



le **cnam**
Provence-Alpes-Côte d'Azur

EN ALTERNANCE

Licence

Gestion des entreprises et des organisations

Diplôme d'État niv. VI - bac+3 - (LG03601A) - code RNCP : 35924

Marseille



Programme

DRA103 Règles générales du droit des contrats

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.).

MSE101 Management processus et organisation de l'entreprise

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.

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.

DSY020 Méthodes et outils de l'organisation

Faire partager et acquérir des connaissances pluridisciplinaires et des approches méthodologiques pour résoudre les grandes problématiques de l'entreprise (structure performante, efficacité et efficience, approche transversale, qualité, coûts, conditions de travail, etc.).

GFN106 Pilotage financier de l'entreprise

Faire partager et acquérir des connaissances pluridisciplinaires et des approches méthodologiques pour résoudre les grandes problématiques de l'entreprise (structure performante, efficacité et efficience, approche transversale, qualité, coûts, conditions de travail, etc.).

EME104 Gestion des hommes I

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

DRA110 Activités et biens de l'entreprise

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

CCE105 Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

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.

DSY006 Démarche et outils de l'organisateur

Faire acquérir aux auditeurs les méthodes de conduite d'un projet d'organisation ainsi que les outils de base de l'organisateur.
Permettre l'apprentissage interactif des outils pour entreprendre l'analyse du fonctionnement de l'entreprise, établir un diagnostic et mettre en œuvre le scénario de changement retenu.

ANG300 Anglais professionnel

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.
Exemples : 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.

	Les unités d'enseignement (UE)	Crédits	Heures
DRA103	Règles générales du droit des contrats	4	40
MSE101	Management processus et organisation de l'entreprise	6	60
DSY020	Méthodes et outils de l'organisation	6	40
GFN106	Pilotage financier de l'entreprise	6	40
EME104	Gestion des hommes I	6	60
DRA110	Activités et biens de l'entreprise	6	60
CCE105	Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle Préparation à la certification Voltaire	4	40
DSY006	Démarches et outils de l'organisateur	6	40
ANG300	Anglais professionnel	6	60
UAM10D	Expérience professionnelle et rapport d'activité	12	-
TOTAL		62	480



Contacts

→ INSTITUT PERRIMOND

Magali FEYNAS
Tél. 04 91 52 83 07
m.feynas@perrimond.eu

→ CNAM

Florence HERNANDEZ
Tél. 06 21 00 11 37
info.format@cnam-paca.fr



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Les dirigeants de PME comme les Chefs de service de plus grandes entreprises, sont souvent très absorbés par les tâches de production et ont donc besoin d'un adjoint qui puisse prendre en charge toutes les missions ne relevant pas de la production. Celui-ci doit posséder une compétence polyvalente destinée à lui permettre d'intervenir aussi bien sur les questions administratives, comptables, que dans le domaine commercial, avec en plus la maîtrise des outils bureautiques.

La licence gestion des entreprises et des organisations forme des adjoints qui contribueront à l'amélioration de l'organisation, à l'efficacité et à la rentabilité des entreprises.

Cette formation offre aux élèves l'opportunité d'affiner leur projet professionnel grâce à une formation généraliste qui permet d'expérimenter des activités en entreprise variées (commercial, comptable, management...) tout en acquérant une première expérience professionnelle, gage d'une insertion professionnelle réussie.



INFOS MÉTIERS

Les titulaires de la licence pourront exercer les fonctions de : manager de projet en communication interne et externe, gestionnaire de relation clientèle et commerciale, coordinateur de démarche qualité, administrateur des relations sociales, administrateur des achats, pilote des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, intendant administratif et financier, gestionnaire de payes, développeur d'activité commerciale.

Poursuite d'études envisageable : diplômes de niveau I en Sciences de gestion, commerce ou marketing, Master professionnel, École de commerce.

Diplôme
d'État
BAC+3

Licence Gestion des Entreprises et des Organisations

Public

- Jeunes de moins de 26 ans et/ou demandeurs d'emploi dans le cadre d'un contrat de professionnalisation;
- Jeunes de moins de 30 ans et/ou demandeurs d'emploi, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage;
- Salariés en activité ou en reconversion.

Objectifs

À l'issue de cette formation, les élèves auront acquis une culture économique globale de l'entreprise : ils bénéficieront d'une bonne compréhension de ses composantes juridiques, commerciales, économiques et financières.

Ils seront particulièrement aptes à exercer dans les PME-PMI, et de manière générale dans les organisations de taille moyenne en leur apportant des compétences dans les 3 domaines indispensables pour le fonctionnement d'une organisation, à savoir :

- Gestion administrative et gestion commerciale.
- Développement commercial.
- Management et processus organisationnels.

Compétences attestées

Les titulaires de la licence pourront notamment exercer dans les domaines suivants :

Marketing

- Participer à la réalisation d'un plan marketing du produit ou de la gamme après élaboration du cahier des charges techniques.
- Analyser le marché des produits, les besoins des consommateurs et de la concurrence.

Commercial

- Participer au lancement d'appels d'offres et au suivi des candidatures.
- Réaliser l'administration des ventes.

Gestion

- Contrôler le suivi administratif de comptes clients et participer à la gestion de portefeuilles.
- Effectuer le suivi comptable et budgétaire de l'entité par des opérations de facturation, de déblocage de fonds, de relance de financeurs, ...

Ressources Humaines

- Participer à des actions de gestion de ressources humaines.
- ...

Conditions d'accès

- Être titulaire d'un DEUG/L2, d'un BTS, d'un DUT ou de tout autre diplôme national de niveau bac+2 ou d'un titre équivalent de niveau 5 (anciennement III).
- Ou justifier d'une expérience significative permettant d'engager une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE - décret 1985).
- Ou justifier d'un niveau de formation bac+2 permettant d'engager une démarche de validation des études supérieures (VES).

Conditions de délivrance du diplôme

- Avoir validé 60 crédits ECTS minimum
- Être titulaire du diplôme prérequis (ou VAE - décret 1985).
- Avoir validé les unités d'enseignement avec une moyenne globale supérieure à 10/20.
- Justifier d'un niveau d'anglais correspondant au niveau B1.
- Valider l'expérience professionnelle (rapport d'expérience).

Libellé complet :

Licence Droit Économie Gestion, mention gestion parcours gestion des organisations (licence - LG036p1).

➔ Licence Gestion des Entreprises et des Organisations

Conditions d'admission

- Retrait du dossier de candidature auprès d'un centre Cnam de PACA ou du Lycée Perrimond ou téléchargé sur le site du Cnam PACA : www.cnam-paca.fr ou de l'Institut Perrimond : www.lyceeperrimond.com.
- Dépôt du dossier de candidature auprès d'un centre Cnam de PACA ou de l'Institut Perrimond.
- Tests (anglais, compréhension de la langue française, économie générale) et entretien d'admissibilité.
- Admission définitive prononcée après signature d'un contrat d'alternance ou accord de financement.

Organisation de la formation

La formation se déroule en alternance : Une semaine de formation et trois semaines en entreprise

Tarifs

Nous consulter.

Possibilité de prise en charge totale ou partielle

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, dispositif Pro-A, plan d'adaptation et de développement des compétences de l'entreprise, CPF de transition...

Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'un dispositif Pro-A, la formation est prise en charge par l'entreprise (via son Opco) et vous bénéficiez d'une rémunération

N'hésitez pas à consulter nos conseillers pour étudier le financement le plus approprié.

Lieux de formation

Institut Perrimond

- ➔ 244, chemin du Roucas Blanc - 13007 Marseille

Cnam PACA

- ➔ 12, place des abattoirs - 13015 MARSEILLE

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Rémunération de l'alternant :

Moins de 21 ans -> 65% SMIC
21 à 25 ans révolus -> 80% SMIC
Salariés de 26 ans et plus -> 100% SMIC ou 85% du minimum conventionnel.

- . Durée du contrat : 12 mois.
- . Le contrat est assorti d'une période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise.

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Rémunération de l'alternant :

18 à 20 ans révolus -> 43% SMIC
21 à 25 ans révolus -> 53% SMIC
Salariés de 26 ans et plus -> 100% SMIC ou salaire minimum conventionnel.

- . Durée du contrat : 12 mois.
- . Le contrat est assorti d'une période d'essai de 45 jours effectifs en entreprise.

AVANTAGES

Alternant :

- . La formation est gratuite et rémunérée.
- . Vous préparez un diplôme reconnu, tout en ayant une activité professionnelle.
- . Vous validez une première expérience professionnelle.

Entreprise :

- . Le financement peut être pris en charge par l'Opérateur de compétence (OPCO) de l'entreprise.
- . Les charges patronales sont réduites.
- . L'alternant n'est pas comptabilisé dans le calcul des effectifs de l'entreprise.
- . Présélection possible de candidats par le centre de formation.

Informations complémentaires :
www.alternance.emploi.gouv.fr



L'équipe pédagogique est constituée d'enseignants du supérieur et de professionnels experts.