



## LICENCE - Gestion parcours Gestion des organisations - Management des entreprises agricoles

NOM COMPLET DU DIPLÔME

**Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des organisations**

Code : LG03601A



→] Niveau d'entrée : Bac + 2  
Niveau de sortie : Niveau 6 (Licence,  
[→ Licence LMD, licence professionnelle,  
Maîtrise)

🕒 Durée : 1 an  
Durée en nombre d'heures : 1800 heures

🕒 • dont 575 heures en formation  
• dont 1225 heures en entreprise

🏆 ECTS (diplôme) : 180



<https://www.cnam-bourgognefranchecomte.fr/node/111066>

✉ Contact formation : bfc\_chalon@lecnam.net

## Objectifs pédagogiques

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, Conférer des compétences en management de proximité, en méthodes, en mise en oeuvre de démarches et d'outils d'organisation, en communication dans l'organisation et avec ses environnements.

## Modalités de validation

Études de cas, analyse de dossiers, synthèses, mises en situation, épreuves écrites individuelles

La délivrance de la licence est conditionnée par la réalisation d'un rapport d'activité professionnelle permettant de vérifier l'acquisition des compétences visées par la licence.

## Compétences et débouchés

### **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

## En partenariat avec



EPLEFPA  
Fontaines Sud-  
Bourgogne

## Centres

**Renseignements administratifs et inscription :** Centre Cnam de Chalon-sur-Saône

**Lieu d'enseignement :** EPLEFPA Fontaines Sud-Bourgogne

## Mentions officielles

Le certificateur est le Cnam  
Code RNCP  
35924

Date d'enregistrement au  
RNCP  
30/05/2025

Date de l'échéance de  
l'enregistrement au RNCP  
31/08/2030

## Modalités et délais d'accès

Contactez-nous pour avoir plus d'informations concernant la formation qui vous intéresse : [www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/contactez-nous](http://www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/contactez-nous)

En savoir plus sur nos modalités et délais d'accès : [www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/inscription](http://www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/inscription)

## Équivalences, passerelles & suite de parcours

En savoir plus sur les équivalences, passerelles & suite de parcours : [www.cnam-](http://www.cnam-)

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

## **Méthodes pédagogiques**

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

## **Prérequis et conditions d'accès**

Accès en L1 : être titulaire du baccalauréat ou du DAEU, ou accéder au titre de la VAPP ou de la VES.

Accès en L3 : les titulaires d'un diplôme conférant 120 ECTS ou d'un titre professionnel enregistré au niveau 5 peuvent accéder directement en L3.

[bourgognefranche-comte.fr/equivalences-passerelles-suite-de-parcours](http://bourgognefranche-comte.fr/equivalences-passerelles-suite-de-parcours)

### **Débouchés (Codes ROME)**

- Agent / Agente de gestion comptable[M1203]
- Chef des services administratifs et financiers[M1205]
- Assistant / Assistante de gestion administrative[M1605]
- Attaché / Attachée de direction[M1604]

### **Mots-clés**

Organisation du travail et de l'entreprise

Gestion de l'entreprise

Méthode d'organisation

Organisation

### **Type de diplôme**

Licence générale

### **Code NSF**

310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion  
310p - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation , gestion)

314 - Comptabilité, gestion

### **Formacode**

Coordination travail [32068]

### **Code du parcours**

LG03601



Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par les entreprises et/ou les OPCO.



Tarifs et modes de financement : [www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/tarifs](http://www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/tarifs)

# Statut professionnel conféré

## Secteurs d'activités :

M70 : Services des sièges sociaux, services de conseil en gestion

N82 : Services administratifs et autres services de soutien aux entreprises

M70 : Services des sièges sociaux, services de conseil en gestion

N82 : Services administratifs et autres services de soutien aux entreprises



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (à étudier avec la mission handicap du centre).

bfc\_handicap@lecnam.net

## Type d'emplois accessibles :

Assistant de gestion

Chargé de comptabilité / Comptable junior

Assistant contrôle de gestion

Assistant financier / Analyste financier junior

Chargé de projet opérationnel

Assistant ressources humaines

Assistant commercial / Gestionnaire de portefeuille client

Gestionnaire administratif

Assistant en audit ou contrôle interne

Collaborateur polyvalent en PME / start-up

Assistant de gestion

Chargé de comptabilité / Comptable junior

Assistant contrôle de gestion

Assistant financier / Analyste financier junior

Chargé de projet opérationnel

Assistant ressources humaines

Assistant commercial / Gestionnaire de portefeuille client

Gestionnaire administratif

Assistant en audit ou contrôle interne

Collaborateur polyvalent en PME / start-up

## Code(s) ROME :

- M1203 - Comptabilité
- M1204 - Contrôle de gestion
- M1604 - Assistanat de direction
- M1605 - Assistanat technique et administratif

## Système de notation

### Modalités d'évaluation :

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.

# Exigence du programme

## Compétences attestées :

-Assurer une veille tant sur les plans géopolitiques démographiques, socio-économiques, environnementaux que managériaux, etc. en mobilisant des outils technologiques et des méthodes de recherche pluridisciplinaire afin de se forger un regard critique et de comprendre l'écosystème des organisations.

-Identifier les tendances d'évolution afin d'anticiper les futurs possibles des organisations publiques au niveau technologique, environnementale et sociétal en détectant les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.

-Mobiliser les mécanismes fondamentaux de la gestion financière en s'appuyant sur les principaux concepts, indicateurs et outils budgétaires et numériques afin d'interpréter les équilibres économiques d'une activité et d'éclairer les décisions managériales tout en prenant en compte les enjeux de responsabilité sociales et environnementale.

-Mettre en œuvre des pratiques de gestion des ressources humaines et de management en tenant compte des évolutions technologiques et des enjeux sociaux et environnementaux (handicap, accessibilité, diversité, prévention du harcèlement) afin d'organiser le travail, mobiliser les équipes et contribuer à la performance collective.

-Relier les fondamentaux du marketing et de la gestion des opérations en mobilisant les notions associées à la création de valeur, à la chaîne logistique et à la relation client afin de contribuer à la cohérence des choix opérationnels et technologiques ainsi qu'à l'atteinte des objectifs stratégiques.

- Gérer un projet et définir des plans d'actions opérationnels et les mettre en œuvre en favorisant les innovations technologiques et managériales tout en prenant en compte les enjeux de développement durable afin de contribuer au pilotage opérationnel.

- Contrôler le respect des règles, pratiques, normes sociales et environnementales en vérifiant l'application de la réglementation afin de sécuriser les activités.

- Exploiter des données en mobilisant des méthodes de recherche pluridisciplinaires et des technologies adaptées afin de réaliser des analyses utiles aux prises de décision managériales et de développer son esprit critique.

-Utiliser les outils numériques de référence en respectant les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, analyser, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

- S'exprimer à l'oral et à l'écrit en utilisant les outils technologiques et le registre de langue adapté pour présenter, défendre un projet et rendre compte de son avancement dans des contextes professionnels nationaux ou internationaux.

- Identifier et analyser les champs professionnels en s'appuyant sur les référentiels des métiers, les tendances sectorielles et les concours, les parcours de formation existants afin de construire des choix de carrière éclairés, y compris à l'international.

- Valoriser ses compétences et son projet professionnel en mobilisant des outils numériques d'auto-évaluation, de suivi des compétences, de retours d'expérience et de mise en visibilité sur les réseaux sociaux afin de renforcer son attractivité sur le marché du travail.

- Mettre en œuvre des méthodes de travail en mobilisant des techniques et outils de recherche et d'apprentissage permanent, tout en développant sa curiosité et son esprit critique afin de réussir les concours administratifs ou les processus de recrutement, tant à l'écrit qu'à l'oral.

# Programme

## Modules d'enseignement

### Année 1

→ Anglais professionnel

→ Démarches et outils de l'organisateur

- Droit du travail : relations collectives
- Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir
- Expérience professionnelle et rapport d'activité
- Management des organisations
- Méthodes et outils de l'organisation
- Outils RH
- Risque organisationnel et gestion du changement
- Unité d'accompagnement
- Veille stratégique et concurrentielle

## Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.  
Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

**Utiliser les outils numériques de référence**  
LG036C11

**Se positionner vis-à-vis d'un champ professionnel**  
LG036C41

**Utiliser des techniques et outils de gestion**  
LG036C71

**Exploiter des données à des fins d'analyse**  
LG036C21

**Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**  
LG036C51

**Développer des pratiques professionnelles en gestion**  
LG036C81

**S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit et dans au moins une langue étrangère**  
LG036C31

**Appréhender le monde des affaires**  
LG036C61