



- 
- 
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- 
- 
- 
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique
- 
- 
- 
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- 
- 
- 
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires
- 
- 
- 
- Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite).
- 
- 
- 
- Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance)
- 
- 
- 
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales.
- 
- 
- 
- Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures..
- 
- 
- 
- Préparer des élections professionnelles et de séances de travail (négociation dans l'entreprise).
- 
- 
- 
- Maîtriser l'anglais.
- 

- 
- Secteurs d'activités :
- Entreprises de secteur privé, public
- Associations
- Organisations professionnelles,
- Cabinets de conseil
- Organismes de sécurité sociale,
- Organismes de protection sociale (mutuelles, caisses de retraite...)
- Types d'emplois accessibles :
- Assistant de gestion du personnel
- Technicien de gestion du personnel,
- Responsable administratif et de gestion du personnel
- Attaché au service juridique ou au service ressources humaines,
- Chargé d'études ou de mission en Ressources humaines, en droit social
- Rédacteur juridique sécurité sociale
- Conseil dans un organisme de protection sociale

## Organisation

**Nombre de crédits ECTS : 180**

**Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme**

L'expérience professionnelle dans la licence fait l'objet d'un rapport d'activité dans lequel le candidat met en évidence l'adéquation de son expérience professionnelle avec le parcours de licence choisi.

Le rapport d'activité vise à prendre en compte l'activité professionnelle des auditeurs, la licence DEG mention Droit et RH s'adressant à un public traditionnellement adulte. Ce rapport d'activité, ou rapport d'expérience, doit contenir :

- Le contexte d'exercice de l'activité professionnelle (type d'organisation, ...)
- La position et le niveau de responsabilité dans l'organisation
- La description de l'activité elle-même en mettant l'accent, de plus, sur la ou les expériences la plus significative de son

point de vue et qui soit en lien avec la spécialité de licence

□&bull; Les compétences exercées dans le cadre de cette activité. La constitution du dossier de présentation est accompagnée par l'équipe pédagogique de la spécialité et le dossier achevé est évalué par le jury de diplôme dont le président est le responsable de la licence.

□ La formation de licence est divisée en deux blocs : les unités d'enseignement (140 crédits) et la pratique professionnelle (40 crédits). Les conditions de délivrance des crédits pour ces deux blocs sont les suivantes :

□&bull; Validation des enseignements délivrés La licence s'obtient par acquisition de chaque unité d'enseignement et d'activité constitutive du parcours visé. Le contrôle des connaissances et des compétences dans les UE est réalisé, en règle générale, par un examen terminal ou par un contrôle continu ou encore par une combinaison des deux. Pour les UE qui comportent des travaux dirigés, celles-ci sont évaluées à partir de travaux écrits ou oraux présentés par les auditeurs. Pour certaines des UE de la licence, un contrôle des connaissances et compétences différent est organisé. Une note égale ou supérieure à 10 sur 20 est exigée pour chaque unité d'enseignement. Elle permet l'attribution des crédits correspondants à l'UE. Dans la mesure où les auditeurs du CNAM ne sont pas en formation initiale, ils s'inscrivent dans des parcours individualisés dans lesquels les UE validées sont acquises et peuvent être utilisées dans d'autres filières de formation. Il est donc nécessaire que chaque UE fasse l'objet d'une validation spécifique et qu'il n'y ait pas de compensation possible.

□&bull; Validation de l'expérience professionnelle L'expérience professionnelle dans la licence fait l'objet d'un rapport d'activité dans lequel le candidat met en évidence l'adéquation de son expérience professionnelle avec le parcours de licence choisi. Des conditions spécifiques sont identifiées ci-dessous suivant la modalité de formation choisie (HTT, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) et le niveau d'entrée en formation accordée (L1 ou L3). 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 cela qu'un examen anticipé de l'expérience professionnelle peut être demandé par l'auditeur.

## Description de la formation

### L1

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

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

90.5 Une UE à choisir parmi 4 crédits

TET014	Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société	4 crédits
--------	--	-----------

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

146 Une UE à choisir parmi 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
--------	-------------------------------------	-----------

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

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

TET003	Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	8 crédits
--------	--	-----------

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

287Une UE à choisir parmi 6 crédits

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

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

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

## L2

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

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

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

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

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

FAD101	La formation des adultes : histoire, cadres et acteurs	4 crédits
--------	--	-----------

TET006	Initiation aux questions du	4 crédits
--------	-----------------------------	-----------



travail et de  
l'emploi

TET008 Analyse des 6 crédits

situations de  
travail

273Deux UE à choisir parmi 12 crédits

AST002	Champs de la sociologie	6 crédits
--------	-------------------------	-----------

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

### L3

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

FPG114	Outils RH	6 crédits
--------	-----------	-----------

FPG104	Gestion de la paie	4 crédits
--------	--------------------	-----------

FPG105	Technologies de l'information et de la communication et GRH	4 crédits
--------	---	-----------

FPG109	GRH, dialogue social et transformations des organisations	6 crédits
--------	---	-----------

DRS101	Droit du travail : relations individuelles	6 crédits
--------	--	-----------

DRS102	Droit du travail : relations collectives	6 crédits
--------	--	-----------

AST117	Sociologie des relations professionnelles	6 crédits
--------	---	-----------

281 Une UE à choisir parmi 4 crédits

FAD119	Montage juridique et financier de dispositifs de formation	6 crédits
--------	--	-----------

CCG101	Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I	4 crédits
--------	--	-----------

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

Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

## Contenu de la formation

La licence Droit Économie Gestion (DEG) mention Droit et Ressources humaines remplace la licence Sciences du Travail et de la société (STS), mention Ressources humaines, droit, relations sociales et organisations et ses parcours Ressources humaines et relations sociales et Droit du travail et de la Protection sociale appliquée.

La Mention Droit et Ressources humaines comprend donc deux parcours :

Parcours 1 : Droit du travail et de la Protection sociale appliquée

Parcours 2 : Gestion des Ressources humaines

Les deux premiers niveaux (L1 et L2) sont organisés en tronc commun qui a pour vocation de permettre l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences de bases fondamentales permettant un accès à la L3 en fonction du parcours choisi.

Le niveau L3 est principalement axé sur l'apprentissage des connaissances et techniques fondamentales et opérationnelles en droit social et en gestion des ressources humaines. Il vise à faire acquérir les compétences et capacités d'analyse, d'argumentation, de production de documents utiles, de traitements des dossiers, d'élaboration de projets ...

## Commentaire sur la formation

Dossier d'inscription

Catalogue Ressources Humaines



## 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 Être 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 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 Être 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 séances de regroupement auront lieu le :
<b>Se renseigner auprès du centre.</b>
cours
Introduction à la sociologie AST001

Aucun cours pour le semestre 2

## AST002 - Champs de la sociologie

### Public concerné

Avoir le niveau fin d'études secondaires.

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

Analyse sociologique des principaux champs constitutifs de la vie sociale.

Capacité et compétences acquises

Décrypter le monde social Savoir interpréter des données sociales (statistiques, interviews, documents)

Organisation  
6 crédits

### Contenu de la formation

Sociologie de la famille : la famille comme fait social, les évolutions contemporaines de la famille, solidarités et liens familiaux. La ville et le fait urbain : l'invention de la ville, ségrégations sociales et spatiales, la politique de la ville. Sociologie de l'Ecole : L'évolution des missions de l'école, les déterminants sociaux de l'expérience scolaire.

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
<b>Se renseigner auprès du centre.</b>
cours
Champs de la sociologie AST002

Aucun cours pour le semestre 2

## AST117 - Sociologie des relations professionnelles

### Public concerné

Auditeurs se destinant à la fonction personnel. Représentants de personnel. Personnel d'encadrement d'unités de production, de services, d'associations, souhaitant acquérir la connaissance des relations du travail. Auditeurs préparant une formation de droit social

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

Donner aux auditeurs une connaissance concrète de l'état actuel des relations professionnelles. Leur fournir les instruments méthodologiques d'analyse des relations professionnelles.

### Capacité et compétences acquises

Connaissance historique et actuelle des acteurs, règles, dispositifs de relations professionnelles, formes et pratiques du dialogue social, capacité d'analyse des systèmes de relations professionnelles (conflits, négociations), mise en perspective internationale

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

Première partie : Les acteurs et institutions des relations professionnelles Chapitre 1. Les syndicats de salariés Chapitre 2. Les patronats Chapitre 3. L'Etat Chapitre 4. Les institutions représentatives Chapitre 5. Les institutions paritaires Deuxième partie : Conflits et négociations Chapitre 6. Quelques temps fort de l'histoire sociale de 1936 à 2006... Chapitre 7. Les conflits sociaux Chapitre 8. La négociation collective Troisième partie : Les nouvelles régulations des relations professionnelles Chapitre 9. Les nouveaux enjeux Chapitre 10. L'Europe des relations professionnelles

Les unités de formations sont proposées dans les centres de : AMIENS  
Semestre 1

Samedi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Sociologie des relations professionnelles AST117

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
<b>AMIENS</b>
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 :
<b>Se renseigner auprès du centre.</b>
cours
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

Semestre 2

Mardi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

## CCG101 - Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I

### Public concerné

Pré requis : aucun

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Comprendre les fondements de la comptabilité de gestion et du contrôle de gestion pour saisir la manière dont on les utilise et communiquer avec les spécialistes. S'adresse aux auditeurs ne souhaitant pas se spécialiser dans la discipline.

#### Capacité et compétences acquises

Compréhension et capacité à dialoguer avec les spécialistes de la discipline. Cet enseignement est destiné à des généralistes de la gestion ou des spécialistes des autres champs disciplinaires de la gestion.

### Organisation

4 crédits

### Contenu de la formation

Coûts directs: définition et fonction des coûts, typologie des coûts, distinction charges fixes/variables, méthode du coût direct, méthode du coût spécifique, indicateurs de risque et de rentabilité. Coûts directs avec imputation rationnelle des charges fixes, coût marginal: principe et pratique de l'imputation rationnelle, interprétation et pratique du coût marginal. Coût complet par fonctions: processus de calcul des coûts, charges directes et indirectes, traitement des charges indirectes, coût d'acquisition et stocks, coût de production et stocks, coût hors production, coût de revient et résultat. Coût complet par activités: coûts à base d'activités, ABM, caractéristiques et mise en oeuvre de la méthode du coût objectif, analyse de la valeur.

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

#### Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :
<b>21/11/09</b>
<b>09/01/10</b>
cours
Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I CCG101

Jeudi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I CCG101

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 scéances de regroupement auront lieu le :
<b>20/03/10</b>
<b>22/05/10</b>
cours
Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002

Lundi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002

## 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 imprévisible, 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'une 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 : <b>21/11/09</b> <b>09/01/10</b> cours Présentation générale du droit DRA001

Vendredi
<b>AMIENS</b> 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 : <b>20/03/10</b> <b>15/05/10</b> cours Initiation aux techniques juridiques fondamentales DRA002

## 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 : <b>Se renseigner auprès du centre.</b> cours Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs DRS003

Aucun cours pour le semestre 2

## DRS101 - Droit du travail : relations individuelles

### Public concerné

Connaissances de base en droit conseillées (prérequis souhaitables DRA001 ou DRS003).

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (relation salarié-employeur). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et de l'étude de la jurisprudence.

#### Capacité et compétences acquises

Il s'agit dans le domaine du droit des relations individuelles du travail appliqué à la pratique dans l'entreprise de développer des compétences, en matière de raisonnement juridique, permettant de solutionner des situations réelles rencontrées dans les entreprises.

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

Objet et nature du droit du travail - Historique. Sources (droit international et européen, législation, conventions collectives, jurisprudence, etc). Organisation juridictionnelle (cours et tribunaux) - Administration du travail (inspection du travail). Droits et libertés du salarié et non discrimination . Pouvoir de direction de l'employeur. 1) Formation du contrat Contrat de travail (définition, critère, contenu). Procédure de recrutement Contrats à durée déterminée. Prêts de main d'oeuvre (travail temporaire,...) 2) Exécution du contrat Rémunération (salaire et accessoires; SMIC; salaires contractuels et conventionnels, égalité de traitement; ...) - Participation aux résultats financiers de l'entreprise. Temps de travail : durée et aménagements. Repos hebdomadaire. Jours fériés. Congés payés. Santé et sécurité au travail. Prévention et évaluation des risques. Droit de retrait du salarié. Services de santé du travail. Suspension du contrat (maternité, maladie,...) Modification du contrat et des conditions de travail. Droit disciplinaire. Règlement intérieur. Droits de la défense. 3) Rupture du contrat Licenciement (cause réelle et sérieuse, motif personnel, motif économique, procédures, indemnités) Autres modes de rupture du contrat (démission, prise d'acte, résiliation judiciaire, rupture conventionnelle, retraite, force majeure).

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

#### Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : <b>05/12/09</b> <b>23/01/10</b>
Droit du travail : relations individuelles DRS101
Mardi
<b>AMIENS</b> 18h-21h - Droit du travail : relations individuelles DRS101

Aucun cours pour le semestre 2

## DRS102 - Droit du travail : relations collectives

### Public concerné

Avoir le niveau du DRS101 : Droit du travail-relations individuelles

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations collectives du travail (représentation du personnel, négociation collective,...). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et d'étude de la jurisprudence.

#### Capacité et compétences acquises

Il s'agit dans le domaine du droit des relations collectives du travail appliqué à la pratique dans l'entreprise de développer des compétences, en matière de raisonnement juridique, permettant de solutionner des situations réelles rencontrées dans les entreprises

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

Droit syndical dans l'entreprise. Négociation collective et accords collectifs (entreprise, groupe, branche, national interprofessionnel, local) Institutions représentatives du personnel Election des représentants du personnel dans l'entreprise. Délégués du personnel (attributions, moyens). Comité d'entreprise (attributions, moyens). Comité d'établissement, central d'entreprise, de groupe, européen ; société européenne. Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail (attributions, moyens). Droit d'expression des salariés dans l'entreprise sur leur travail. Statut protecteur des représentants du personnel et syndicaux contre le licenciement. Gestion prévisionnelle négociée des emplois et des compétences Licenciement pour motif économique (cause réelle et sérieuse, procédures, plan de sauvegarde de l'emploi, rôle de l'administration du travail, accords emploi, etc...) Conflits collectifs du travail (droit de grève).

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

Aucun cours pour le semestre 1  
Semestre 2

Lundi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Droit du travail : relations collectives DRS102

## 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

## 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 scéances de regroupement auront lieu le : <b>Se renseigner auprès du centre.</b> cours Economie Générale : microéconomie EAR001

#### Semestre 2

Vendredi
<b>AMIENS</b> 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

## FAD101 - La formation des adultes : histoire, cadres et acteurs

### Public concerné

Cette unité est considérée comme une première familiarisation avec le secteur économique et social de la formation professionnelle, et plus généralement le monde de la formation des adultes. Elle vise à donner aux étudiants une approche historique et une compréhension sociétale de l'appareil de Formation Professionnelle et de l'Apprentissage français. Elle est particulièrement conseillée : - à des personnes en reconversion sans expérience directe des pratiques institutionnelles de formation. - à des professionnels ayant surtout oeuvré dans le champ pédagogique sans connaissance de son environnement juridique, économique et social. - à des personnes non professionnelles de la formation, où travaillant dans des champs connexes à la formation des adultes (gestion des ressources humaines, travail social, formation initiale), simplement intéressées par une première connaissance de ce secteur. A Paris, cette formation est proposée le jeudi soir au 1er semestre.

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Appréhender la spécificité de la formation des adultes par rapport aux autres champs professionnels connexes. - Connaître la construction historique du secteur de la formation des adultes en lien avec ses grands déterminismes économiques et sociaux. - Appréhender les grandes logiques de fonctionnement et les grandes fonctions sociales de l'appareil de formation professionnelle continue aujourd'hui.

#### Capacité et compétences acquises

- Restituer les dispositifs actuels dans leur évolution historique. - Identifier les déterminants économiques, institutionnels, sociaux et culturels de l'appareil de formation. - Repérer le fonctionnement des principales institutions, leur mode de financement, les lois et réglementations qui les régissent. - Savoir trouver et utiliser les principales sources d'information (organismes, livres, revues, personnes, ressources) en matière de formation continue.

#### Organisation

4 crédits

#### Contenu de la formation

- Les principaux moments et événements historiques ayant marqué la constitution progressive de la formation des adultes en France. - Les principaux courants éducatifs spécifiques à la formation des adultes. - Les différentes définitions et les principaux concepts utilisés pour définir le champ de la formation des adultes. - Les principaux textes fondateurs de la formation des adultes. - Les principales institutions du secteur de la formation professionnelle des adultes en France. - Les principales fonctions économiques et sociales de la formation professionnelle en France par rapport à ses différents publics et dispositifs. - Les principales sources d'information en matière de formation continue.

Semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## FAD119 - Montage juridique et financier de dispositifs de formation

### Public concerné

Personnes ayant en charge la gestion opérationnelle de dispositifs de formation ou le conseil à des utilisateurs institutionnels :  
• Assistants de formation en entreprise. • Coordinateurs d'actions de formation en entreprise ou en organisme de formation. • Conseillers de formation en OPCA. Le suivi préalable de l'unité FAD103 " Institutions et acteurs de la formation " est très vivement conseillé. A Paris, cette formation est proposée soit le lundi soir au 2nd semestre, soit en stage en journée (voir Cnam Développement).

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Savoir trouver et utiliser les différentes mesures du droit et des financements de la formation professionnelle dans une logique d'utilisateur (individu, entreprise, organisme de formation).

#### Capacité et compétences acquises

• Connaître les principales règles de fonctionnement institutionnel et financier du système de formation en France. • Connaître et utiliser les principales mesures de formation à destination des différents publics : CIF, DIF, Contrat et périodes de

professionnalisation, Contrat d'apprentissage, Plan de formation, contrats aidés, Contrat de transition professionnelle, différents types de congés, etc. • Connaître et utiliser les principales sources de financement directes et indirectes mobilisables sur des opérations ou dispositifs de formation • Connaître et mettre en œuvre les principales procédures et démarches de construction de dispositifs (acteurs pertinents à mobiliser, opérations à effectuer, ordre des temporalités, formalités à respecter). • Connaître et savoir utiliser les principales sources d'informations pertinentes en matière de droit et de financement de la formation.

Organisation  
6 crédits

#### Contenu de la formation

• Schéma général des institutions de formation en France et de leur fonctionnement. • Les mesures et dispositifs à destination de salariés en activité. • Les mesures et dispositifs d'insertion des jeunes dans l'entreprise. • Les mesures et dispositifs d'insertion dans l'entreprise des adultes demandeurs d'emploi ; • Les mesures et dispositifs de formation et reclassement des salariés menacés de licenciement. • Les mesures et dispositifs d'aide de l'Etat, des Conseils Régionaux et des fonds européens en matière de formation ; • Les formalités administratives et fiscales : déclaration 2483, échéancier des obligations légales. • Synthèse sur les règles, procédures et postures à appliquer pour un professionnel de montage de dispositifs.

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
<b>AMIENS</b>
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
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique FPG003

Aucun cours pour le semestre 2

## FPG104 - Gestion de la paie

### Public concerné

Public concerné : 1. Etre salarié, avoir été en activité ou bien être en recherche d'emploi. 2. Auditeur libre qui souhaite avoir une initiation aux techniques de paie. Ce cours s'adresse aux débutants dans la fonction RH, aux gestionnaires de paie, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur. Pré-requis : 1. Avoir accès à Internet car des exercices d'application sont mis en ligne. 2. Les ED sont faits en ligne. 3. Ce cours est une initiation aux techniques de la paie et aux basiques de l'administration du personnel.

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

1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie. 2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie. 3. Avoir les bons

réflexes avec un prestataire de logiciel de paie. 3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

#### Capacité et compétences acquises

1. Etre capable de comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée). 2. Etre capable de prendre en charge l'administration du personnel d'une entreprise. 3. Etre capable de créer et de développer un service paie et administration du personnel dans une TPE ou PME.

#### Organisation

4 crédits

#### Contenu de la formation

Les centres qui proposent cet enseignement se sont engagés à respecter le plan de cours suivant : 1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte : des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en oeuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle) 2. Les étapes du processus de paie afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie. 3. Les principales déclarations administratives à effectuer 4. Les éléments du salaire : éléments soumis à cotisation, Smic, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Eléments non soumis à cotisation 5. La durée du travail : travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentaires 6. La vie du salarié : entrée, absences, congés, sorties 7. Les charges sociales Urssaf, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU 8. Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires...

Aucun cours pour le semestre 1  
Semestre 2

## FPG105 - Technologies de l'information et de la communication et GRH

### Public concerné

Expérience professionnelle : Avoir une expérience significative dans la mise en oeuvre de SIRH et /ou de logiciels RH, activité de consultant et de conseil autour des SIRH et du Digital, être un professionnel de la fonction RH qui utilise et/ou met en oeuvre le SIRH et / ou les outils numériques de la fonction RH. Avoir un niveau Bac+2 ou une expérience significative dans un service Ressources Humaines et/ou consulting

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Ce cours est une initiation aux Technologies de l'Information et de la Communication dans la fonction Ressources Humaines. Le développement des systèmes d'information, la démocratisation du numérique dans la société civile et la dématérialisation de l'information ont des conséquences importantes pour la fonction RH en entreprise. Le numérique joue probablement un rôle clé dans la transformation des entreprises. Il joue également un rôle prépondérant dans le rôle que la fonction RH peut et doit jouer pour répondre aux enjeux de business auxquelles les entreprises sont confrontées dans un contexte mondial d'hyper-concurrence. Déterminant ou facilitateur de l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail, l'informatique au sens large est aussi un levier très concret pour la fonction RH. L'objet de ce cours est de comprendre les enjeux de business des entreprises et le rôle que les systèmes d'information RH peuvent jouer dans cette perspective pour que la fonction RH puisse relever les défis qui en découlent.

#### Capacité et compétences acquises

Compétences : Comprendre les principaux enjeux de business auxquels les entreprises sont confrontées Comprendre le rôle du numérique et ses enjeux en lien avec l'entreprise, son contexte et la fonction RH Connaître et pratiquer la mise en oeuvre de SIRH et/ou de logiciel RH Connaître le marché des SIRH/logiciels RH Connaître les processus RH et la façon dont on les reconfigure Connaître les principaux outils numériques de la fonction RH

#### Organisation

4 crédits

#### Contenu de la formation

Comprendre et mesurer les grands enjeux de la fonction RH et le rôle que les technologies peuvent jouer dans les stratégies qui y répondent ; Acquérir un niveau de connaissance minimal sur les technologies en cause, leurs enjeux et leurs conséquences sur la fonction RH et les projets qu'elle met en oeuvre ; Acquérir une compréhension concrète, dépassant les artifices du marketing, des domaines technologiques phares et/ou des services associés : SIRH, BPO, SAAS, Cloud, portail d'entreprise, KM, business intelligence, travail collaboratif, 2.0, BYOD, etc. Acquérir une compréhension concrète et opérationnelle de la déclinaison des technologies dans les différents domaines RH (gestion des compétences, recrutement, formation, administration etc.) et comprendre leurs relations avec les autres domaines de l'entreprise ; Acquérir le bagage nécessaire à une conduite opérationnelle efficace et lucide des SIRH: schéma directeur, urbanisation/architecture, management de projet, facteurs de succès, méthodologies, pièges à éviter, mener un appel d'offre etc.

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
<b>28/11/09</b>
<b>16/01/10</b>
cours
Technologies de l'information et de la communication et GRH FPG105

Aucun cours pour le semestre 2

## FPG109 - GRH, dialogue social et transformations des organisations

### Public concerné

Professionnels des Ressources Humaines de toute organisation ; Salariés et représentants élus ou mandatés des IRP; Les participants sont supposés connaître les bases des relations professionnelles au plan de la législation du système de représentation et du paritarisme, de l'histoire des relations tripartites syndicats, patronat et Etat. L'objet du cours n'est donc pas d'acquérir ces connaissances mais d'apprendre à porter un diagnostic sur le fonctionnement des IRP, définir et mettre en oeuvre des actions d'amélioration de l'efficacité de la représentation pour conduire les transformations des organisations .

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Présenter aux auditeurs une approche opérationnelle de l'animation des instances représentatives et de la gestion des conflits dans l'entreprise. Le cours s'attache à montrer le rôle, les stratégies et les méthodes de la fonction RH dans le champ des relations sociales à partir d'une compréhension des enjeux de transformation des entreprises. Le cours doit permettre de : Conduire activement les politiques RH dans le respect des instances et de leur mission. Faire face aux transformations de l'entreprise en tenant compte des spécificités (culturelles, historiques, institutionnelles et managériales) de l'organisation. Voir la fonction RH tenir sa place dans le traitement des contradictions perçues par les salariés sur des enjeux économiques et sociaux d'actualité.

#### Capacité et compétences acquises

Revisiter sa lecture du fonctionnement du système de relations sociales de l'entreprise et des difficultés à le faire évoluer. Se construire une compréhension de ce fonctionnement dans les autres cas. Etre capable de décrire les processus de gestion des transformations appliqués le plus couramment en entreprise et positionner la place reconnue aux partenaires sociaux dans ceux ci. Savoir évaluer l'efficacité des processus habituels de gestion du changement dans les organisations (changement descendant) Connaître et savoir faire appel à des démarches de transformation culturelle ou d'intelligence collective pour réussir des changements lourds. Etre informé des techniques relatives, en connaître les limites et conditions de succès (et non pas savoir les mettre en oeuvre à ce stade) Utiliser les outils de conduite de relations sociales en situation de gestion préventive, en situation de résolution de difficulté qualifiée ou en situation de crise (conflit, grève, occupation etc...)

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

Les acteurs et les positions d'acteurs. Emergence d'une négociation sociale internationale. Les institutions représentatives et paritaires et le diagnostic de leur fonctionnement Les textes fondateurs et réformateurs du fonctionnement du dialogue social en France Les règles du jeu et les pratiques implicites : Du changement organisationnel et du changement social De la négociation collective Des conflits collectifs et de leurs formes nouvelles Les rôles et méthodes de la gestion des relations sociales en entreprise L'anticipation des transformations : l'approche gestionnaire du changement et l'approche anthropologique du changement L'équilibre nécessaire et les déséquilibres des pouvoirs (des managers, des représentants salariés et des parties prenantes) Le traitement des grands enjeux sociaux actuels : Relecture et décryptage d'enjeux récemment traités (niveaux entreprise, branche ou national) Les chantiers ouverts Les interdits culturels qui pourraient être levés dans les années à venir Regard sur les systèmes de représentation de quelques pays étrangers et de la construction d'une représentation sociale européenne

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## FPG114 - Outils RH

## Public concerné

Cours en formation à distance FOD nationale Paris réalisé par Cécile DEJOUX. Aucun regroupement. Possibilité de passer l'examen en région. Aucun déplacement à Paris n'est prévu. Cours en présentiel dans les régions et à Paris. Publics : Pas de pré-requis. Tout auditeur qui le souhaite peut suivre ce cours. 1. Auditeur libre 2. Etre salarié ou bien avoir été en activité ou être en recherche d'emploi 3. Etre dans un parcours diplômant : licence RH, certificat.

## Finalité de l'unité d'enseignement

### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

1. Savoir gérer les processus RH (rémunération, recrutement, formation, gestion des carrières, gestion des compétences, gestion sociale, relations sociales, communication RH). 2. Maîtriser les techniques et les outils des différents domaines des ressources humaines. Ce cours s'appuie sur la lecture obligatoire des livres Fonctions RH , Pearson, 2015. Gestion des compétences et GPEC, Dunod, topo, 2013. Gestion des talents : la GRH d'après crise, Dunod, 2013.

### Capacité et compétences acquises

1. Acquérir les "outils RH" du métier de RRH ou des métiers de spécialiste dans un domaine RH (responsable formation, responsable recrutement, responsable GPEC, etc...). 2. Etre capable de coordonner et de mettre en relation des outils et techniques RH.

## Organisation

6 crédits

## Contenu de la formation

Les CRA qui dispensent ce cours s'engagent à suivre le plan suivant et suivre les lectures obligatoires : Séance introductive : Présentation du cours : Les modalités pratiques du cours Présentation des grands thèmes, les outils associés. Comment va se dérouler l'évaluation Séance 1 : fonction RH Métiers RH : Les enjeux et l'adaptation de la fonction RH depuis le taylorisme. Les particularités de la fonction RH aujourd'hui . Description des métiers RH et émergence de nouveaux outils Séance 2 : Rémunération : Processus de suivi d'un bulletin de paie. Les outils et les site pour réaliser l'administration du personnel et les déclarations sociales. Différences entre paie et rémunération. Classification et grilles salariales. Les méthodes d'évaluation des emplois. Masse salariale. Ratios de suivi de la rémunération. La réforme des retraites et l'impact sur l'entreprise. Séance 3 : Recrutement : Processus de recrutement et outils associés. Recrutement en ligne et particularités des outils. Les tests de recrutement (ECPA). Recruter des talents particuliers (Gen Y, sénior, stagiaires, apprentis, handicapés etc.). Gérer la Diversité (loi et expérimentations). Séance 4 : Formation : Déployer une politique de formation et ses outils. La loi 2014 : OPCA, CPF, CIF, passeport formation, VAE. Créer un plan de formation. Animer une Université d'entreprise. Best Practices face à la gestion du stress. Point sur les accords d'entreprises et la formation. Séance 5 : Relations sociales : Gérer les relations sociales. Principes et nouveautés dans le dialogue social (loi RS 2008). Mener les réunions IRP. Outils d'anticipation des conflits et gestion de climat social. Gestion d'un conflit, sortie de crise. Organiser les élections du personnel. Séance 6 : Gestion des compétences et des talents : Processus de mise en œuvre d'une GPEC. Les outils de la GPEC : références, évaluation, cartographie, accord d'entreprise, de branche etc.. Passage de la gestion des compétences à la Gestion des talents. Les bonnes pratiques : exemples et cas. Séance 7 : Gestion des carrières : Diversité des pratiques dans la gestion des carrières Outils : entretiens, commission carrières, challenging, coaching, tutorat, intégration, business game, assessment centers etc. Défis générationnel (sénior versus GenY) aspects légaux et pratiques. Séance 8 : Audit social et Rh à l'international : Mettre en place un audit social Conditions d'application. Outils associés : certification, baromètres, observatoire, normes, référentiels. Exemples de situations. Gestion des expatriés et impatriés, outils Problématiques de la RH internationale. Séance 9 : Responsabilité sociale et performance sociale : Responsabilité sociale : aspects légaux, contenu, diversité des approches de corporate gouvernance. Savoir rédiger un rapport RSE. Outils de la mesure de la performance sociale. Séance 10 : SIRH et communication sociale : Apports et diversité des NTIC en RHLoi NRE et sa déclinaison dans les grands groupe. Différents supports pour une communication sociale. Développer sa marque employeur.

Les unités de formations sont proposées dans les centres de :

### Semestre 1

<b>Lundi</b>
Mixte Amiens SQ- - cours Outils RH FPG114

<b>Vendredi</b>
<b>SAINT QUENTIN ALT</b> 18h-21h - cours Outils RH FPG114
<b>SENLIS ALT</b> 18h-21h - cours Outils RH FPG114

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 :
<b>04/11/09-19/11/09</b>
<b>03/12/09-07/01/10</b>
<b>21/01/10-04/02/10</b>
cours
Informatique appliquée au secrétariat et à la gestion(1) NFE033

Aucun cours pour le semestre 2

## 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

## TET003 - Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et ques

### Public concerné

Avoir le niveau du baccalauréat.

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

Cet enseignement de nature méthodologique vise à permettre aux élèves, individuellement et collectivement, de : - S'approprier les outils de base de la recherche et du traitement des informations, notamment la recherche documentaire, l'entretien, l'observation et le questionnaire, dans des contextes professionnels diversifiés. - Développer une capacité de compréhension des conditions dans lesquelles le recueil et le traitement des informations peuvent être conduits. - Acquérir des savoir-faire sur les étapes et les procédures pour effectuer un travail de recueil et de traitement de l'information.

### Capacité et compétences acquises

Savoir mobiliser les outils de recueil et traitement des informations dans différents types de situations professionnelles repose sur les capacités à : - Repérer les différents usages de ces outils ; - Choisir les méthodes appropriées de recueil et d'analyse des données - Définir les objectifs et résultats escomptés - Analyser, organiser et exploiter l'information recueillie afin d'être pertinent dans l'action - Mettre en forme, restituer et transmettre les données recueillies. Compétences diversifiées ciblées : &bull; Développement des compétences relationnelles en situation de travail interindividuelles ou en groupe; &bull; Acquisition d'une connaissance de l'environnement socioprofessionnel, des rôles et enjeux des acteurs; &bull; Développement des compétences de communication (écoute, présentation de soi, communication écrite et orale) ; &bull; Capacités à consulter différentes sources et moyens d'information (utilisation des catalogues de bibliothèques et des ressources d'information) ; &bull; Développement des habiletés intellectuelles (analyse, interprétation, synthèse); &bull; Capacités à gérer et organiser son temps, à respecter les échéances dans la mise en place d'un travail de recueil et traitement de l'information.

### Organisation

8 crédits

### Contenu de la formation

L'apprentissage proposé par cet enseignement vise à donner aux élèves la capacité de recueillir, traiter et interpréter des données de différentes natures (sources professionnelles, administratives et institutionnelles, données qualitatives et quantitatives, ressources documentaires, résultats de recherches en sciences humaines et sociales, etc.) Cet apprentissage comporte des aspects théoriques et pratiques auxquels l'enseignement contribue de manière interactive. Il porte sur : - L'analyse des situations de relation dans lesquelles le professionnel est amené à intervenir : son rôle, sa posture, les attentes des personnes concernées, les enjeux, les facteurs favorisant ou faisant obstacle au recueil de l'information... - Le travail de recueil d'information : Les étapes de planification et les procédures pour effectuer un travail de recueil. Réalisation d'exercices pratiques concernant le choix d'une méthodologie et des outils de recueil appropriés. - L'entretien. Définir ses objectifs selon le contexte d'activité. La situation d'entretien dans ses dimensions institutionnelles et relationnelles : la posture, le cadre, l'écoute, l'implication, les interactions.... Les différents types et la conduite de l'entretien : conditions physiques, émotionnelles et intellectuelles. La formulation de questions. La prise de notes. La gestion du temps. - Autres techniques de recueil des informations. : observations et questionnaires. Les justifications du recours à ces différentes méthodes (en fonction du questionnement et des objectifs poursuivis). - Les méthodes de recherche documentaire (en bibliothèque et sur l'Internet) ; les modes de lecture et d'interprétation des données statistiques ; les outils de la synthèse de documents... - Analyse et interprétation de l'information. Systématisation de l'information recueillie : construction de graphiques, tableaux. Lecture et interprétation des données quantitatives. - Le passage de l'oral à l'écrit selon le contexte professionnel. Les types de documents à produire et leurs usages : comptes rendus professionnels (comptes rendus de réunion), élaboration des plannings, notes de synthèse, rapports d'activité, rapports annuels, projets... et leurs spécificités langagières en fonction des destinataires. - L'éthique : La prise en compte des aspects déontologiques dans la mise en place des outils de recueil d'information. Une réflexion est menée de façon plus approfondie à partir de l'analyse de situations professionnelles ou d'études de cas.

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

• Maîtriser le vocabulaire de l'informatique pour l'exploration du Web• Principes de l'architecture du Web• Maîtrise 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]

## UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation  
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]