

en partenariat avec le CNAM
en région Centre-Val de Loire

le cnam
Centre-Val de Loire

LICENCE / DEG* MENTION GESTION PARCOURS **GESTION** **DES ORGANISATIONS**

*Droit Économie Gestion



Site d'Orléans

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 :



Code RNCP : 35924 Date d'enregistrement : 01/09/21
Certificateur : Le CNAM

'aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle

www.formation-aftec.com

LICENCE / DEG* MENTION GESTION

PARCOURS GESTION

DES ORGANISATIONS



Prérequis Bac +2
ou certification niv. 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

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

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 & CONTENU DE LA FORMATION TOTAL : 504 heures de formation

*Le module de formation *Enjeux des transitions écologiques* dispensé en FOAD permet de comprendre les enjeux sociétaux des transitions écologiques par le développement d'une culture scientifique pluridisciplinaire autour des enjeux liés à la transition écologique. Ce module permet également de comprendre les principaux équilibres et principales limites du système planétaire et les enjeux d'atténuation et d'adaptation au changement climatique.

Blocs de compétences	Durée	Blocs de compétences	Durée
Méthodes et outils de l'organisation	52h	Anglais professionnel	45h
Démarches et outils de l'organisateur	52h	Enjeux des transitions écologiques : Comprendre et agir (FOAD)*	30h
Management des organisations	52h	Risque organisationnel et gestion du changement	40h
Outils RH	52h	Rapport d'expérience professionnelle	40h
Règles générales du Droit des contrats	36h	Accomp. socio-professionnel éducatif et européen	11h
Droit du travail : Relations individuelles	52h	Insertion professionnelle/poursuite d'études	6 h
Comptabilité et contrôle de gestion -Initiation	36h		
		Total	504 h

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 pu-

blics, 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'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

Des compétences en comptabilité et contrôle de gestion sont indispensables pour analyser et interpréter les données financières.

En effet, le contrôle de gestion est une fonction essentielle dans les entreprises, visant à optimiser la performance et à atteindre les objectifs stratégiques. Les différents points clés du contrôle de gestion sont :

- **Planification** : Établir des plans d'action et des budgets pour atteindre les objectifs de l'entreprise.
- **Contrôle** : Suivre et analyser les performances réelles par rapport aux objectifs fixés, en utilisant des indicateurs de performance.
- **Analyse des écarts** : Identifier les écarts entre les résultats prévus et réels, et analyser les causes de ces écarts.
- **Prise de décision** : Fournir des informations

pertinentes pour aider les managers à prendre des décisions éclairées.

- **Amélioration continue** : Proposer des actions correctives et des améliorations pour optimiser les processus et les performances.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- 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.
- 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...)

MÉTHODES D'ANIMATION

La diversification des pratiques pédagogiques permet d'exploiter les situations de travail et les compétences transversales auxquelles l'apprenant est confronté tout au long de son parcours :

- Mises en situations professionnelles.
- Jeux de rôle.
- Interventions de professionnels.
- Travail en mode projet.
- Ateliers de professionnalisation.
- Orga. et participation à des événements.
- Sorties pédagogiques en lien avec le métier, etc.

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

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Secteurs d'activité : Activités financières et d'assurance • Activités immobilières • Activités spécialisées, scientifiques et techniques • Activités de services administratifs et de soutien • Autres activités de services • Collaborateur de chef d'entreprise • Assistant de gestion PME/PMI • Assistant commercial • Attaché commercial • Assistant logistique

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 prérequis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le chef de projet en design de parcours.

DURÉE DE LA FORMATION : 504h.

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'AFTEC.

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 projet en priorité incluant une dimension à la fois collective, collaborative et proactive.
- Ateliers en travaux collectifs en présentiel
- Accessibilité aux ressources pédagogiques du Cnam via l'ENF
- Mobilisation régulière d'outils innovants : serious game, plateforme numérique, etc.

DEVENIR ALTERNANT.E

AVEC AFTEC FORMATION EN 5 ÉTAPES

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel ;

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.



Flashez
et préinscrivez-vous

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.



Réseau des Référents
Handicap

le cnam
Centre-Val de Loire



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

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

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

www.formation-aftec.com | info@formation-aftec.com

