

Segmentation, ciblage et positionnement
Introduction au marketing international – Marketing opérationnel – Gamme de produits et marque
Décisions stratégiques de prix
Distribution
Force de vente
Politique de communication – Exercices dirigés – 4 études de cas d'application des concepts du cours.

UE – CFA 001 Comptabilité et Gestion de l'entreprise I

Programme

Introduction

Du management à la comptabilité

L'élaboration des états financiers

Les finalités et les acteurs de la comptabilité financière

Les états financiers : vue d'ensemble

La méthode et le modèle comptable

L'organisation du traitement de l'information de l'information comptable

L'enregistrement des opérations de l'entreprise

La préparation des états financiers et les travaux de fin d'exercice (ou d'inventaire)



Plaquette du Titre RNCP – Niveau III Assistant de gestion mention Administration et Finance

CNAM DE CORSE

Tél secrétariat : 04 95 30 82 39 / Fax : 04 95 30 87 54

Mail : cnamcorse@wanadoo.fr

Public concerné et conditions d'accès

Public niveau bac, en activité professionnelle ou en recherche d'emploi, souhaitant acquérir ou développer des compétences en secrétariat gestion comptabilité.

Finalité du diplôme / certificat

Objectifs pédagogiques :

Former des personnels qualifiés de niveau III : secrétaires-assistant(e)s de gestion.

Acquérir les outils de base de l'analyse économique et comprendre l'environnement économique et financier.

Utiliser les principes de la comptabilité générale, de la gestion et de l'information financière.

Participer à l'élaboration des documents de synthèse.

Connaître les fondamentaux de la législation du travail.

Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat de gestion.

Compétences visées :

Recueillir et exploiter une partie des informations relatives à différents services : gestion administrative, gestion comptable, gestion du personnel.

Débouchés professionnels :

Secrétaires-assistante(e) de gestion, gestionnaire administratif (adjoint administratif, technicien de gestion administrative), assistant(e) de gestion en comptabilité (aide comptable, secrétaire comptable, collaborateur comptable), assistant(e) de gestion du personnel.

Cette activité peut être exercée dans des entreprises : secrétaires assistant(e)s dans des PME/PMI, aide(s) ou adjoint(e)s dans les services spécialisés de grandes entreprises.

Organisation

Stages, projets, mémoire :

Expérience professionnelle de deux ans à temps plein dans le domaine (ou de deux ans dans un autre domaine complétés par un stage de trois mois dans un service de gestion administrative ou financière) ?

L'évaluation s'effectue sur la base d'un rapport d'activité ou d'un rapport de stage et donne lieu à 18 crédits par année.

Conditions de délivrance du diplôme

Avoir acquis les UE qui composent le cursus.

Justifier de l'expérience professionnelle requise.

CONTENU DE LA FORMATION

UE : ERA 001 Economie Générale I

Programme

Introduction générale (définitions et concepts élémentaires)

Le consommateur et la demande

Le producteur et l'offre

Le marché de concurrence parfaite (mécanismes de marché, entraves aux mécanismes de marché...)

La concurrence imparfaite (monopole classique, monopole discriminant, concurrence monopolistique, l'oligopole)

Taux d'intérêt et prise en compte du temps dans les décisions des acteurs économiques (actualisation, décision d'investir,...)

UE – ERA 002 Economie Générale II

Programme

Introduction générale (définitions et concepts élémentaires de l'analyse macroéconomiques) ;

Eléments de comptabilité nationale (définitions, opérations, tableaux, agrégats,...) ;

Marché de l'emploi et chômage (définitions, explications du chômage, politiques de lutte contre le chômage) ;

Interventions de l'Etat dans l'économie (politiques budgétaires, biens publics, interventions sur les marchés...)

La monnaie (définitions, création monétaire, monnaie et fonctionnement de l'économie, l'inflation,...)

Relations économiques avec le reste du monde (explication de l'échange international, balance des paiements, taux de change des monnaies...)

Croissance, développement et fluctuations économiques, démographie et économie.

UE – ERA 003 Statistique descriptive

Programme

Notions sur l'élaboration des statistiques

Statistiques univariées – Statistiques bivariées

Décomposition en sous-populations.

Introduction aux séries chronologiques

UE – DRA 001 Présentation Générale du Droit

Programme

La formation du droit

Les origines – Les sources – Les juridictions judiciaires et administratives – Les magistrats et auxiliaires du droit.

La mise en œuvre du droit

Les personnes physiques – Les personnes morales (de droit privé et de droit public) Les biens meubles et immeubles – La domanialités publique - Les droits patrimoniaux (réels, personnels, intellectuels). Les droits extra-patrimoniaux (nom, prénom, domicile, vie privée, image)

Les actes et les faits juridiques - La responsabilité civile et pénale, la responsabilité de l'administration. - La preuve. – Les contrats (généralités, de droit commun, dérogatoires au droit commun, notion de contrat administratif).

UE – DRA 002 Initiation aux techniques juridiques fondamentales

Programme

L'organisation de l'entreprise

Existence – L'entrepreneur individuel et la personne morale – Les actes de l'entreprise (commerciaux, civils, mixtes) – Les règles générales d'exercice des activités économiques.

Les techniques juridiques des échanges

Les titres négociables (au porteur, à ordre, nominatifs, inopposabilité des exceptions, applications du titre négociable) – Les comptes courants (conditions d'existence et régime) - Les techniques juridiques de distribution – La conquête de la clientèle – Les actions des pouvoirs publics - La protection des consommateurs – L'appropriation de la clientèle.

Les procédés de financement

Les fonds propres – Les emprunts – La sauvegarde des chances de paiement du créancier.

L'assurance

Le risque – La prime – L'indemnisation du risque

L'organisation des affaires

Les organes d'administration – L'orientation des affaires – l'information des affaires – La fiscalité.

UE – CCE 001 Communication, Culture, Expression

Programme

A partir de situations de la vie personnelle et professionnelle, ce module apporte des outils et des méthodes pour mieux communiquer à l'oral et à l'écrit :

- la prise de parole individuelle et dans un groupe, l'entretien, l'exposé ;
- la retranscription de l'information orale (prise de notes)
- la recherche de l'information et son traitement ; le texte informatif et argumentatif ;
- la structuration et la rédaction d'une production orale ou écrite (plan, langue, argumentation...)

UE – ACD 001 Fondements de la mercatique

Programme

Concepts de base – Introduction au marketing

Comportement du consommateur

Etude et recherche