



DIPLOÔME

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

Code : LG03601A



→ Niveau d'entrée : Bac

→ Niveau de sortie : Bac + 3, Bac + 4

ECTS : 180

Diplôme national

Oui

### Déployabilité

Apprentissage : Formation pouvant se suivre en apprentissage

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du cursus

Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Contrat de professionnalisation : Formation pouvant se suivre en contrat de professionnalisation

## 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.

## 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 œuvre les outils de politique commerciale en fonction des orientations générales définies par la direction de l'entreprise
- mettre en œuvre 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

## **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.

## **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.

## 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.

## MENTIONS OFFICIELLES

**Code RNCP**

35924

**Date d'enregistrement au RNCP**

30/05/2025

**Date de l'échéance de l'enregistrement au RNCP**

31/08/2030

**Mots-clés**

[Gestion de l'entreprise](#)

[Organisation](#)

[Organisation du travail et de l'entreprise](#)

[Méthode d'organisation](#)

Informations complémentaires

**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

**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]

**Formacode**

Coordination travail [32068]

**Certif info**

112462

Le certificateur est le Cnam.

**Code du parcours**

## Modules d'enseignement

### L1

- [Anglais général pour débutants](#)
- [Bases et outils de gestion de l'entreprise](#)
- [Comptabilité et gestion de l'entreprise](#)
- [Économie Générale : macroéconomie](#)
- [Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi](#)
- [Excel avancé](#)
- [Expérience professionnelle](#)
- [Introduction à la sociologie](#)
- [Les outils bureautiques](#)
- [Organisation du travail et des activités](#)
- [Outils et démarche de la communication écrite et orale](#)
- [Ouverture au monde du numérique](#)
- [Présentation générale du droit](#)
- [Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique](#)
- [Techniques de la statistique](#)

### L2

- [Champs de la sociologie](#)
- [Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs](#)
- [Economie Générale : microéconomie](#)
- [Expérience professionnelle](#)
- [Fondamentaux des techniques de vente](#)
- [Fondements du marketing](#)
- [Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines](#)
- [Initiation aux techniques juridiques fondamentales](#)
- [Introduction à la psychologie sociale et des organisations](#)
- [Introduction au management comptable et financier](#)
- [Négociation et management de la force de vente : fondements](#)
- [Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication](#)
- [Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web](#)
- [Techniques de marchandisage](#)
- [Techniques de négociation commerciale](#)
- [Techniques de prospection commerciale](#)

### L3

- [Activités et biens de l'entreprise](#)
- [Anglais professionnel](#)
- [Comptabilité et contrôle de gestion- Découverte](#)
- [Conception et réalisation des études qualitatives et quantitatives sur internet](#)
- [Datascience au service de la gestion de la relation client – CRM](#)
- [Démarches et outils de l'organisateur](#)
- [Droit du travail : relations collectives](#)
- [Droit du travail : relations individuelles](#)
- [Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir](#)
- [Expérience professionnelle et rapport d'activité](#)
- [Management des organisations](#)
- [Méthodes et outils de l'organisation](#)
- [Négociation et Management des forces de vente : approfondissements](#)
- [Outils RH](#)
- [Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle](#)
- [Principes généraux de fiscalité des entreprises](#)
- [Règles générales du droit des contrats](#)
- [Risque organisationnel et gestion du changement](#)
- [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