

## Public concerné

- Accès en L1 : Baccalauréat ou équivalent ou VAP
- Accès en L3 selon les conditions suivantes :

- 
- soit être titulaire des 120 crédits ECTS des années L1 et L2 d'une licence des domaines DEG ou SHS
- 
- soit être titulaire d'un diplôme bac+2 (Cnam ou autre établissement) ou d'une certification professionnelle de niveau III enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)
- 
- soit justifier d'un niveau de formation bac+2 et effectuer une procédure de validation d'études supérieures (VES)

- L'accès en L3 suppose des pré-requis en termes de connaissances juridiques, économiques, comptables et en méthodes de gestion.

## Objectifs pédagogiques/Compétences visées

- La licence Gestion d'entreprise qualifie des publics en vue de l'exercice de fonctions d'encadrement intermédiaire et de proximité, dans trois secteurs :

- 
- gestion administrative et gestion commerciale
- 
- développement commercial, national ou international
- 
- management et processus organisationnels

- La licence a pour objectif de permettre l'acquisition des connaissances, savoir-faire et compétences nécessaires pour pratiquer et utiliser en autonomie les outils et méthodes mobilisés dans le fonctionnement des entreprises et des organisations. Ces aptitudes et connaissances générales se définissent de la façon suivante :

- 
- parcours L1 et L2 :

- appréhension des domaines et des disciplines constitutives des sciences humaines et sociales
- acquisition des bases de connaissances pluridisciplinaires dans lesquelles s'inscrit la licence : droit, économie, gestion, sociologie
- connaissance et utilisation des outils de base en informatique appliquée à la gestion

- 
- parcours L3 :

- connaissance et compréhension des principes et outils de la gestion
- connaissance, compréhension et utilisation des règles d'organisation au sein des entreprises et des organisations
- connaissance et compréhension des principes et règles contractuels
- connaissance et compréhension des principes, des règles comptables et de leurs applications
- connaissance des outils de communication et de traitement de l'information
- connaissance et aptitude à la mise en oeuvre des techniques et des méthodes de gestion et de développement commercial

- 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
- 
- La licence Gestion d'entreprise donne accès aux emplois relevant des champs de métiers suivants :

- 
- adjoint de direction PME/PMI
- 
- chargé de clientèle, chargé d'affaires
- 
- collaborateur de service d'administration des ventes
- 
- collaborateur de service commercial/marketing
- 
- collaborateur de service achats
- 
- assistant contrôleur de gestion
- 
- collaborateur de services d'administration générale

## Organisation

**Nombre de crédits ECTS : 180**

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

Une expérience professionnelle d'une durée de 36 mois est requise à l'issue du parcours de licence, dans un ou plusieurs domaines visés par la formation. Si l'expérience professionnelle se situe hors du champ de la gestion, un stage d'une durée de trois mois au minimum est requis, ainsi qu'un rapport de stage.

La délivrance du diplôme est conditionnée par l'élaboration et la validation d'un rapport d'activité professionnelle, présentant l'expérience professionnelle et les compétences développées par le candidat dans les domaines couverts par la licence.

La validation des 180 crédits de la licence, prononcée par le jury national, comprend :- d'une part la validation de l'ensemble des unités d'enseignement composant le parcours (L1 à L3 ou 120 crédits + L3 en cas d'accès direct en L3)- validation de l'expérience professionnelle et du rapport d'activité associé

## Description de la formation

### L1

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

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

90.5Une UE à choisir parmi 6 crédits

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

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

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

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

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

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

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

254.5Une UE à choisir parmi 4 crédits

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

informatiques pour  
les sciences du  
travail et de la  
société

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

277Une UE à choisir parmi 6 crédits

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

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

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

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

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

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

## L2

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

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

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

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

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

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



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

293.5 Deux UE à choisir parmi 12 crédits

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

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

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

### L3

ESD104	Politiques et stratégies économiques dans le monde global	6 crédits
--------	---	-----------

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

DVE102	Géographie et économie du commerce international	8 crédits
--------	--	-----------

DVE103	Action commerciale internationale	8 crédits
--------	-----------------------------------	-----------

ESC101	Mercatique I : concepts et études marketing	6 crédits
--------	---	-----------

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

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


263.5 Deux UE à choisir parmi 10 crédits


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

EAR110	L'union européenne : origines et fonctionnement	6 crédits
--------	---	-----------

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

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

 Unités d'enseignements et unités d'activités obligatoires

 Unités d'enseignements et unités d'activités optionnelles

## Commentaire sur la formation

Dossier d'inscription

Catalogue marketing

## 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 :
<b>Se renseigner auprès du centre.</b>
cours
Fondements de la mercatique ACD001

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

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

### Public concerné

Auditeurs déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

Auditeurs déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## ANG003 - Anglais professionnel - 1er semestre

### Public concerné

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

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

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## ANG004 - Anglais professionnel - 2e semestre

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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



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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## AST001 - Introduction à la sociologie

### Public concerné

Avoir le niveau d'études secondaires.

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

Aucun cours pour le semestre 2

## CCE001 - Outils et démarche de la communication écrite et orale

### Public concerné

S'adresse à toute personne de niveau Bac.

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

4 crédits

#### Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

Aucun cours pour le semestre 2

## CCE105 - Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

4 crédits

### Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

cours

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

### Semestre 2

Mardi

**AMIENS**

18h-21h - cours

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle CCE105

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

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

Section 1 : Sources et finalités de la comptabilité financière Du management à la comptabilité Définition de la comptabilité (historique de la comptabilité, introduction comptabilité financière et comptabilité de gestion) Les finalités de la comptabilité financière Définition approfondie de la comptabilité financière (introduction du bilan, compte de résultat, notion d'emplois et de ressources ...) Les prémisses de la partie double Les sources du droit comptable Origine des règles, doctrine ... au niveau mondial, européen et national. Section 2 : Mise en œuvre du modèle comptable Le modèle comptable et sa méthode Notion d'entreprise (l'entreprise, une entité comptable) Étude de la partie double Étude de l'organisation des comptes et des principes comptable (PCG) Étude de l'organisation des travaux comptables (journal, balance ... jusqu'aux états) Les Ventes et Achats (hors TVA) de biens et de services Les règles de base de la facturation Les réductions sur ventes et l'escompte De l'inventaire permanent et à l'inventaire intermittent : notion de consommation et notion d'achat Inventaire physique et comptabilisation des stocks Les prestations de services (hors TVA) comptes 61 62 Mécanisme de TVA et opérations courantes TTC Mécanisme de la TVA Champ d'application de la TVA, fait générateur de la TVA (TVA sur les encaissements et sur les débits) Étude des numéros de comptes Écritures comptables (reprises Achats, ventes, immobilisations) La création de l'entreprise (entité comptable) et les opérations d'investissement et de financement La notion d'entreprise (entité comptable) La comptabilisation et l'évaluation initiales des immobilisations corporelles, incorporelles et financières (évaluation au coût historique et enregistrement) Les opérations de financement : le cas de l'emprunt indivis (cas du remboursement constant) Les charges de personnel Introduction en droit social Lecture d'une fiche de paye Principes d'enregistrement des fiches de paye Les relations avec les administrations Étude sans enregistrement de l'imposition des bénéficiaires (différents régimes) Études des autres taxes principalement numéro de compte et contenu Études des subventions avec enregistrement comptable (subvention d'investissement sans la quote-part) Opérations de trésorerie Enregistrement des règlements en : espèce, chèques, virements, cartes bancaires ... Rapprochement bancaire Effets de commerce (lettre de change, billet à ordre, opérations d'escompte...) Section 3 : L'inventaire ou les opérations comptables de fin de période Comptabilité de période, résultat de période et principes comptables Introduction sur l'inventaire (définition, contenu ...) Rattachement des charges et des produits à la période concernée Indépendance des exercices et prudence L'inventaire physique et enregistrement des stocks Evaluation des stocks et écritures d'inventaire concernant les variations Les amortissements des immobilisations Les immobilisations amortissables ou non amortissables La détermination de la charge correspondant à l'utilisation du bien : différents modes d'amortissement : Linéaire Croissant et décroissant Amortissement en référence à une UO Amortissement vu par l'administration fiscale (linéaire, dégressif fiscal, variable fiscal (sauf le dérogatoire, à mettre dans le chapitre 14) Les dépréciations des autres actifs et provisions Études des dépréciations sur immobilisations financières, stocks, créances et VMP 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 séances de regroupement auront lieu le : <b>28/11/09</b> <b>16/01/10</b> cours Comptabilité et gestion de l'entreprise 1-1 : notions de base et mise en pratique CFA001

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

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

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

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

Lundi

**AMIENS**

18h-21h - cours

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

## DNF001 - Certificat Informatique et internet niveau 1

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

4 crédits

### Contenu de la formation

Référentiel national du C2i@ niveau 1 Domaine D1 : Travailler dans un environnement numérique évolutif Tout au long de sa vie, l'utilisateur travaille dans un environnement numérique. La virtualisation des ressources, les risques inhérents au numérique et les enjeux de l'interopérabilité rendent cet environnement complexe. Cela signifie qu'il doit adapter son comportement aux spécificités des environnements multiples auxquels il est confronté en tenant compte des impératifs d'échange et de pérennité, ainsi que des risques associés à sa situation. Compétence D1.1 : Organiser un espace de travail complexe Compétence D1.2 : Sécuriser son espace de travail local et distant Compétence D1.3 Tenir compte des enjeux de l'interopérabilité Compétence D1.4 Pérenniser ses données

Domaine D2 : Être responsable à l'ère du numérique L'utilisateur évolue dans un environnement numérique toujours plus 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 D4.1 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'usager utilise avec discernement et efficacité les outils de communication numériques individuels ou de groupe pour échanger de l'information et travailler à plusieurs. Dans le cadre d'une collaboration à distance, il contribue à la production synchrone ou asynchrone de documents communs en gardant la trace des modifications et des versions successives de ces documents. Compétence D5.1 Communiquer avec un ou plusieurs interlocuteurs  
 Compétence D5.2 Participer à l'activité en ligne d'un groupe Compétence D5.3 Élaborer une production dans un contexte collaboratif La formation s'articule autour d'une ensemble de cours et d'exercices pratiques en salle de TPs.

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## DRA001 - Présentation générale du droit

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

4 crédits

### Contenu de la formation

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

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

#### Semestre 1

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

Vendredi
<b>AMIENS</b> 18h-21h - cours Présentation générale du droit DRA001

Aucun cours pour le semestre 2

## DRA002 - Initiation aux techniques juridiques fondamentales

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

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

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

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

## 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 scéances de regroupement auront lieu le :
<b>20/03/10</b>
<b>22/05/10</b>
cours
Règles générales du droit des contrats DRA103

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



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

Aucun cours pour le semestre 2

## 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

## DVE102 - Géographie et économie du commerce international

### Public concerné

Une formation économique générale de base est nécessaire afin de permettre la transposition des concepts appropriés au domaine des réalités économiques internationales. Un suivi régulier des sources d'informations généralistes et spécialisées dans les domaines abordés est indispensable à la compréhension des débats et des processus de fond qui structurent l'économie mondiale, le commerce international et leur dynamique.

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Mettre en évidence les caractéristiques fondamentales de l'économie mondiale contemporaine : données macroéconomiques, pôles économiques, institutions, opérateurs, processus. Présenter les données réelles et les mécanismes du commerce international. Eclairer la relation entre les grands débats théoriques, les discussions internationales, les recommandations et les principales pratiques du commerce international.

#### Capacité et compétences acquises

Savoir déchiffrer les sources d'informations quotidiennes qui rendent compte des différents aspects de l'économie mondiale contemporaine. Pouvoir interpréter les fondamentaux économiques et replacer les événements dans le cadre d'une vision élargie des réalités internationales. Utiliser et organiser la lecture des informations économiques de façon méthodique et critique, afin de les sélectionner en fonction de leur solidité et de leur validité. Associer une vision macro des réalités internationales à des pratiques de décision économique en entreprise.

#### Organisation

8 crédits

#### Contenu de la formation

INTRODUCTION : Structure et tendances de l'économie mondiale Importance de l'ouverture économique et de la mondialisation  
PARTIE 1 : évolution et structure des échanges internationaux 1. Fondements et enjeux du commerce international Le commerce international : chiffres et méthodes - Les fondements de la théorie du commerce international - Les principales voies de recherche dans la nouvelle théorie du commerce international. 2. Structures et institutions du commerce international Les relations économiques internationales - La balance des paiements et ses soldes - Sources de statistiques du commerce international - Du GATT à l'OMC : historique du multilatéralisme 3. Principales tendances du commerce international La problématique de l'intégration régionale - L'intensification du commerce de similitude - Les conséquences de la montée en puissance des pays émergents. 4. Mondialisation, spécialisation et régionalisation La problématique de mondialisation - La spécialisation industrielle internationale - La régionalisation de l'échange - La géographie de la mondialisation PARTIE 2 : approche des problématiques internationales contemporaines 1. La crise économique mondiale Impact de la crise sur les échanges internationaux et sur le fonctionnement des institutions multilatérales : cas de l'OMC 2. Les Politiques commerciales dans une économie mondialisée Politiques commerciales et gouvernance mondiale - le marché politique de la protection - Les politiques internationales d'ouverture 3. Eléments d'économie monétaire internationale Taux de change - moyens de paiement internationaux - l'Euro - la globalisation financière et ses conséquences sur l'économie des échanges internationaux - Change et équilibre macroéconomique - Solde courant et équilibre macroéconomique - taux de change et solde de la balance courante - 4. La mondialisation et les nouveaux sujets Le renouvellement des principes de régulation de l'échange (principe de précaution, .... ) - La question de l'environnement dans les NCM - La multiplication des nouveaux sujets de négociation : sécurité alimentaire, normes sociales, nouvelles technologies..... - Les sujets improbables (éducation, santé) et les sujets certains (agriculture, tarifs, propriété intellectuelle, services, ... ) 5. Les apports de la nouvelle économie géographique : firmes multinationales et commerce L'introduction de l'espace et des territoires dans l'analyse des dynamiques internationales - les investissements internationaux et l'attractivité des territoires

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## DVE103 - Action commerciale internationale

### Public concerné

Une formation initiale et /ou une expérience professionnelle dans les fonctions commerciales (marketing) ou technico-commerciales, de niveau bac+2, est un préalable nécessaire au suivi de cet enseignement.

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Préparer à l'action commerciale internationale par une approche pédagogique liant les concepts et la pratique (analyses, simulations, études de cas). Faire découvrir la pluridisciplinarité dans ce domaine, tant par le contenu du programme, que par la confrontation avec des professionnels de spécialités et de cultures différentes. Initier les étudiants à une approche professionnelle de la vie internationale. L'unité d'enseignement DVE103 est une initiation aux principaux concepts et outils de l'action commerciale internationale. L'objectif principal est de permettre aux auditeurs d'appréhender les problèmes auxquels sont confrontées les entreprises qui souhaitent pénétrer ou développer les marchés étrangers, ainsi que les solutions qu'elles peuvent mettre en place. L'unité d'enseignement aborde : - l'environnement international dans lequel évoluent les entreprises, - les opportunités et les risques que génère cet environnement pour les entreprises, - la conception et l'exécution d'une opération commerciale internationale.

#### Capacité et compétences acquises

Savoir replacer les différents aspects de l'action commerciale internationale dans le cadre de l'exercice professionnel en entreprise. Etre capable de dialoguer en interne et en externe avec des interlocuteurs dont les métiers et les compétences sont étroitement associés dans la conception et l'exécution d'une opération commerciale internationale.

#### Organisation

8 crédits

#### Contenu de la formation

Analyse macro-économique de l'environnement international des entreprises et dimensions financières, juridiques, politiques et logistiques de la gestion des opérations internationales. Stratégies et tactiques marketing des entreprises en environnement international.

Aucun cours pour le semestre 1

Semestre 2

## EAR001 - Economie Générale : microéconomie

## Public concerné

Connaissances en mathématiques de niveau baccalauréat.

## Finalité de l'unité d'enseignement

### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

Comprendre l'entreprise en relation avec son environnement économique.

## Organisation

6 crédits

## Contenu de la formation

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

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

### Semestre 1

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

### Semestre 2

Vendredi
<b>AMIENS</b>
18h-21h - cours
Economie Générale : microéconomie EAR001

## EAR002 - Économie Générale : macroéconomie

## Public concerné

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

## Finalité de l'unité d'enseignement

### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

Comprendre l'environnement macroéconomique des entreprises.

## Organisation

6 crédits

## Contenu de la formation

Introduction générale (définitions et concepts élémentaires de l'analyse macroéconomique); Eléments de comptabilité nationale (définitions, opérations, tableaux, agrégats,...); La monnaie et l'inflation (définitions, création monétaire, monnaie et

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## **EAR110 - L'union européenne : origines et fonctionnement**

### Public concerné

Public niveau bac + 2.

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Connaître pourquoi, où et comment se prennent aujourd'hui les décisions engageant l'avenir des populations de l'Union européenne. Comprendre le poids des traditions spécifiques de chacune des nations européennes. Faire apparaître les résultats d'un demi-siècle de construction européenne, en énoncer les enjeux actuels et en dessiner les perspectives.

#### Capacité et compétences acquises

Adaptabilités. Compréhension des systèmes de décision.

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

Fondements et héritages. - Les étapes de la construction européenne : une "géniale fuite en avant", de la Haye à Maastricht. - L'Union européenne : une nouvelle unité active. - Les pôles décisionnels : une géographie de la décision et de l'influence en Europe aujourd'hui. - Espaces et sociétés. - Enjeux et perspectives de l'Union européenne.

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. Éléments 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

## ESC101 - Mercatique I : concepts et études marketing

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

Acquérir ou approfondir les notions de base des études marketing par une pédagogie active, illustrée de nombreux exemples concrets. Public : élèves non impliqués directement dans les métiers du marketing et de la vente et souhaitant mieux comprendre ces domaines, professionnels exerçant une activité commerciale ou marketing et désirant approfondir ou actualiser leurs connaissances.

### Capacité et compétences acquises

Savoir définir et mettre en oeuvre une étude marketing dans des problématiques courantes.

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

Concepts et études marketing Cours : Principes et acteurs du marketing Modèle de comportement d'achat Tendances socio-culturelles Démarche d'une étude sur un exemple simple Méthodologies de recueil d'informations marketing, conception de questionnaires Notion d' Insight Introduction aux études qualitatives et ethnographiques Échantillonnage aléatoire et par quotas, notions de stratification Analyse d'informations marketing, rappels de statistiques descriptives, application à la segmentation de clientèle (typologie) et au positionnement de produits (analyse factorielle) Panels de consommateurs, de distributeurs et d'audience; "access panels"; panels d'internautes. Single source. Etudes en ligne, forums de co création, e-réputation Scoring et géomarketing Cas concrets d'applications, exposés d'experts ED d'application sur les principaux chapitres

Semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## ESC103 - Veille stratégique et concurrentielle

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

A l'issue de la formation, les participants sauront : - définir une méthodologie de collecte et de traitement de l'information adaptée

à l'entreprise et au champ de veille défini, - émettre des recommandations pour la mise en place d'un système de veille dans l'entreprise, Les auditeurs se seront initiés concrètement à la pratique de la veille en entreprise en travaillant en groupe sur un cas concret d'entreprise

Organisation  
4 crédits

#### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## ESD104 - Politiques et stratégies économiques dans le monde global

### Public concerné

Tout public pouvant accéder à l'enseignement supérieur Pré-requis : Aucun, même si une formation de niveau Bac + 2 est souhaitable

Organisation  
6 crédits

#### Contenu de la formation

L'U.E. est structurée en quatre parties : Rappels de notions de base en micro et macroéconomie. Voir les trois premiers cours. Mondialisation et financiarisation de l'économie. Il s'agit d'expliquer les transformations de l'économie mondiale avec la globalisation des marchés financiers qui s'est accélérée depuis les années 1980. Causes de la révolution financière internationale ; évolution du système monétaire international. Forces et fragilités des marchés financiers. Causes et conséquences de la crise économique et financière de 2008 - 2009. Réforme du système financier international (G20, politiques européennes). Les entreprises face au marché unique et à la monnaie unique. Comment fonctionne le marché unique européen ' Mise en place de la zone euro ; optimisation de la politique économique européenne ; quelle politique de change face aux Etats-Unis et à l'Asie ' Evolution de la zone euro. Risques et opportunités du développement de la zone euro pour les entreprises. Compétitivité et attractivité de la France. Forces et faiblesses de l'économie française dans la zone euro et le monde global. Quelles réformes de la protection sociale pour réduire les charges des entreprises ' Quelles réformes de la fiscalité pour faire face à la compétition fiscale intra-européenne ' Quelles réformes de l'organisation territoriale pour permettre à nos territoires d'accélérer leur développement '

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## FPG001 - Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

### Public concerné

tout public désirant acquérir des bases en Ressources Humaines

Organisation  
4 crédits

#### Contenu de la formation

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

l'illustration de la culture d'entreprise

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

Aucun cours pour le semestre 1  
Semestre 2

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

## FPG003 - Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

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

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

Semestre 1

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

Aucun cours pour le semestre 2

## GFN106 - Pilotage financier de l'entreprise

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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



#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

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

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

#### Semestre 1

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

Aucun cours pour le semestre 2

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

#### Public concerné

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

#### Finalité de l'unité d'enseignement

##### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

#### Organisation

6 crédits

#### Contenu de la formation

Environ 14 séances de 3h de cours/TD/TP (1 heure de cours et 2 heures ED/TP par séance) Séances majoritairement sur machines. Formules de calcul avancées, Formules imbriquées, Graphiques évolués, Tableaux croisés dynamiques, consolidation de données, Macros, Gestion de scénarios, valeurs cibles, solveur (initiation), Etudes de cas pratiques.

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

Aucun cours pour le semestre 1

#### Semestre 2

Disponible en FOAD
Les séances de regroupement auront lieu le :
<b>25/02/10-11/03/10</b>
<b>25/03/10-22/04/10</b>
<b>06/05/10-20/05/10</b>

cours

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

## PST003 - Introduction à la psychologie sociale et des organisations

### Public concerné

Niveau de fin d'études secondaires.

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

aucun pré-requis

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

4 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

Aucun

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## TET008 - Analyse des situations de travail

### Public concerné

Aucun pré-requis

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

#### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## TET009 - Bases et outils de gestion de l'entreprise

### Public concerné

Tous publics

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

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

### Organisation

6 crédits

### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

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

### Public concerné

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

### Finalité de l'unité d'enseignement

#### Objectifs pédagogiques/Compétences visées

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

### Capacité et compétences acquises

A l'issue de cet enseignement, les auditeurs seront capables de : connaître et maîtriser leur environnement informatique, en sachant développer une position critique qui dépasse le simple apprentissage technologique ; savoir utiliser les outils de base aussi bien dans le cadre de leur(s) formation(s) en sciences sociales (élaboration de rapports, d'enquêtes, construction de données, en

relation avec certaines UE du premier cycle de la licence STS), que dans le cadre de leur activité professionnelle ; connaître et analyser les enjeux psychologiques, sociaux et organisationnels de l'informatique et de ses usages.

#### Organisation

4 crédits

#### Contenu de la formation

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

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## UA2B12 - Anglais

Public concerné

#### Organisation

2 crédits

#### Contenu de la formation

Aucun cours pour le semestre 1

Aucun cours pour le semestre 2

## UA2B12 - Anglais

Public concerné

#### Organisation

2 crédits

#### Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]

## UA2B12 - Anglais

Public concerné

Organisation  
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]

## **UA2B12 - Anglais**

Public concerné

Organisation  
2 crédits

Contenu de la formation

[Planning en cours de rédaction]