

Public concerné

Public concerné : publics de niveau bac ou titulaires du baccalauréat, professionnels possédant une expérience en gestion comptable, commerciale ou gestion en entreprise, dans le cadre associatif, ou dans le secteur public. Prérequis : niveau bac minimum pas de pré-requis académique

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

Le titulaire de la certification est capable de : - présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés, - rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing, - participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics, - élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service, - prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion, - travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles, - assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

assistant de gestion comptable et financière chargé(e) d'administration des ventes et de gestion commerciale assistant(e) en gestion des ressources humaines

Organisation

Nombre de crédits ECTS : 114

Stages, projets, mémoire et condition de délivrance du diplôme

la délivrance de la certification requiert deux années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion. Si l'expérience professionnelle possédée se situe en dehors de ce domaine, un stage de trois mois minimum avec rapport de stage sera demandé. Cette formation est également proposée en alternance, dans ce cas, il n'est pas exigé d'expérience professionnelle.

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement du parcours considéré- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée

Description de la formation

UN CERTIFICAT PROFESSIONNEL
à CHOISIR PARMI :

@CP02p-1 (50)

@CP06p-1 (50)

@CP26p-1 (50)

@CP32p-1 (50)

@CP38p-1 (50)

@CP39p-1 (50)

@CP15p-1 (40)

@CP37p-1 (50)

UN TRONC COMMUN :

CFA001	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique	6 crédits
et		
CFA002	Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse	6 crédits

DRA001	Présentation générale du droit	4 crédits
et		
DRA002	Initiation aux techniques juridiques fondamentales	6 crédits

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

£ATTENTION
SI
DES UE DU CERTIFICAT
PROFESSIONNEL ACQUIS
FIGURENT DANS LE TRONC
COMMUN, L'ÉLÈVE DEVRA
OBTENIR EN SUBSTITUTION DES
UE FIGURANT DANS LA LISTE CI
DESSOUS POUR UN NOMBRE AU
MOINS ÉGAL DE CRÉDITS
ECTS.

27326 crédits à choisir parmi 26 crédits

EAR001	Economie Générale : microéconomie	6 crédits
EAR002	Économie Générale : macroéconomie	6 crédits
ACD001	Fondements de la mercatique	6 crédits
ACD002	Négociation et management de la force de vente : fondements	6 crédits
CFA043	Gestion comptable et financière de l'entreprise I	6 crédits
CFA044	et	
CFA044	Gestion comptable et financière de l'entreprise II	6 crédits
DNF001	Certificat Informatique et internet niveau 1	4 crédits
DRS003	Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs	4 crédits
DSY005	Organisation du travail et des activités	6 crédits
EAR003	Statistique descriptive	6 crédits
EAR004	Mathématiques pou la décision I	4 crédits
EAR005	Statistique inductive	4 crédits
EAR006	Mathématiques pou la décision II	6 crédits

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

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

NFE003		
--------	--	--

NFE004		
--------	--	--

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

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

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

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

LTR001	Initiation à l'organisation des transports	6 crédits
--------	--------------------------------------------	-----------

LTR022	Introduction à la gestion des stocks	4 crédits
--------	--------------------------------------	-----------

CCE003	Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication	4 crédits
--------	------------------------------------------------------------------	-----------

CCE901	Dispositif d'aide à l'écriture	4 crédits
--------	--------------------------------	-----------

PST002	Introduction à la	6 crédits
--------	-------------------	-----------

psychologie
clinique

PST003 Introduction à la 6 crédits
psychologie
sociale et des
organisations

PST004 Introduction à la 6 crédits
psychologie
cognitive

NFE001

CSV002 Initiation à la 6 crédits
gestion de la
relation client
(CRM)

Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

Commentaire sur la formation

Dossier d'inscription

Catalogue économie gestion

ACD001 - Fondements de la mercatique

Public concerné

Avoir le niveau de fin d'études secondaires.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

Connaitre les fondements du marketing Savoir décrire un plan marketing

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

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

Aucun cours pour le semestre 2

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

Public concerné

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

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

CCE001 - Outils et démarche de la communication écrite et orale

Public concerné

S'adresse à toute personne de niveau Bac.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

Aucun cours pour le semestre 2

CCE003 - Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication

Public concerné

S'adresse à toute personne de niveau Bac

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Apprendre à argumenter et comprendre les enjeux (sociaux, politiques, éthiques) liés au langage.

Capacité et compétences acquises

Capacité à construire une argumentation et capacité d'écoute.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

La démarche pédagogique adoptée permettra d'explorer les situations de négociation et de communication, sur le plan d'un éclairage conceptuel et sur le plan méthodologique.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

CCE901 - Dispositif d'aide à l'écriture

Public concerné

Cette unité d'enseignement de français est ouverte aux auditeurs inscrits au Cnam qui ont des difficultés en français écrit et oral. Elle est soumise à agrément de la chaire d'Expressions et cultures au travail. Pour les auditeurs de français langue maternelle ou de français langue seconde qui seraient très éloignés des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit, au moment de l'admission nous proposons des formations complémentaires en français. Celles-ci peuvent se réaliser dans cette unité d'accompagnement (en présentiel) ou dans un partenariat avec des organismes extérieurs pour des formations en ligne.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Le dispositif d'accompagnement a pour objectif de réassurer les personnes face aux activités de lecture et d'écriture qui leur sont demandées dans le cadre de leurs activités professionnelles ou dans le cadre de leurs études au Cnam. Deux objectifs principaux : Débloquer le passage à l'écrit et acquérir les normes de la langue écrite (syntaxe, vocabulaire et orthographe) Pour les auditeurs de français langue maternelle ou de français langue seconde qui seraient très éloignés des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit, au moment de l'admission nous proposons des formations complémentaires en français. Celles-ci peuvent se réaliser dans cette unité d'accompagnement (en présentiel) ou dans un partenariat avec des organismes extérieurs pour des formations en ligne.

Capacité et compétences acquises

Aptitudes à prendre la plume ou la parole et à se mettre à l'ordinateur pour communiquer à distance.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Cette unité d'enseignement est un dispositif de formation complémentaire en français. Entretiens, programme personnalisé de travail, travail d'autoformation et cours collectifs constituent les divers modes d'accompagnement proposés. Deux ateliers de lecture-écriture sont organisés. L'atelier de lecture-écriture (1) d'un volume de 10 heures par séquence de 3 heures est ouvert aux personnes ayant des difficultés avec l'écriture et l'acte d'écrire. Il se déroule en coanimation avec un metteur en scène de théâtre pour un groupe de 5 ou 6 personnes Il doit permettre aux personnes de développer l'acte d'écriture. L'atelier crée des situations orales pour élaborer le contenu d'un écrit. Il s'agit d'une entrée dans l'écrit par la parole : parler pour écrire et se représenter l'écrit à produire. L'atelier de lecture-écriture (2) d'un volume de 30 heures par séquence de 3 heures est ouvert aux personnes ayant des difficultés en français écrit. Il doit permettre aux personnes d'améliorer leur maîtrise des codes oral et écrit. Les séances articulent des exercices d'écriture et des exercices de lecture avec analyse et reformulation, dans un travail sur la langue lexical, grammatical et orthographique. Sont abordées également les différences entre l'oral et l'écrit : ce qui se dit, ce qui s'observe et ce qui s'écrit selon les situations, ainsi que les usages des différents écrits, pour soi ou à destination d'autrui. Ces deux ateliers sont accessibles après un entretien préalable. Parallèlement aux séances collectives, les auditeurs peuvent être accompagnés individuellement dans l'acquisition des compétences visées

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

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

Aucun cours pour le semestre 2

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

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le : 20/03/10 22/05/10 cours Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002
Lundi
AMIENS 18h-21h - cours Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-2 : premiers outils de gestion et d'analyse CFA002

CFA044 - Gestion comptable et financière de l'entreprise II

Public concerné

Ce cours fait partie du programme du DUT GEA option finance comptabilité du CNAM. Ce cours sert aussi de passerelle pour les auditeurs souhaitant poursuivre en licence professionnelle "gestion comptable et financière des PME-PMI" ou suivre la formation de responsable comptable sans avoir le BTS CGO ou DUT GEA OPTION FC. UE indispensable pour suivre les UE 105-106. Pré-requis : avoir obtenu les 12 crédits de l'UE " Comptabilité et gestion de l'entreprise I et II " (CFA001 et CFA002) ou posséder un diplôme de 1er cycle de gestion. Les inscriptions aux UE "Gestion comptable et financière de l'entreprise I" et "Gestion comptable et financière de l'entreprise II" sont obligatoirement liées. Il faut être inscrit aux deux UE qui seront validées par un examen unique en juin.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- Procéder à une analyse financière dynamique des états financiers. - Analyser l'incidence des opérations liées à la création et à la vie des sociétés sur les états financiers. - La compréhension des principes et des mécanismes comptables et financiers ainsi que

l'entraînement à la communication écrite seront privilégiés.

Capacité et compétences acquises

- Savoir analyser de manière dynamique les états financiers d'une PME par l'étude du tableau de financement et des flux de trésorerie. - Savoir comptabiliser les principales opérations relatives à la création et à la croissance des sociétés

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

I- Analyse financière dynamique (2ème partie) : 1- Analyse dynamique par le tableau de financement 2- Introduction aux tableaux de flux de trésorerie (notion d'ETE et introduction du tableau des flux de trésorerie de l'OEC) II- Comptabilité des sociétés : - Constitution des sociétés (SARL et SA) - Vie des sociétés : Répartition du résultat, évaluation des sociétés - Évaluation de sociétés (méthode patrimoniale et ses limites) - Augmentation de capital - Emprunts indivis et rappels de mathématiques financières

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

CSV002 - Initiation à la gestion de la relation client (CRM)

Public concerné

Niveau Bac

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Ce cours se propose de donner une vision concrète d'une démarche orientée client et de décrire les outils technologiques associés à la logique de canaux d'interaction multiples.

Capacité et compétences acquises

Le cours doit permettre à l'auditeur de comprendre la politique d'intégration des technologies de l'information et la mise en place d'une démarche "CRM" dans la stratégie marketing de l'entreprise. L'auditeur devra notamment être capable de : • Connaître les grands principes de fonctionnement des canaux de relations clients ; • Comprendre la stratégie multi-canal d'une entreprise ; • Comprendre l'organisation et le management d'une plate-forme commerciale ; • Connaître les systèmes de communication et de distribution Intranet et Extranet dédiés à la gestion de la relation client ; • Analyser le contenu d'un site Web et son utilisation comme outil de contact client.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Un module d'initiation au commerce électronique permettant de mieux comprendre les enjeux d'Internet et du e-commerce. Un module d'initiation à la gestion de la relation client permettant d'avoir une vision opérationnelle d'une démarche orientée gestion de la relation client. Comprendre les enjeux de relation commerciale et du CRM. - Les enjeux du marketing relationnel et du CRM. - Les techniques de fidélisation client. - L'utilisation analytique du CRM (base de données, datamining et datawarehouse) L'utilisation opérationnelle du CRM (l'optimisation des canaux d'interactions client) Analyser une stratégie multi-canal - L'intégration des composantes technologiques liées aux centres d'appels et au multimédia - Le management d'une plate forme commerciale Gérer les outils liés aux technologies avancées - Les outils du CRM et les logiciels actuels. - Les outils de gestion de la téléphonie et des e-mails. Maîtriser les enjeux de l'Internet et du commerce électronique - Présentation de l'Internet et de ses enjeux. - L'impact du canal Internet sur la relation avec le consommateur. - La distribution et le commerce électronique - La communication sur l'Internet. Comprendre le fonctionnement d'un site marchand - L'organisation, le fonctionnement et la création d'un site web. - La politique commerciale des sites marchands. Connaître les pratiques marketing sur l'Internet - La veille technologique et commerciale - Le marketing sur l'Internet (One To One, marketing direct, CRM etc.)

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DNF001 - Certificat Informatique et internet niveau 1

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

DRA001 - Présentation générale du droit

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

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

Aucun cours pour le semestre 2

DRA002 - Initiation aux techniques juridiques fondamentales

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

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

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

Public concerné

Tout public.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

cours

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

Aucun cours pour le semestre 2

DSY005 - Organisation du travail et des activités

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

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 :
Se renseigner auprès du centre.
cours
Economie Générale : microéconomie EAR001

Semestre 2

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

EAR002 - Économie Générale : macroéconomie

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

Comprendre l'environnement macroéconomique des entreprises.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

EAR003 - Statistique descriptive

Public concerné

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Donner des outils et un langage précis pour- décrire une population statistique (collection d'objets, groupe de personnes,

d'entreprises, ensemble de dates,...). Calculer les caractéristiques d'un 'individu représentatif' de la population, et d'autre part de montrer comment les individus s'écartent de ce personnage central (notion de dispersion) - comparer deux populations statistiques, essentiellement en comparant leurs individus représentatifs et leurs dispersions. - prévoir la situation qu'aurait un nouvel individu dans une population en fonction de ses caractéristiques. Présentation des fonctionnalités du tableur Excel pour mettre en oeuvre des calculs et obtenir des représentations graphiques de qualité.

Capacité et compétences acquises

Maîtriser les outils statistiques de base.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Notions sur l'élaboration des statistiques. Statistiques univariées. Statistiques bivariées. Mesure des inégalités Décomposition en sous-populations. Introduction aux séries chronologiques.

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le : 05/12/09 23/01/10 cours Statistique descriptive EAR003

Aucun cours pour le semestre 2

EAR004 - Mathématiques pour la décision I

Public concerné

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Les droites dans le plan. - Programmation linéaire : la méthode graphique. - Equations linéaires : résolution par la méthode du pivot de Gauss ou avec le tableur Excel (présentation des opérateurs matriciels). - La méthode du pivot de Gauss pour résoudre un problème de maximisation ; fonction Solveur d'Excel. - Analyse de sensibilité. - Dualité et résolution de problèmes de minimisation. - Autres problèmes linéaires : exemple du transport. - Ordonnancement : la méthode PERT et MPM.

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les scéances de regroupement auront lieu le : Se renseigner auprès du centre. cours Mathématiques pour la décision I EAR004

Aucun cours pour le semestre 2

EAR005 - Statistique inductive

Public concerné

Maîtriser les mathématiques et Statistique pour l'économie (statistique descriptive).

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Introduction à la théorie des probabilités ; indépendance, conditionnement, théorème de Bayes. - Notions de variables aléatoires, lois, espérance, variance. - Somme de variables aléatoires, covariance, indépendance. - Exemples de variables aléatoires : binomiales, de Poisson, normale. - Introduction à la théorie de l'échantillonnage, estimation. - Estimation de moyennes, variances et proportions. - Tests sur moyennes et proportions. - Tests de comparaison de moyennes et proportions.

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

Semestre 1

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le : 05/10/09 23/01/10 cours Statistique inductive EAR005

Aucun cours pour le semestre 2

EAR006 - Mathématiques pour la décision II

Public concerné

maîtriser les notions élémentaires du calcul algébriques : manipulations d'expressions polynomiales.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Equations et inéquations du 2d degré. - Etude des fonctions d'une variable réelle. Applications aux mathématiques financières. Fonction valeur cible de Excel. - Développement limité d'une fonction d'une variable. - Fonctions à plusieurs variables, dérivées partielles, représentation par des courbes isoquantes. - Maximisation sous contraintes : le théorème de Lagrange. Fonction Solveur d'Excel. - Applications économiques dans le domaine de la théorie du consommateur, du producteur et de l'équilibre sur les marchés.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

FPG001 - Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

Public concerné

tout public désirant acquérir des bases en Ressources Humaines

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

Séance 1- Introduction à la GRH: les définitions, modèles et référentiels de base Séance 2- Le GRH et les autres grandes fonctions de l'entreprise Séance 3- La GRH et quelques grandes problématiques de management des organisations Séance 4- Les évolutions

du travail et leurs conséquences pour la GRH Séance 5-6 - Les approches mécanistes des organisations; l'illustration des structures organisationnelles Séance 7-8 - Les approches humanistes; l'illustration du trio motivation-satisfaction-implication Séance 9- Les approches interactionnistes; l'illustration de l'acteur et sa démarche stratégique Séance 10- Les approches symbolistes; l'illustration de la culture d'entreprise

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

Aucun cours pour le semestre 1
Semestre 2

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

FPG003 - Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique

Public concerné

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

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

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

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

Aucun cours pour le semestre 2

LTR001 - Initiation à l'organisation des transports

Public concerné

- Niveau bac. - Les salariés non diplômés, les travailleurs indépendants en phase de reconversion, les demandeurs d'emploi ayant un projet professionnel lié au métier, visé par le certificat professionnel "Exploitation en transports de marchandises", seront également accueillis. Une expérience professionnelle est souhaitée dans le secteur d'activité concerné par le certificat.

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

- Permettre aux auditeurs de mieux appréhender les caractéristiques des transports de marchandises.

Capacité et compétences acquises

Responsable d'exploitation transport routier, commercial transport, agent de circulation en transport ferroviaire, etc.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

- Présentation générale du cours. - Introduction : définitions, acteurs. - Les moyens techniques en transport routier. - Les opérateurs en transport routier (lot, groupage, messagerie). - Les spécialités en transport routier. - L'analyse des coûts de revient en transport routier. - Le cadre juridique du transport routier (coordination, contrat). - Le transport international.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

LTR022 - Introduction à la gestion des stocks

Public concerné

- Niveau bac. - Les salariés non diplômés, les travailleurs indépendants en phase de reconversion, les demandeurs d'emploi ayant un projet professionnel lié au métier, visé par le certificat, seront également accueillis. Une expérience professionnelle est souhaitée dans le secteur d'activité concerné par le certificat. - Les auditeurs " vierges " de connaissances précises dans les secteurs du transport de marchandises et de la logistique souhaitant acquérir rapidement les éléments de base de leur organisation.

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

- Cadrage général : Flux et utilité des stocks. - Flux et utilité des stocks (suite). - Le coût de possession des stocks. - Typologie des systèmes de gestion des stocks. - Distribution et entreposage. - Réseaux et circuits de distribution. - Etude de cas. - La gestion d'entrepôt. - Préparation d'une commande à l'export. - Restitution de cas.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

LTR022 - Introduction à la gestion des stocks

Public concerné

- Niveau bac. - Les salariés non diplômés, les travailleurs indépendants en phase de reconversion, les demandeurs d'emploi ayant un projet professionnel lié au métier, visé par le certificat, seront également accueillis. Une expérience professionnelle est souhaitée dans le secteur d'activité concerné par le certificat. - Les auditeurs " vierges " de connaissances précises dans les secteurs du transport de marchandises et de la logistique souhaitant acquérir rapidement les éléments de base de leur organisation.

Organisation
4 crédits

Contenu de la formation

- Cadrage général : Flux et utilité des stocks. - Flux et utilité des stocks (suite). - Le coût de possession des stocks. - Typologie des systèmes de gestion des stocks. - Distribution et entreposage. - Réseaux et circuits de distribution. - Etude de cas. - La gestion d'entrepôt. - Préparation d'une commande à l'export. - Restitution de cas.

[Planning en cours de rédaction]

LTR022 - Introduction à la gestion des stocks

Public concerné

- Niveau bac. - Les salariés non diplômés, les travailleurs indépendants en phase de reconversion, les demandeurs d'emploi ayant un projet professionnel lié au métier, visé par le certificat, seront également accueillis. Une expérience professionnelle est souhaitée dans le secteur d'activité concerné par le certificat. - Les auditeurs " vierges " de connaissances précises dans les secteurs du transport de marchandises et de la logistique souhaitant acquérir rapidement les éléments de base de leur organisation.

Organisation
4 crédits

Contenu de la formation

- Cadrage général : Flux et utilité des stocks. - Flux et utilité des stocks (suite). - Le coût de possession des stocks. - Typologie des systèmes de gestion des stocks. - Distribution et entreposage. - Réseaux et circuits de distribution. - Etude de cas. - La gestion d'entrepôt. - Préparation d'une commande à l'export. - Restitution de cas.

[Planning en cours de rédaction]

LTR022 - Introduction à la gestion des stocks

Public concerné

- Niveau bac. - Les salariés non diplômés, les travailleurs indépendants en phase de reconversion, les demandeurs d'emploi ayant un projet professionnel lié au métier, visé par le certificat, seront également accueillis. Une expérience professionnelle est souhaitée dans le secteur d'activité concerné par le certificat. - Les auditeurs " vierges " de connaissances précises dans les secteurs du transport de marchandises et de la logistique souhaitant acquérir rapidement les éléments de base de leur organisation.

Organisation
4 crédits

Contenu de la formation

- Cadrage général : Flux et utilité des stocks. - Flux et utilité des stocks (suite). - Le coût de possession des stocks. - Typologie des systèmes de gestion des stocks. - Distribution et entreposage. - Réseaux et circuits de distribution. - Etude de cas. - La gestion d'entrepôt. - Préparation d'une commande à l'export. - Restitution de cas.

[Planning en cours de rédaction]

PST002 - Introduction à la psychologie clinique

Public concerné

Niveau de fin d'études secondaires.

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Eléments de psychologie générale à partir des controverses encore actuelles entre approche expérimentale et approche clinique. Connaissance de l'épistémologie et de l'actualité de la posture clinique en psychologie.

Capacité et compétences acquises

Capacité de saisir le positionnement théorique et pratique du psychologue censé répondre aux demandes individuelles et collectives qui lui sont soumises par des individus et/ou des institutions.

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Panorama des grands courants théoriques en psychologie clinique. Acquisition des principaux concepts de psychologie indispensables pour aborder les enseignements. Le cours est structuré suivant deux grandes parties : Une partie plus théorique, qui retrace la tentative de puiser dans l'approche clinique une conceptualisation du fonctionnement et du développement du psychisme humain. Les apports de Freud, de la naissance de la psychanalyse à son organisation théorique ; les débats sur les fondements de la psychologie dont on suivra des positions différentes (G. Politzer et la " psychologie concrète ", L. Vygotski, D. Lagache et sa tentative d'une " unité de la psychologie ") vont constituer le programme de cette partie. Une deuxième partie est consacrée à présenter un ensemble de domaines d'intervention permettant de mettre en visibilité les apports de l'approche clinique au développement de la psychologie générale. A titre indicatif, le cours abordera la problématique conceptuelle et les pratiques d'intervention dans le domaine du trauma psychique, de la clinique à l'hôpital (à travers le travail du psychologue en oncologie et en gérontologie) et introduira à un premier aperçu de la clinique du travail.

Aucun cours pour le semestre 1

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

PST004 - Introduction à la psychologie cognitive

Public concerné

BAC+2

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Introduction à la psychologie cognitive et à ses méthodes, autour de quelques thèmes : perception, mémoire, raisonnement, développement cognitif, cognition sociale.

Capacité et compétences acquises

Être capable de : - distinguer les grandes étapes de l'histoire de la psychologie scientifique ; - comprendre les principaux modèles du fonctionnement cognitif ; - connaître les expériences pionnières qui ont permis d'expliquer les grandes fonctions cognitives ; - lire un article de psychologie cognitive (introduction).

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

Après un historique de la psychologie et un examen de la déontologie du psychologue et des questions actuelles de la psychologie, le cours abordera: - certaines grandes fonctions cognitives (perception, mémoire, raisonnement...) ; - le développement de la cognition.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

Public concerné

aucun pré-requis

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

4 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

Public concerné

Aucun

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET008 - Analyse des situations de travail

Public concerné

Aucun pré-requis

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

TET009 - Bases et outils de gestion de l'entreprise

Public concerné

Tous publics

Finalité de l'unité d'enseignement

Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

Capacité et compétences acquises

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

Organisation

6 crédits

Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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.

[Planning en cours de rédaction]