

Fiche récapitulative

Bloc de compétences : LP110B10 | Bloc Management : Usages numériques



Accréditation

Valable jusqu'au 31/12/2029

Présentation

La formation à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d'interventions...

Mentions officielles :

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Usages numériques

Nom du certificateur : Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)

Code RNCP : 40066 open_in_new

Date de fin d'accréditation : 31/12/2029

Taux de réussite :

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

Perfectionnement, élargissement des compétences

Compétences :

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe
- Acquérir la méthodologie de la rédaction professionnelle (mémoire)...
- Savoir utiliser l'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective
- S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation)
- Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations
- Acquérir les normes langagières-linguistiques, culturelles et sociales-et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'oeuvre dans les situations de travail

Prérequis

- Tout public

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars

Unités Obligatoires

- Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle (CCE105)

Modalités

Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont détaillées dans chaque unité qui compose le bloc.

Modalités de validation

Pour valider le bloc de compétences, l'élève doit valider toutes les unités d'enseignement (UE) le composant :

- soit par succès à l'examen (épreuve de mise en situation professionnelle) ; la validation des UE nécessite en principe une note de 10/20
- soit par la validation des études supérieures (VES) ou des acquis de l'expérience (VAE).

Tarif

Avec mon CPF	360 €
Mon employeur finance	720 €
Pôle Emploi finance	360 €
Je finance avec le co-financement Région	Salarié : 104 €
Je finance avec le co-financement Région	Demandeur d'emploi : 83,20 €

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

Salarié : Faites financer votre formation par votre employeur

Demandeur d'emploi : Faites financer votre formation par Pôle emploi

Votre formation est éligible au CPF ? Financez-la avec votre CPF

Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, consultez la page Financer mon projet formation [open_in_new](#) ou contactez nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Blocs de compétences

Pas de possibilité de valider un ou des blocs de compétences sur ce diplôme.

Suites de parcours : poursuites d'études possibles

Suite de parcours possible sous condition de prérequis vers la Licence 3 Gestion des organisations (LG03601A).

Passerelles : lien entre certifications

Ce bloc de compétences est issu de la Licence 3 Gestion des organisations (LG03601A).

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant logistique
- Gestionnaire administratif et financier