

Public concerné

La formation est accessible aux titulaires d'un bac+2 des métiers du management, du commerce et de la gestion.

Vous souhaitez candidater à cette formation mais vous n'avez pas le diplôme requis ?

Pensez à déposer un dossier de demande de VAP (validation des acquis professionnels) ou de VES (validation des études supérieures).

Nos assistant.e.s VAE vous renseigneront sur ce dispositif.

• Agé(e) de moins de 30 ans, vous suivrez la formation contrat d'apprentissage (Amiens et Beauvais uniquement) ou en contrat de professionnalisation.

• Agé(e) de plus de 30 ans, vous suivrez la formation en contrat de professionnalisation adultes.

Lieu de recrutement : Amiens, Beauvais, Compiègne, Lille.

Période de recrutement : de février à fin juin. Jury d'admissibilité mensuel en fonction des places disponibles.

Procédure de recrutement : sur dossier et entretien de motivation.

Frais de formation : formation gratuite et rémunérée pour les jeunes. Contribution aux frais de formation par les entreprises.

Lieu de formation : Amiens, Beauvais, Compiègne, Lille.

Durée de la formation : 1 an.

Rythme de l'alternance : 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise.

La formation doit être réalisée dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sans limite d'âge et accessible aux demandeurs d'emploi ou en contrat d'apprentissage (Amiens et Beauvais uniquement), accessible aux moins de 30 ans.

Ce cursus peut également être suivi dans le cadre d'un congé individuel de formation (CIF), du plan de formation de l'entreprise, ou d'une période de professionnalisation.

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Former des gestionnaires polyvalents répondant aux besoins des entreprises et plus particulièrement des PME.

Préparer à un raisonnement économique étayé par les outils théoriques actuels dans les trois domaines fondamentaux au fonctionnement d'une entreprise que sont le juridique, l'économie gestion et le management.

Appréhender les éléments de l'environnement économique externe de l'entreprise ou de l'organisation :

- définir et caractériser l'environnement concurrentiel de l'entreprise

- recueillir, classer et utiliser l'information économique, réglementaire, légale, concernant le secteur d'activité de l'entreprise

- élaborer des documents de travail (rapports, notes de synthèse, guides)

- évaluer les modes d'intervention des Pouvoirs publics dans le fonctionnement du système économique (cadre budgétaire, marchés publics, réglementation européenne)

Collaborer au sein de (ou avec) services marketing, commercial, ADV et production :

- connaître les tendances du marché

- mettre en oeuvre les outils de politique commerciale en fonction des orientations générales définies par la direction de l'entreprise

- mettre en oeuvre d'un plan d'action commerciale

- identifier des actions permettant de concourir à la réalisation des objectifs

- réaliser des études de marché

Dans le respect des réglementations et législations en vigueur :

- prendre part, en situation de responsabilité, à un processus de négociation avec des fournisseurs ou des clients

- sélectionner et utiliser les outils contractuels afférant aux opérations d'achat ou de vente,

- prendre en charge un processus d'exécution et de suivi d'opérations commerciales, nationales ou internationales, en fonction des techniques requises

- dialoguer avec les opérateurs professionnels externes intervenant dans la chaîne de négociation et d'exécution des contrats

Au niveau de l'entreprise, de l'unité ou du service :

- participer à la détermination des procédures adaptées à l'organisation de l'activité

- utiliser les techniques génériques de traitement de l'information,

- maîtriser les outils de traitement de l'information spécifiques de l'activité exercée

- vérifier la cohérence des informations traitées avec les tâches de contrôle à réaliser,

- identifier, analyser un problème de gestion d'activité et proposer des éléments concourant à sa résolution

- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluri-professionnelles

- organiser et contrôler l'activité d'une équipe

Comprendre et utiliser les informations comptables et financières liées à l'activité de l'entreprise, de l'unité ou de l'organisation :

- dialoguer avec les partenaires internes ou externes en charge des éléments

comptables et/ou financiers de l'activité

- analyser et interpréter les états financiers d'une entité, actualiser les données

réglementaires, identifier et utiliser les règles fiscales

- développer des procédures administratives et comptables

- élaborer les moyens de gestion de l'information financière et comptable de l'entreprise

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 60
Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

- Licence droit, économie, gestion mention gestion (LG036 parcours 1). Diplôme accrédité.
- Après la licence, possibilité d'intégrer directement le titre RNCP responsable commercial et marketing ou le master mercatique, vente, distribution (Cnam) ou tout autre master.

Description de la formation

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

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

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

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

EME104	Gestion des homme I	6 crédits
--------	------------------------	-----------


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


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

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

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

UE6.2

 Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

 Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

Commentaire sur la formation

Plaquette de la formation en alternance

Dossier de candidature

Fiche Orientation Métier

Planning Formation

Planning Formation beauvais

CCE105 - Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le :
Se renseigner auprès du centre.
cours
Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

Semestre 2

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

CFA116 - Comptabilité et analyse financière

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DRA103 - Règles générales du droit des contrats

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

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

DRA110 - Activités et biens de l'entreprise

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DSY006 - Démarches et outils de l'organisateur

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Faire acquérir aux auditeurs les méthodes de conduite d'un projet d'organisation ainsi que les outils de base de l'organisateur.

Apprentissage interactif des outils pour entreprendre l'analyse du fonctionnement de l'entreprise, établir un diagnostic et mettre en oeuvre le scénario de changement retenu

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DSY020 - Méthodes et outils de l'organisation : outils

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EME101 - Management processus et organisation de l'entreprise

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EME104 - Gestion des hommes I

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Séance 1: introduction à la Gestion des Hommes: définitions, enjeux, structuration de la fonction RH Séance 2: la GRH aujourd'hui et la notion de contingence: problématiques actuelles de Gestion des hommes Séance 3: culture organisationnelle et management: définition de la culture d'entreprise et apports pour le management Séance 4 : motivation et management: définition des comportements organisationnels, tactiques et stratégies de fidélisation Séance 5 : l'entrée dans l'organisation: enjeux, processus et limites du recrutement Séance 6: l'évaluation dans les organisations: enjeux, processus, limites Séances 7: la formation dans les organisations: enjeux, gestion, politiques, rôle des managers Séance 8: Gestion des compétences et GPEC: enjeux, actions,

limites et orientations de la compétence Séance 9: Gestion des mobilités et des carrières : enjeux, processus, limites, nouvelles formes de carrière Séance 10: Politique de rémunération: enjeux, leviers, relation rémunération - comportements Séance 11: Négociation et management: enjeux, gestion sociale, les collectifs Séance 12: Gestion des talents: enjeux, réalités, limites Séance 13: galop d'essai

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

GFN106 - Pilotage financier de l'entreprise

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

GFN106 - Pilotage financier de l'entreprise

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation
6 crédits

Contenu de la formation

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

[Planning en cours de rédaction]