LICENCE PROFESSIONNELLE

Management et Gestion des Organisations

Parcours Assistant de Gestion Administrative et Financière (AGAF)

Diplôme proposé à :
- Lyon
- Annonay (Institut Supérieur Saint Denis)
- Bourg en Bresse (Campus de Bourg en Bresse de l'Université Jean Moulin Lyon 3)

PRÉSENTATION

La licence A.G.A.F a pour objectif de dispenser un enseignement spécialisé et professionnalisant dans le domaine de la gestion administrative et financière. Elle est destinée à former des collaborateurs d'entreprise aptes à maîtriser les techniques administratives, comptables et fiscales, mais aussi en ressources humaines, en communication ...

Les cours sont organisés en alternance (deux jours de cours / trois jours en entreprise) de façon à laisser la possibilité aux étudiants :

- d'intégrer une entreprise en contrat de professionnalisation,
- de réaliser des actions dans une entreprise pour préparer leur projet tutoré.

ORGANISATION DU DIPLÔME

Modalités pratiques

La période de formation, d'une durée de 460 heures, s'étend de septembre à septembre. Le contrat de professionnalisation peut prendre la forme soit d'un C.D.D., soit d'un C.D.I.

Publics

Les jeunes de 16 ans à 25 ans révolus et les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus peuvent avoir recours à un contrat de professionnalisation.

Entreprises

Les employeurs assujettis au financement de la formation professionnelle continue* peuvent proposer un contrat de professionnalisation.

Obligations financières

Le niveau de rémunération des étudiants-salariés est fonction de la tranche d'âge et du niveau de diplôme préparé (sauf dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables).

Le financement de la formation est à la charge de l'entreprise, avec une prise en charge partielle ou totale par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (O.P.C.O., opérateurs de compétences).

Formation continue

En formation continue le diplôme est accessible dans le cadre du Congé Individuel de formation (CIF), du Compte Personnel de Formation (CPF) ou de la Période de Professionnalisation (PP)

INSERTION PROFESSIONNELLE

La reconnaissance de ce diplôme Bac + 3 dans le cadre du L.M.D. permet une insertion professionnelle rapide sur un territoire riche en P.M.E.

Cette formation débouche sur des postes d'assistant administratif, assistant administratif et financier, assistant responsable administratif, assistant comptable, assistant contrôle de gestion, assistant de direction générale, assistant ressources humaines. 75% ont un emploi trois mois après la sortie du diplôme, 15% sont en recherche d'emploi et 10% sont en poursuite d'études.

** à l'exception de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics à caractère administratif.*

Liens utiles :
http://www.travail-emploi.gouv.fr
https://www.alternance.emploi.gouv.fr/

CONDITIONS D'ADMISSION

Le candidat doit être titulaire d'un bac + 2 (L2, B.T.S., D.U.T. ou D.E.U.S.T. tertiaires – Diplômes de fin de 1er cycle tertiaire ou Titre admis en équivalence). Tout autre profil :
- étudiant ayant un bac + 2 validé
- les professionnels en formation continue.

MODALITES DE CANDIDATURE

La sélection des étudiants se fait sur étude du dossier et entretien (dossier de candidature téléchargeable sur notre site).

CALENDRIER DE RECRUTEMENT

De février à mai.

CONTACTS

I.U.T. Jean Moulin – Université Lyon 3
Situé :
88 rue Pasteur – 69007 Lyon
Adresse Postale :
1C avenue des Frères Lumière
CS 78242
69372 Lyon cedex 08
http://iut.univ-lyon3.fr
iut@univ-lyon3.fr

Responsable du diplôme
Philippe CHAUVEL
philippe.chauvel@univ-lyon3.fr

Scolarité de Lyon
Elisabeth BLASCO
Tél. : 04 81 65 26 29
elisabeth.blasco@univ-lyon3.fr

Chargée de développement de Lyon
Elise LEGROS
elise.legros@univ-lyon3.fr
Tél. : 04 81 65 26 31

Institut Supérieur Saint Denis
1. Ch. de la Muette
07104 Annonay Cedex
Maryline RIFFARD
Tél. : 04 75 69 28 02
m.riffard@lycee-saintdenis.com
http://www.is2d.com

Campus de Bourg en Bresse
2, rue du 23e R.I.
01000 Bourg-en-Bresse
Nelly LIMOUSIN
nelly.limousin@univ-lyon3.fr
bourgenbresse.univ-lyon3.fr
Tél. : 04 74 24 10 11

LICENCE PROFESSIONNELLE

Les + de l'I.U.T.

L'aide au recrutement : constitution d'un C.V. Book d'étudiants présélectionnés par l'équipe pédagogique de la formation.

Le tutorat : l'I.U.T. renforce la formation par un suivi de chaque alternant par un tuteur pédagogique, interlocuteur privilégié du tuteur professionnel.

AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

Perspective d'une embauche à terme d'un salarié formé aux méthodes de l'entreprise.
Intégration trois jours par semaine d'un salarié supplémentaire.
Salarié non comptabilisé dans les effectifs de l'entreprise, formation prise en charge totalement ou partiellement par l'O.P.C.O. Prime à l'embauche possible, selon les dispositions légales en vigueur.

AVANTAGES POUR L'ÉTUDIANT

Suivre ses études en étant rémunéré. Intégrer une formation privilégiant l'insertion professionnelle.
Bénéficier de l'expérience et de conseils de professionnels tant dans l'entreprise qu'à l'I.U.T.
Présenter une véritable première expérience professionnelle sur le C.V.

MAQUETTE PEDAGOGIQUE*

Mise à niveau	
Comptabilité	20h

U.E. 1 : L'entreprise et son environnement	80h
Environnement économique	20h
Institutions européennes et internationales	20h
Stratégie d'entreprise	24h
Introduction au droit des affaires	16h

U.E. 2 : Gestion comptable	80h
Comptabilité approfondie	30h
Fiscalité	20h
Technique de paie	20h
Logiciels professionnels	10h

U.E. 3 : Pilotage financier	80h
Analyse et gestion financière	30h
Contrôle de gestion	30h
Gestion de trésorerie	20h

U.E. 4 : Management et gestion des ressources humaines	80h
Management d'équipe	20h
Management de projet	20h
Gestion des relations sociales	16h
Gestion administrative du personnel et des compétences	24h

U.E. 5 : Information et communication	80h
Technologie de l'information et de la communication	24h
Communication d'entreprise	20h
Langue étrangère : Anglais (dont 10h de labo)	36 h

U.E. 6 : Projet tutoré	36h
Jeu d'entreprise	26h
Conférences	10h

U.E. 7 : Période entreprise	4h
Méthodologie du mémoire professionnel	4h
Période en entreprise, Mémoire professionnel, Soutenance	

Total général du diplôme	460 h

** sous réserve de modifications*

FC/09/19