

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15109**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Licence : Licence Droit, Economie, Gestion, Mention Management

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Conservatoire national des arts et métiers (CNAM), Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Administrateur(trice) général(e) du CNAM, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

#### Liste des activités visées par la licence :

*Activités en relation à l'appui au management*

- Contribution à l'organisation du travail d'une entité de l'entreprise.
- Mise en oeuvre des outils d'organisation du travail.
- Analyse, évaluation, ré-organisation des procédures d'une entité de l'entreprise.
- Analyse des enjeux, contexte et stratégie de l'entreprise d'accueil.
- Analyse de la structuration de l'entreprise en termes organisationnels, humains et techniques.
- Conduite d'une relation professionnelle en anglais.

*Activités en relation à la conduite et gestion de projet*

- Participation à l'élaboration d'une stratégie de projet.
- Conception et mise en oeuvre d'une méthodologie de projet adaptée.
- Mise en oeuvre des techniques de traitement de l'information pour le projet.
- Animation d'équipe-projet.

*Activités en relation à la gestion administrative et financière d'une entité*

- Participation à l'élaboration des relations contractuelles en interne et en externe à l'entreprise.
- Analyse des paramètres économiques de l'entreprise et de ses équilibres.
- Analyse financière.
- Gestion des ressources humaines d'une entité.

*Activités en relation à la négociation commerciale et à l'animation de la force de vente*

- Identification des forces et faiblesses du couple produit / marché.
- Conception et réalisation de projets commerciaux, d'études de marché.
- Elaboration et gestion de budgets commerciaux et marketing.
- Gestion de comptes client.
- Animation d'équipe commerciale.

#### Compétences évaluées:

Utiliser des outils bureautiques

Rédiger un dossier

Argumenter un dossier, une proposition

Présenter un point de vue à l'oral de manière efficace et convaincante

Réaliser des calculs statistiques

Animer une réunion, en produire le compte-rendu

Vérifier concordance et authenticité de sources documentaires

Analyser et résumer un texte

Identifier les niveaux de langage

Négocier avec des acteurs internes et externes à l'entreprise

Dresser et suivre un planning de travail

Analyser la valeur d'un produit

Dessiner l'organigramme de l'entreprise

Mettre en place des procédures de travail  
 Vérifier la conformité et la légalité des procédures  
 Définir des fonctions, rédiger une fiche de poste ou de mission  
 Etablir un diagnostic des forces et faiblesses d'un service, d'une fonction de l'entreprise  
 Analyser la chaîne de production, la chaîne logistique, la relation client/fournisseur d'une entité de l'entreprise  
 Elaborer une proposition de démarche-qualité  
 Mettre en œuvre des méthodes d'analyse des risques  
 Exploiter nomenclatures, références et normes techniques  
 Appliquer une méthode de résolution de problème, de créativité  
 Analyser les besoins de l'entreprise ou d'un client en relation à un projet identifié  
 Planifier les étapes d'un projet, dresser et suivre un planning de travail  
 Etudier et proposer une solution pour un projet identifié, inventer des scénarios et préconiser des choix techniques  
 Elaborer des rapports d'avancement et des notes de synthèse  
 Evaluer les résultats intermédiaires et finaux d'un projet  
 Présenter et défendre des résultats  
 Appliquer/exploiter les nomenclatures, références et normes techniques  
 Identifier les acteurs juridiques de l'entreprise  
 Lire et comprendre un contrat  
 Rédiger un contrat  
 Analyser les grands équilibres économiques  
 Mettre en œuvre les méthodes et techniques de gestion comptable  
 Exploiter les informations financières de l'entreprise  
 Analyser et interpréter les états financiers d'une entité économique  
 Analyser des bilans et tableaux de bord  
 Mettre en place les procédures et supports de traitements des informations  
 Elaborer des rapports statistiques d'états financiers  
 Appliquer la juridiction fiscale, actualiser les données juridiques  
 Rédiger un descriptif d'emploi  
 Construire les indicateurs démographiques et sociaux  
 Construire des outils d'évaluation  
 Utiliser les logiciels de gestion de l'entreprise (comptable, RH, ...)  
 Identifier les besoins du client  
 Analyser le comportement du consommateur  
 Analyser la concurrence  
 Mettre à jour un benchmark (comparatif) produits  
 Réaliser des analyses de prix  
 Concevoir un plan d'action commerciale de promotion de produit  
 Accompagner et assister la force de vente  
 Participer à l'élaboration de business plan  
 Conduire une étude de marché  
 Suivre et gérer un mix marketing (plan de marchéage)  
 Contrôler et suivre le budget d'une entité, d'une équipe  
 Analyser des coûts de fonctionnement

#### **Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat**

##### **Secteurs d'activités :**

- Entreprises de secteur privé, public
- Associations
- Organisations professionnelles

##### **Types d'emplois accessibles :**

- relation clientèle front-office et back-office
- commercial et développement des ventes
- ressources humaines et formation
- gestion administrative et financière

#### **Codes des fiches ROME les plus proches :**

#### **Modalités d'accès à cette certification**

#### **Descriptif des composantes de la certification :**

La formation totale, représentant 180 crédits, est divisée en deux blocs :

- les unités d'enseignement, représentant 120 crédits ;
- les séquences en entreprise, représentant 54 crédits.

A ces deux blocs, il faut ajouter un séjour à l'étranger (en 3e année), comptant pour 6 crédits.

Chaque UE est évaluée par :

- un contrôle continu des connaissances acquises durant les cours et les travaux dirigés. Ce contrôle prend la forme d'un examen sur table, d'un QCM, d'un document de synthèse, d'un dossier documentaire ou d'une fiche de lecture ;
- la note donnée au projet correspondant. Cette note tient compte de la qualité de l'analyse, du développement du projet et de ses résultats, enfin de la présentation publique sur une base individuelle.

Les crédits correspondant à chaque UE sont accordés aux élèves ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 (sans note inférieure à 6 sur 20) à l'ensemble des évaluations.

18 crédits sont attribués chaque année au vu des compétences construites en entreprise par l'apprenti durant les séquences professionnelles (soit 54 crédits sur l'ensemble de la licence). Ces compétences sont évaluées à partir :

- des activités et travaux réalisés par l'apprenti durant les séquences professionnelles ;
- un rapport d'entreprise rédigé par l'apprenti à l'issue de l'année de formation ;
- une soutenance orale du rapport d'entreprise devant un jury de professionnels et d'enseignants, soutenance organisée à l'issue de l'année de formation.

6 crédits sont attribués à la suite du séjour à l'étranger (d'une durée d'un mois) après remise d'un rapport d'étude par l'élève. Evalué par un enseignant de l'école Vaucanson, le rapport fait ressortir les formes d'organisation du travail et de relations de travail découvertes dans le pays d'accueil. Les crédits sont accordés aux élèves ayant obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 (sans note inférieure à 6 sur 20) à ce rapport.

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage	X		L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), 4 enseignants dont le responsable pédagogique de la licence ou son représentant, 2 représentants qualifiés des professions concernées.
Après un parcours de formation continue		X	
En contrat de professionnalisation	X		L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), 4 enseignants dont le responsable pédagogique de la licence ou son représentant, 2 représentants qualifiés des professions concernées.
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), 4 enseignants dont le responsable pédagogique de la licence ou son représentant, 2 représentants qualifiés des professions concernées.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

#### Base légale

Référence du décret général :

**Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence publié au JO du 11 août 2011**

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

**Arrêté du 27 juillet 2010 (n° d'habilitation 20100981)**

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

**Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 publié au JO du 26 avril 2002**

Références autres :

**Arrêté du 28 juin 2012 (n° d'habilitation 20100981)**

Pour plus d'informations

Statistiques :

**Autres sources d'information :**

CNAM

**Lieu(x) de certification :**

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) : Île-de-France - Paris ( 75) []

CNAM

292 rue Saint-Martin

75003 Paris

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :****Historique de la certification :**

La licence, à l'origine de cette licence, a été habilitée, sous l'intitulé Droit, économie, gestion, Mention économie, gestion, langues par Arrêté le 27 juillet 2010.