

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

L'étudiant est placé dans un contexte d'application et d'approfondissement de ses connaissances organisationnelles à partir d'une problématique organisationnelle spécifique à un type d'entreprise ou d'institution. Comprendre et analyser les caractéristiques de l'environnement de l'organisation - l'importance des contraintes juridiques et réglementaires - l'environnement stratégique - les réseaux - dans et hors de l'organisation : les relations centre-périphérie Comprendre et analyser l'environnement de travail - les problématiques des équipes (fonctions support, fonctions opérationnelles) - le morcellement de l'organisation et les problèmes de coordination - le système d'information - la communication - les relations de travail Diagnostiquer les problèmes ou/et les pistes d'amélioration Proposer des solutions Accompagner le changement - accompagner les équipes - évaluer la performance et rendre compte

Aucun cours pour le semestre 1
Aucun cours pour le semestre 2

DSY020 - Méthodes et outils de l'organisation : outils

Public concerné

Spécialiste en organisation et cadres opérationnels en charge des projets d'organisation. Pas de prérequis

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Faire acquérir des savoirs et des savoir-faire permettant de prendre du recul par rapport aux problématiques d'organisation afin de rechercher et d'utiliser des outils efficaces pour régler un type de situation.

Capacité et compétences acquises

Etre capable de participer à une étude d'organisation, à une démarche qualité, à l'analyse d'un poste de travail.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Le cours développera chacun des thèmes, en proposant des cas pratiques auxquels seront appliqués des outils L'entreprise comme organisation, une question d'efficacité - La performance de l'entreprise : pourquoi faut-il s'organiser - Les problématiques des institutions - Les tensions organisationnelles - Organisation et communication - Structurer l'entreprise : structures organisationnelles, mécanismes de coordination et organigrammes, les divers modèles de formalisation des procédures - Fonctionnements des entreprises et évolutions des structures - L'approche processus - La gestion de projet : théories et concepts - Le changement organisationnel : théories et concepts - Enchaîner des activités pour créer de la valeur : de la stratégie à l'analyse du poste de travail Mondialisation, normalisation et e-organisation : implications sur les organisations - Les apports des théories de l'organisation - La théorie des parties prenantes et la gouvernance - Comment la e-organisation révolutionne le monde de l'organisation : une transformation des échelles, des distances et du temps - Organisation et systèmes d'information - Normes et organisations - La démarche qualité - Les frontières de l'organisation, les problématiques des réseaux - Le travail en groupe, le travail collaboratif. L'animation d'une réunion de travail - Les enjeux organisationnels de la RSE et du Développement Durable Méthode de conduite d'un projet d'organisation : outils, buts et contenus des différentes phases - Prendre en compte l'environnement de l'organisation et le contexte de la demande - Définir le but et la problématique - Définir et qualifier la performance à accomplir, choisir des outils adaptés - Proposer et mettre en place des solutions et un système de reporting - Le retour d'expérience

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DSY118 - Conduite du changement organisationnel

Public concerné

Niveau baccalauréat, pour des spécialistes en organisation, cadres opérationnels en charge de projets d'organisation. Pas de prérequis.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Mettre en capacité les auditeurs à manager un projet organisationnel. L'accent est mis sur la dimension psycho-sociale dans la conduite d'un projet (enjeux du changement, résistance, impacts, motivations, rôle des acteurs, communication, accompagnement...)

Capacité et compétences acquises

En termes de savoir et de savoir-faire : être capable de manager un changement organisationnel en considérant les différents champs de la dimension psycho-sociale et en les plaçant au centre de la démarche. En termes de savoir-être : être capable de comprendre et de décoder les discours sur l'entreprise et sur l'organisation

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Introduction : le projet et le changement, deux problématiques organisationnelles distinctes et complémentaires Méthode de conduite d'un projet d'organisation : la définition et la planification du projet, le suivi, le pilotage et la gouvernance, les indicateurs de tableau de bord Les modèles du changement organisationnel Motivation, enjeux et impacts du changement : la conduite du changement et la résistance au changement La mesure du changement Le manager dans le changement : le rôle du manager, l'animation d'équipe, le leadership Retours d'expérience Synthèses : points essentiels de la conduite de projet, points essentiels de la conduite du changement

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EAR001 - Economie Générale : microéconomie

Public concerné

Connaissances en mathématiques de niveau baccalauréat.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Donner une connaissance des outils de base de l'analyse micro-économique.

Capacité et compétences acquises

Comprendre l'entreprise en relation avec son environnement économique.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Introduction générale (définitions et concepts élémentaires); Le consommateur et la demande; Le producteur et l'offre; Le marché de concurrence parfaite (mécanismes de marché, entraves aux mécanismes de marché...); La concurrence imparfaite (monopole classique, monopole discriminant, concurrence monopolistique, l'oligopole); Taux d'intérêt et prise en compte du temps dans les décisions des acteurs économiques (actualisation, décision d'investir, ...)

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS - FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : Se renseigner auprès du centre. cours Economie Générale : microéconomie EAR001

Semestre 2

Vendredi
AMIENS 18h-21h - cours Economie Générale : microéconomie EAR001

EAR002 - Économie Générale : macroéconomie

Public concerné

Posséder le niveau de mathématiques du baccalauréat. Il n'est pas nécessaire d'avoir suivi l'unité d'enseignement EAR001 (Economie Générale 1: microéconomie) pour suivre les cours d'EAR002 (Economie Générale 2: macroéconomie).

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Ce cours se concentre sur l'aspect macroéconomique de l'analyse économique. Il a pour objectif de donner une connaissance des outils de base de la macroéconomie. La macroéconomie s'intéresse à l'ensemble de l'économie et à la façon dont se comportent l'ensemble des ménages ou des entreprises, et plus généralement à tout ce qui a un caractère collectif : croissance, chômage, inflation, balance commerciale, etc.

Capacité et compétences acquises

Comprendre l'environnement macroéconomique des entreprises.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Introduction générale (définitions et concepts élémentaires de l'analyse macroéconomique); Eléments de comptabilité nationale (définitions, opérations, tableaux, agrégats,...); La monnaie et l'inflation (définitions, création monétaire, monnaie et fonctionnement de l'économie, taux d'intérêt, inflation...); Marché de l'emploi et chômage (définitions, explications du chômage, politiques de lutte contre le chômage); L'analyse Classique et Keynésienne et interventions de l'Etat dans l'économie (politiques budgétaire et monétaire, interventions sur les marchés...); Le modèle macroéconomique IS-LM et les politiques publiques; Croissance, développement, fluctuations économiques, et relations économiques avec le reste du monde.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EME101 - Management processus et organisation de l'entreprise

Public concerné

Public Bac+2 Auditeurs inscrits en licence générale ou en licences professionnelles de l'école MS Auditeurs inscrits à certains certificats de compétence ou Bachelor spécifiques

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Finalités de la formation: permettre à l'auditeur d'acquérir les éléments essentiels pour la compréhension et la mise en œuvre d'outils de gestion des processus et d'outils de gestion de l'organisation afin d'atteindre la performance attendue. Finalités pédagogiques: Inciter à la recherche documentaire Développer le travail de groupe Renforcer les capacités d'analyse Restituer le travail d'un groupe de travail Développer la culture de l'enregistrement écrit

Capacité et compétences acquises

Connaître les principales formes des organisations Comprendre la complémentarité entre division des tâches (la structure) et re-coordination (les processus) Comprendre les dynamiques historiques de développement des organisations Comprendre les grandes fonctions et les rôles respectifs Connaître l'approche processus d'une organisation Savoir mettre en œuvre des outils de gestion de processus (liens à la démarche Qualité, liens avec le BPR)

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

I. Eléments d'histoire du management Du marchand donneur d'ordre à l'entrepreneur capitaliste La production poussée vers le marché par la grande entreprise La consommation de masse Vers une " personnalisation évolutive de masse " II. Présentation de l'activité de l'entreprise De la PME à la multinationale Les formes d'organisation - Structures Une cartographie des processus Principes et formes d'organisation d'entreprise L'interaction entre processus et structure III. Implication de la qualité dans l'organisation Outils de la qualité et système de management par la qualité Les attentes des parties prenantes L'intégration des systèmes de management qualité, sécurité et santé au travail, environnement Les outils de management des risques IV. Outils de gestion et de qualité par les processus Généralisation interne de l'interface client-fournisseur La mesure de la performance durable Mise sous contrôle et amélioration permanente Amélioration (Kaysen) et reconception des processus (BPR)

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EME104 - Gestion des hommes I

Public concerné

Avoir un niveau Bac + 2/3 en gestion ou de bonnes connaissances du fonctionnement de l'entreprise (expérience de 2/3 ans dans différents contextes organisationnels).

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Comprendre les enjeux de la gestion des hommes Comprendre l'apport de la GRH au management Comprendre les rôles de la fonction RH dans le fonctionnement des organisations Comprendre l'articulation de la GRH avec les autres fonctions de l'entreprise Comprendre les problématiques de Management des RH dans les organisations

Capacité et compétences acquises

Identifier la contribution de la gestion des hommes à la performance globale de l'entreprise. Identifier le rôle du manager dans les actions RH Analyser l'éventail des politiques et des pratiques de gestion des RH. Identifier les axes majeurs d'une politique de développement des salariés de l'entreprise. Repérer les champs d'intervention spécifiques des managers dans la gestion de leurs collaborateurs. Cerner les caractéristiques et les conditions d'utilisation des principaux outils à disposition des managers pour la gestion de leurs collaborateurs Mettre en oeuvre les process RH en lien avec la stratégie managériale de l'organisation

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Séance 1: introduction à la Gestion des Hommes: définitions, enjeux, structuration de la fonction RH Séance 2: la GRH aujourd'hui et la notion de contingence: problématiques actuelles de Gestion des hommes Séance 3: culture organisationnelle et management: définition de la culture d'entreprise et apports pour le management Séance 4 : motivation et management: définition des comportements organisationnels, tactiques et stratégies de fidélisation Séance 5 : l'entrée dans l'organisation: enjeux, processus et limites du recrutement Séance 6: l'évaluation dans les organisations: enjeux, processus, limites Séances 7: la formation dans les organisations: enjeux, gestion, politiques, rôle des managers Séance 8: Gestion des compétences et GPEC: enjeux, actions, limites et orientations de la compétence Séance 9: Gestion des mobilités et des carrières : enjeux, processus, limites, nouvelles formes de carrière Séance 10: Politique de rémunération: enjeux, leviers, relation rémunération - comportements Séance 11: Négociation et management: enjeux, gestion sociale, les collectifs Séance 12: Gestion des talents: enjeux, réalités, limites Séance 13: galop d'essai

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

ESC103 - Veille stratégique et concurrentielle

Public concerné

Avoir le niveau Bac + 2 (commerce, gestion ou scientifique, technique). Connaissances générales du fonctionnement d'une entreprise. Expérience professionnelle minimale de 2 ans souhaitable

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Avoir une bonne compréhension de la veille concurrentielle et stratégique, de ses enjeux et de sa place dans la politique de l'entreprise, Acquérir les connaissances des méthodes et des ressources pour la veille concurrentielle, Mettre en application les apports théoriques à travers une mise en situation issue d'un cas réel d'entreprise.

Capacité et compétences acquises

A l'issue de la formation, les participants sauront : - définir une méthodologie de collecte et de traitement de l'information adaptée à l'entreprise et au champ de veille défini, - émettre des recommandations pour la mise en place d'un système de veille dans l'entreprise, Les auditeurs se seront initiés concrètement à la pratique de la veille en entreprise en travaillant en groupe sur un cas concret d'entreprise

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

- Introduction : la veille stratégique et concurrentielle et ses enjeux - La dimension stratégique de la veille - Sources d'information et méthodes de recherche d'information - Sources et méthodes de recherche de la veille concurrentielle et stratégique - La recherche d'information sur internet et les réseaux sociaux - La veille technologique - Le benchmarking et les avis d'experts - L'espionnage industriel et la protection de ses informations - De l'information à la décision - S'organiser en interne pour la veille et la diffusion de connaissances.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

FPG001 - Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

Public concerné

tout public désirant acquérir des bases en Ressources Humaines

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Séance 1- Introduction à la GRH: les définitions, modèles et référentiels de base Séance 2- Le GRH et les autres grandes fonctions de l'entreprise Séance 3- La GRH et quelques grandes problématiques de management des organisations Séance 4- Les évolutions du travail et leurs conséquences pour la GRH Séance 5-6 - Les approches mécanistes des organisations; l'illustration des structures organisationnelles Séance 7-8 - Les approches humanistes; l'illustration du trio motivation-satisfaction-implication Séance 9- Les approches interactionnistes; l'illustration de l'acteur et sa démarche stratégique Séance 10- Les approches symbolistes; l'illustration de la culture d'entreprise

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Mercredi
AMIENS
18h-21h - cours
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines FPG001

FPG003 - Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique

Public concerné

L'inscription à FPG003 Projet Personnel et Professionnel : auto-orientation pédagogique n'exige aucun prérequis. Cependant, l'auditeur doit s'inscrire dans une démarche positive vis-à-vis de lui-même (mieux se connaître au travers de ses compétences, traits de personnalité, etc.), vis-à-vis des autres (se confronter au regard des autres, etc.) et vis-à-vis de son futur métier (confronter ses représentations à la réalité, etc.). Cette UE concerne tout auditeur qui : a un projet personnel et professionnel plus ou moins défini et aspire à l'affiner ou à le confirmer (eg. reconversion professionnelle). n'a pas de projet personnel et professionnel et désire le construire. s'inscrit pour la première fois au Cnam, envisage d'apprendre à apprendre et souhaite connaître les filières ou les démarches (VES, VAP89...). souhaite débiter ou poursuivre sa carrière en Gestion des Ressources Humaines. souhaite débiter ou poursuivre sa carrière dans le domaine de l'accompagnement personnalisé (eg. conseiller mobilité-carrière, bilan de compétences). FPG003 est obligatoire pour accéder à la L3 Droit Économie Gestion, mention Droit et Ressources Humaines Gestion des Ressources Humaines. Cette UE offre une démarche globale d'orientation professionnelle permettant de construire activement son projet. Les auditeurs qui souhaitent approfondir la méthode du passeport compétence et l'impact du digital sur le processus de recrutement peuvent s'inscrire à l'UE FPG108 Gestion des talents.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

L'approche pédagogique place l'auditeur au centre de l'action en l'amenant à explorer et à éprouver ses propres ressources et les ressources de son environnement en vue de construire un PPP dans un monde indéterminé et interconnecté. Elle implique la passation de nombreux outils, exercices et tests dont les résultats constituent le cœur du mémoire et du poster (situations d'apprentissage expérientielles et intégratives). Des absences répétées pénaliseront donc l'auditeur. Outils pédagogiques : études de cas, études de textes, mises en situation individuelles et collectives, tests psychométriques, serious game. Cette UE offre une démarche globale d'orientation professionnelle permettant de construire activement son projet. Les auditeurs qui souhaitent approfondir la méthode du passeport compétence et l'impact du digital sur le processus de recrutement peuvent s'inscrire à l'UE FPG108 Gestion des talents.

Capacité et compétences acquises

La finalité de cette UE est l'acquisition : Des compétences personnelles rattachées à la démarche réflexive : explorer et éprouver ses propres ressources (compétence, personnalité, implication, motivation, intérêts vocationnels...) et structurer son identité professionnelle. Des compétences interpersonnelles : bonifier son projet à partir des expériences communiquées par ses pairs. La diversité des parcours des auditeurs se trouve ainsi exploitée et réinvestie. Des compétences méthodologiques : acquérir des méthodologies nécessaires à la conception d'un projet et à sa communication écrite et orale (récit de vie, entretien semi-directif, mémoire, poster). Des compétences en management de projet : exprimer un besoin, concevoir, planifier et coordonner les activités, identifier les ressources, les opportunités et les risques. Des compétences rattachées à l'expertise théorique et empirique : connaître les concepts (compétence...) et les outils (entretien, CV, lettre de motivation, tests psychométriques, 360°, bilan de compétences) utilisés en GRH.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Séance introductive : Un projet Personnel et Professionnel ' Connaissance de son environnement : Séance 2 : Mes premiers pas... mes premières questions... vis-à-vis du Cnam et/ou de mon projet Séance 3 : Méthodologie - mémoire, récit de vie, entretien, recherche documentaire Séance 4 : Travail, identité professionnelle, intérêts vocationnels (approche sociologique) Séance 5 : Travail, identité professionnelle, intérêts vocationnels (approche psychologique) Séances 6/7 : Deux ateliers relatifs à l'identité, les valeurs et l'intérêt vocationnel Connaissance de soi : Séance 8 : Le triptyque compétence incompétence performance Séance 9 : Le triptyque motivation personnalité leadership Séance 10 : Méthodologie - poster, CV, lettre de motivation, marque candidat Séance 11 : Communication - la compétence à communiquer, source de partage d'expériences Séances 12/13 : Deux ateliers relatifs à la communication et au CV Séance 14 : Séance de conclusion / appréciation

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS

Semestre 1

Mercredi
AMIENS
18h-21h - cours
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique FPG003

Aucun cours pour le semestre 2

GFN106 - Pilotage financier de l'entreprise

Public concerné

Le cours, de niveau M1, s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les notions et méthodes nécessaires à l'analyse et à la compréhension des outils de pilotage financier d'une entreprise. Formation bac+3 avec des connaissances préalables en économie et mathématiques (niveau bac ES initial), et une forte motivation. Aucun pré-requis professionnels

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Connaître les différents aspects de la gestion financière d'une entreprise : de la gestion des équilibres financiers à l'analyse des opérations d'investissement et de financement. Savoir lire et interpréter les indicateurs d'un tableau de bord financier. Connaître les fondamentaux de la théorie financière.

Capacité et compétences acquises

Connaître les différentes contraintes financières auxquelles sont soumises toutes les entreprises et l'impact financier des décisions de gestion. Maîtriser les outils de la gestion financière d'un centre de profit.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

1ère PARTIE : DE LA COMPTABILITE A L'ANALYSE FINANCIERE Présentation et Etude des états financiers d'une entreprise La structure financière et le financement du cycle d'exploitation L'analyse de l'équilibre financier et de la flexibilité L'analyse de la performance et Utilisation des outils de pilotage (indicateurs de performance et de mesure du risque); Synthèse : les étapes du diagnostic financier 2ème PARTIE : LES OUTILS DE LA GESTION FINANCIERE PREVISIONNELLE Décisions d'investissement : démarche et critères d'arbitrage Gestion de la trésorerie Réalisation du plan de financement d'un projet ou "business plan" 3ème PARTIE : ELEMENTS DE THEORIE ET POLITIQUE FINANCIERE Politique de financement et organisation du marché des capitaux Relations banques/entreprises Théorie financière

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

NFE033 - Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(1)

Public concerné

□Avoir le niveau du baccalauréat. Savoir utiliser un ordinateur. □Cette UE est ouverte à tous les publics soucieux d'améliorer leur productivité individuelle à l'aide des outils informatiques de base. □□Cette UE peut être suivie de NFE034 et/ou NFT002.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

□Former les élèves à l'utilisation des outils microinformatiques. □Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte (Word), d'un tableur (Excel) et d'un logiciel de présentation (Powerpoint), □Apprendre à utiliser un navigateur, réaliser des recherches avancées sur le Web, Utiliser des outils en ligne et partagés, □Utiliser un forum de discussions, un logiciel de messagerie, de chat.

Capacité et compétences acquises

□Maîtriser le traitement de texte (Word), les outils de présentation assistée par ordinateur (Powerpoint), les éléments de base d'un tableur (Excel), la messagerie et la navigation sur le Web.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

□Navigation, Web, Internet □Utiliser un navigateur, paramétrage, confidentialité, sécurité, cookies, favoris, onglets, etc. □Le Web, les sites Web, les liens hypertextes, □Les moteurs de recherche (fonctions avancées), □Utilisation d'un forum, d'un agenda partagé, d'un logiciel de messagerie. □ □Excel □Créer un classeur, une feuille de calcul, des onglets, □Formules de calcul de base (NB, Max, Min, Somme, ET, OU, SI, Moyenne, etc.), □Graphiques simples, □Etudes de cas pratiques. □ □Word □Création et enregistrement d'un document, □Fonctions de base, □Mise en forme, affichages, raccourcis, □Paramétrage et personnalisation du traitement de texte, □Création de tableaux, □Puces, □Paragraphe, insertion d'une zone de texte, d'images, de fichiers, □Pieds de page et en-tête, □Révisions, □Styles, □Table des matières, □Etudes de cas pratiques. □ □Powerpoint □Création de diapositives, □Création et utilisation de modèles, □Animations, □Transitions et création d'un diaporama, □□Etudes de cas pratiques. □ □

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
04/11/09-19/11/09
03/12/09-07/01/10
21/01/10-04/02/10
cours
Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(1) NFE033

Aucun cours pour le semestre 2

NFE034 - Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(2)

Public concerné

□Avoir le niveau du baccalauréat. □Avoir des connaissances de base sur Excel. □Avoir validé NFE 033 ou NFT001. □Savoir utiliser un logiciel de messagerie et un navigateur Web. □Tous les publics souhaitant acquérir des connaissances avancées sur Excel. □Scientifiques, financiers, comptables, gestionnaires, administratifs, RH, économistes, commerciaux... ayant besoin de mener à bien des feuilles de calculs élaborées.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

□Maîtriser les fonctions avancées d'Excel, □Utiliser des formules élaborées et/ou imbriquées, □Créer et utiliser des tableaux croisés dynamiques, □Créer et utiliser des macros, □Utiliser le solveur.

Capacité et compétences acquises

□Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

□Environ 14 séances de 3h de cours/TD/TP (1 heure de cours et 2 heures ED/TP par séance) □ □Séances majoritairement sur machines. □ □Formules de calcul avancées, □Formules imbriquées, □Graphiques évolués, □Tableaux croisés dynamiques,

consolidation de données, □Macros, □Gestion de scénarios, valeurs cibles, solveur (initiation), □Etudes de cas pratiques. □□

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : FOAD

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
25/02/10-11/03/10
25/03/10-22/04/10
06/05/10-20/05/10
cours
Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(2) NFE034

PST003 - Introduction à la psychologie sociale et des organisations

Public concerné

Niveau de fin d'études secondaires.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

L'UE PST 003 est un cours d'introduction à la psychologie sociale du travail et des organisations. A partir d'un examen de l'histoire de la discipline, le cours présente les spécificités du regard psychosocial sur le travail et les situations de travail. Il interroge les différences entre psychologie individuelle, psychologie sociale et sociologie. Le cours présente quelques notions fondamentales en psychologie sociale (représentations sociales, théories de l'attribution, comparaison sociale) et en psychologie des groupes. Un point est fait sur les méthodes, en particulier la méthode expérimentale et la recherche action. Le cours examine ensuite les théories de l'organisation du travail et spécifie les épreuves psychosociales que les organisations imposent aux professionnels, au plan individuel et collectif. Ceci permet de poser la question des rapports entre les dimensions individuelles, collectives et organisationnelles du travail. Enfin, le cours aborde le problème des risques psychosociaux et questionne la place de la psychologie dans les milieux de travail.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET006 - Initiation aux questions du travail et de l'emploi

Public concerné

aucun pré-requis

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Maîtriser les notions de base concernant le travail, l'emploi et les qualifications et comprendre les évolutions contemporaines du monde du travail et de l'entreprise.

Capacité et compétences acquises

Connaissance des questions relatives à l'emploi, lecture de tableaux statistiques

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

La population active, l'emploi et les nomenclatures, le chômage Le travail et le vécu du chômage Les catégories de travailleurs : jeunes, femmes, immigrés et leur rôle sur le marché du travail. Le fonctionnement du marché du travail : réseaux, recrutement, discriminations Les différentes formes d'organisation du travail : taylorisme, fordisme, toyotisme, et les nouvelles formes d'organisation du travail Les mutations du travail Les conditions de travail : la réduction du temps de travail et l'intensification du travail La souffrance au travail les relations professionnelles et le contenu des accords d'entreprises, de branches et interprofessionnels Métiers, professions, fonctions professionnelles, qualifications, classifications, compétences, relations formation/emploi Le modèle de la compétence et l'insertion dans l'emploi Les restructurations d'entreprise, les plans de sauvegarde de l'emploi et les conséquences sociales des restructurations La protection sociale, les modes d'indemnisation et les politiques d'emploi

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET007 - Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web

Public concerné

Aucun

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Fournir une culture numérique permettant de s'engager dans des recherches d'information et des synthèses utiles à la vie professionnelle principalement sur le Web.

Capacité et compétences acquises

- Posséder une culture numérique de base- Disposer de méthodes de recherche d'information utiles- Connaître les ressources utiles et principes d'organisation de l'information sur le Web permettant de réaliser des recherches- Appréhender les principes du Web 2.0 et de la gestion de sa présence numérique permettant de faciliter divers type de recherches

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

• Maitriser le vocabulaire de l'informatique pour l'exploration du Web• Principes de l'architecture du Web• Maitrise des outils essentiels : navigateur, gestionnaires de signet...• Utilisation avancées des moteurs de recherche• Sciences information et théorie du document• Epistémologie et organisation des connaissances• Classification et indexation de l'information• Présentation des ressources utiles du web francophone• Le web participatif et la présence numérique

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET008 - Analyse des situations de travail

Public concerné

Aucun pré-requis

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Cet enseignement vise, à partir d'apports théoriques et méthodologiques, une initiation générale aux différentes formes d'analyse du travail centrée sur la compréhension, le diagnostic et la transformation des situations de travail.

Capacité et compétences acquises

Identifier les différentes approches disciplinaires du travail et leurs modes d'analyse par différentes approches (ergonomie, sociologie, psychologie, formation).

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Première partie Programme : Présentation générale et études de cas Introduction générale aux objets et objectifs des différentes formes d'analyse du travail Les modèles de l'Homme dans les différentes formes d'analyse du travail : histoire des différentes formes d'analyse du travail, la genèse des modèles de l'Homme au travail, description des différents modèles de l'homme au travail, leurs usages selon les différentes formes d'analyse du travail. Rôles et objectifs de l'analyse du travail dans différentes approches : ergonomie, psychologie, insertion des personnes handicapées, sociologie, hygiène et sécurité, formation. Pédagogie : des cours magistraux par discipline et des études de cas interdisciplinaires Les apports de chaque discipline (ergonomie, psychologie, sociologie, hygiène et sécurité et formation) à l'analyse du travail seront complétées par des séances interdisciplinaires sur des cas concrets et des problématiques issus du monde du travail. Les apports complémentaires et singuliers des différentes formes de travail seront montrés. Deuxième partie Programme : Applications et Etudes de cas Pratiques des formes d'analyse du travail : analyser pour concevoir et transformer, relation santé/travail, prévention des risques, les dimensions sociales et organisationnelles du travail, analyse du travail et formation. Pédagogie : Des enseignements dirigés Quatre ateliers thématiques ont pour objectifs de permettre aux stagiaires de réaliser des analyses fines de différentes situations de travail (issues notamment de leurs pratiques professionnelles) selon différents éclairages : celui de l'ergonomie, de la psychologie, de la sociologie et de la formation.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET009 - Bases et outils de gestion de l'entreprise

Public concerné

Tous publics

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Les objectifs pédagogiques visent à rendre les auditeurs capables de remplir toutes les fonctions administratives d'une petite ou moyenne entreprise en s'appuyant si besoin sur des professionnels extérieurs ou internes dont il est nécessaire de connaître les missions, les champs et les modalités d'intervention (comptable, expert comptable, SSII, avocat, etc). Les champs couverts concernent aussi bien l'administration du personnel, la comptabilité, l'administration commerciale, les obligations fiscales, le suivi de la trésorerie, Il s'agit de maîtriser du vocabulaire, des concepts, d'être capable de rechercher, d'analyser et mettre en forme des données, de connaître le rôle et les missions des différentes Administrations avec lesquelles toute entreprise est en relations.

Capacité et compétences acquises

Le développement de capacités à travailler dans des organisations où l'autonomie est grande et de permettre de postuler à des emplois POLYVALENTS dans le champ de l'administration et de la gestion de petites entreprises pouvant couvrir aussi bien des aspects d'administration de personnel, de l'administration commerciale et comptable pour décharger le(s) dirigeant de tâches pour lesquelles un besoin d'assistance est réel.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

1. Le processus comptable Le système comptable : le contexte réglementaire (les obligations des entreprises), les différentes étapes de la production comptable, les principaux comptes (définition, principes d'enregistrement, valorisation...), les documents de synthèse (Bilan, compte de résultat), le traitement comptable des ventes des achats et des stocks, de la paie, des immobilisations ; les relations avec les experts comptables et les commissaires aux comptes, la fiscalité (TVA, IS,...) 2. L'administration du personnel : paie, déclarations sociales, congés, processus administratif d'embauche et de rupture du contrat de travail 3. L'administration commerciale : la facturation, le suivi des comptes clients, le contentieux commercial 4. L'administration générale : locaux, achats. 5. L'entreprise et sa démarche stratégique Notions et concepts de base d'analyse stratégique (SWOT, Pestel), le processus de mise en œuvre : la démarche plan budget, Le processus budgétaire : caractéristiques et principes essentiels ; le budget des ventes, de la masse salariale, celui de la trésorerie et des investissements. 6. Le suivi d'indicateurs de gestion Les enjeux financiers des TPE/TPI : le suivi de ratios de gestion, la maîtrise du BFR, la trésorerie (financement des stocks et des comptes clients) L'élaboration de tableaux de bord.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET014 - Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société

Public concerné

Pré-requis: Aucun pré-requis. Il est souhaitable d'avoir un accès libre et indépendant à un micro-ordinateur avec connexion à l'Internet et d'en avoir une pratique de base. Public concerné: Auditeurs du CNAM (Pôle Travail et Société) en formation, acteurs du monde du travail soucieux d'enrichir leur pratique et leur compréhension de la micro-informatique, personnes préparant le C2i@ (Certificat Informatique et Internet-Niveau 1).

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Cette formation a pour objectif de faire acquérir les savoir-faire, les usages et les connaissances liés à l'usage de l'outil micro-informatique.

Capacité et compétences acquises

A l'issue de cet enseignement, les auditeurs seront capables de : connaître et maîtriser leur environnement informatique, en sachant développer une position critique qui dépasse le simple apprentissage technologique ; savoir utiliser les outils de base aussi bien dans le cadre de leur(s) formation(s) en sciences sociales (élaboration de rapports, d'enquêtes, construction de données, en relation avec certaines UE du premier cycle de la licence STS), que dans le cadre de leur activité professionnelle ; connaître et analyser les enjeux psychologiques, sociaux et organisationnels de l'informatique et de ses usages.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Approches du dispositif de travail. Le fonctionnement du dispositif de travail : notions de base et fondamentaux. Les pré-requis techniques : les langages de l'ordinateur, numérique et numérisation, compression, logiciels. Internet et communication informatisée. Internet comme espace de travail : structure et fonctionnement, notion de réseau informatique. Les constituants de l'Internet : des outils, des services et des hommes. La communication en réseau : la messagerie, le Web, les outils de discussion et de collaboration. Les nouveaux outils de travail sur Internet : le Web 2.0. Le traitement de texte. Structure et composants du texte informatisé. Le passage des outils traditionnels à la typographie électronique. Savoir éditer, mettre en forme et mettre en page un document avec un logiciel de traitement de texte. Le tableur. Le tableau de données et sa structure. Du calcul simple aux formules et aux fonctions. Savoir construire une petite base de données. La représentation graphique des données. La présentation de l'information. Méthodologies de conception d'un diaporama : de la structure de la diapositive à la structure du diaporama. Méthodologies de conception et de présentation d'un diaporama. Les nouveaux outils de présentation : les logiciels de " Mind Mapping ".

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation

2 crédits

Contenu de la formation

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]

UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]

UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]