



© Adobe Stock / Page de marque

# LICENCE DEG MENTION GESTION

PARCOURS GESTION DES ORGANISATIONS

**FORMATION EN ALTERNANCE** Code RNCP : 35924

## Conditions d'accès

Cette licence s'adresse principalement à des diplômés bac+2 ou niveau 5 (voir partie public visé)

## Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



# LICENCE DEG

## MENTION GESTION – PARCOURS GESTION DES ORGANISATIONS

Éligible CPF



Prérequis Bac +2  
ou niveau 5



Durée  
1 an



Formation  
rémunérée



Réseau d'entreprises  
partenaires



Campus  
d'Orléans

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

Au sein d'organisations diversifiées (secteur privé : sociétés, associations, entités relevant du champ de l'économie sociale et solidaire .../secteur public : collectivités territoriales, fonction publique d'Etat, hospitalière...):

- Former et qualifier des managers en organisation, en capacité de gérer des projets d'organisation en intégrant les dimensions contractuelles, juridiques, et de contrôle financier.
- Développer des compétences en management de proximité,

en méthodes, en mise en œuvre de démarches et d'outils d'organisation, en communication dans l'organisation et avec ses environnements.

Ces visées professionnelles peuvent être étendues par un parcours complémentaire en Master Innovation, Entreprise et Société qui permet de former des professionnels capables d'accompagner les organisations sur les principales dimensions de leur avenir, à savoir l'anticipation et la prospective, l'innovation et la transformation des organisations.

### PUBLIC VISÉ ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

Toute personne :

- titulaire d'un diplôme de niveau bac +2 ou d'un titre professionnel enregistré au RNCP de niveau 5 ;
- ayant validé les années L1 et L2 d'une

licence DEG soit 120 crédits ECTS ;

- justifiant d'un niveau de formation bac+2 (validation des études supérieures – VES) ;
- justifiant d'une expérience professionnelle ou personnelle (VAE et VAPP).

En fonction du profil de l'apprenant et du résultat du positionnement, le parcours de formation pourra être adapté en termes de modalités d'apprentissage et d'organisation.

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

#### + OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation permet d'acquérir 5 blocs de compétences :

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)

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'infor-

#### + CONTENU DE LA FORMATION

La formation couvre 10 Unités d'Enseignements (UE) :

	Volumétrie	ECTS
Méthodes et outils de l'organisation	55 h	6
Démarches et outils de l'organisateur	55 h	6
Management des organisations	55 h	6
Gestion des hommes et des équipes	55 h	6
Règles générales du droit des contrats	40 h	4
Droit du travail : relations individuelles	55 h	6
Comptabilité et analyse financière	50 h	6
Anglais professionnel	45 h	6
Risque organisationnel et gestion du changement	45 h	4
Accompagnement socio éducatif et européen	12 h	-
Insertion professionnelle - Poursuite d'études	10 h	-

Un Rapport d'expérience professionnelle sera produit à partir d'un bilan réflexif accompagné :  
40 heures – 12 ECTS

mation 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

## **+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET MOYEN TECHNIQUE**

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

Une Alternance d'apports théoriques et de mises en situation (études de cas, analyse de dossiers, pédagogie inversée, pédagogie par projet).

Apprentissage de la méthodologie de recherche pour la constitution d'une bibliographie/sitographie à partir d'un centre de ressources et d'un espace de documentation en ligne.

Mise à disposition de salles informatiques.

Accessibilité à l'espace Numérique de Formation (ENF) du Cnam (Moodle, Office 365, Ressources Documentaires, SOFA...)

## **+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE**

Un formateur assure tout au long du parcours pédagogique :

- le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail (visites en entreprise) qui prend la forme d'entretiens de tutorat ou de e-tutorat
- l'ajustement du parcours de formation, notamment par l'animation de formations des tuteurs organisée dès les premières semaines de formation.

## **+ CERTIFICATION**

L'obtention du diplôme (de niveau 6) est soumise à 3 conditions :

- Validation du rapport d'expérience professionnelle (EP) par un rapport d'activité dans lequel le candidat met en évidence l'adéquation de son EP avec les UE correspondantes.
- Obtention d'une moyenne générale de 10/20 sur l'ensemble des UE (principe de compensation) : contrôle continu et/ou évaluations intermédiaires et évaluation finale

- Justifier d'un an d'expérience professionnelle dans un ou plusieurs domaines couverts par la Licence.

## **+ DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS**

**Codes Métiers ROME :**

**M1604** Attaché(e) de direction

**M1605** Assistant(e) de gestion administrative

**M1205** Chef des services administratifs et financiers

**M1401** Agent(e) d'enquêtes

**M1203** Agent(e) de gestion comptable



# ORGANISATION DE LA FORMATION

## **+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION**

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le coordonnateur de la formation.

## **+ DURÉE DE LA FORMATION**

La formation est d'une durée maximale de 525h.

## **+ POINTS FORTS**

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

## **LE PARTENARIAT AFTEC/CNAM**

Un diplôme de l'enseignement supérieur porté par le Cnam et co-construit pédagogiquement avec l'After

**Des formateurs et des professionnels agréés par le Cnam**

Dans une démarche d'amélioration continue appuyée lors du Conseil de perfectionnement, une évaluation de la formation dans son ancrage territorial, en présence des entreprises et des responsables pédagogiques ainsi que des délégués de promotion est mise en œuvre afin de permettre de répondre au plus juste aux besoins en emploi des entreprises et retravailler les apports du parcours, inclure de nouvelles modalités pédagogiques et les projets pratiques tant en cours de formation qu'en entreprise.

**Un accompagnement de proximité**

Encadrement, suivi, formateurs référents, visites en entreprise, animation de formation de tuteurs entreprises.

La pédagogie de l'alternance : la formation est organisée selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences en s'appuyant au maximum sur l'expérience de l'apprenant en entreprise. L'équipe pédagogique favorisera, autant que faire se peut, l'approche transversale des concepts.

**Innovation pédagogique**

Modalités d'enseignements intégrant une pédagogie par projets en priorité incluant une dimension à la fois collective, collaborative et proactive.

Ateliers en travaux collectifs en présentiel  
Accessibilité aux ressources pédagogiques du Cnam National via l'ENF

Mobilisation régulière d'outils innovants : serious game, plateforme numérique, etc.

# DEVENIR ALTERNANT.E

## EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

### PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site [formation-aftec.com](http://formation-aftec.com), rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez  
et préinscrivez-vous

02

### TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

**Vous recevrez des informations sur :**

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

### ENTRETIEN CONSEIL

**Vous recevrez des informations et conseils sur :**

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

### RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

**Proposer votre candidature** (CV + lettre de motivation)

**aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.**

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.

EN SAVOIR + SUR  
[www.formation-aftec.com](http://www.formation-aftec.com)  
info@formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP



**'aftec**  
Alternance Post-Bac  
& Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00

244 rue Graudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50

2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00