

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21556**

### Intitulé

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

Licence : Licence Administration Économique et Sociale

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Université Haute Bretagne Rennes II	Président de l'université de Rennes II, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

120 Spécialités pluridisciplinaires, sciences humaines et droit

**Formacode(s) :**

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

La licence AES est une formation pluridisciplinaire qui forme des professionnels polyvalents maîtrisant, à titre principal, le langage du droit, des sciences économiques, de la gestion et accessoirement celui de la sociologie, des statistiques et de la bureautique.

Les diplômés **du parcours management des organisations**, assurent en tant que cadres moyens de grandes entreprises, les principales fonctions de gestion (marketing, GRH, comptabilité, finance, juridique et fiscale, administrative, logistique).

Les diplômés **du parcours ressources humaines** participent au management des ressources humaines au sein des organisations (GPEC, recrutement, rémunération, évaluation, formation) et assurent l'application de la réglementation sociale dans le cadre du droit du travail.

Les diplômés du parcours **administration générale et territoriale** assurent des fonctions de gestion administrative et financière au sein des institutions publiques. Ils participent au pilotage ou à la direction de projet de développement local. Ils participent également au développement territorial.

#### Les diplômés maîtrisent les compétences transversales propres au niveau Licence AES :

- Collecter, traiter et diffuser de l'information : effectuer une recherche permanente d'informations, analyser et contextualiser les données
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative, produire des synthèses, des notes, des rapports, des courriers, des actes administratifs
- Utiliser les outils du numérique 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
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement juridique, économique et social

#### Les diplômés ont des compétences spécifiques en fonction de leur parcours :

##### Parcours Administration Générale et Territoriale :

- Mobiliser des concepts issus des sciences sociales et une culture administrative générale pour produire des synthèses et analyses sur l'administration publique
- Se servir des principaux outils de passation des concours administratifs, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Appréhender les bases relatives à la culture administrative, tant générale que territoriale
- Maîtriser le droit des institutions administratives et leurs outils
- Appréhender les règles d'élaboration et de conduite budgétaire
- Appréhender les politiques d'aménagement du territoire
- Identifier les bases juridiques, financières et économiques du fonctionnement et de l'activité des administrations publiques

##### Le parcours Management des organisations :

- Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'informations
- Maîtriser les outils de gestion et de pilotage : les outils juridiques (droit des affaires, du travail, de la concurrence) ; les outils marketing ; instruments financiers et comptables ; outils d'aide à la décision.
- Analyser les interactions entre une organisation et son environnement
- Effectuer du conseil en gestion d'organisation
- Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en oeuvre des décisions des organisations

##### Le parcours Ressources humaines :

- Maîtriser le droit social et le droit de l'entreprise
- Maîtriser le dialogue social
- Maîtriser les dispositifs relatifs aux politiques publiques d'emploi
- Utiliser les principaux outils de gestion des ressources humaines (GPEC, recrutement, rémunération, évaluation, formation) au sein des

organisations publiques et privées

- Effectuer du conseil dans le domaine du travail, de l'emploi et plus largement des questions sociales
- Analyser les politiques économiques et les politiques RH dans une organisation

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

- le parcours AGT est tourné vers le secteur public (collectivités territoriales, entreprises publiques, Etat) ;
- le parcours MO est principalement orienté vers le secteur privé, il vise les entreprises et autres organismes du secteur (associations) recourant à des compétences de gestion ;
- le parcours RH s'ouvre vers les organisations du secteur privé (entreprises, associations) et du secteur public (Pôle emploi) recherchant des compétences en matière de GRH et d'insertion professionnelle ;

- parcours AGT : chargé de mission ou assistant de développement local, chargé de développement social, rédacteur ou attaché territorial ;

- parcours MO : assistant de gestion, assistant administratif, assistant de direction, responsable de très petite entreprise ;

- parcours RH-TE : conseiller à l'emploi, conseiller en insertion professionnelle, assistant ressources humaines, conseiller en recrutement, conseiller en entreprise de travail temporaire, conseiller en gestion des ressources humaines ;

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

M1204 : Contrôle de gestion

M1501 : Assistantat en ressources humaines

K1801 : Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

K1404 : Mise en œuvre et pilotage de la politique des pouvoirs publics

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La licence se déroule sur 6 semestres (S1 à S6), soit 3 années, appelées L1, L2 et L3. L'étudiant obtient sa licence dès lors qu'il valide 180 crédits ECTS (30 par semestre).

#### SEMESTRE 5 :

##### UEF Fondamentaux discipline principale - 9h / ECTS : 11

UEF1 « Relations internationales » / ECTS : 6 :

UEF2 « Informatique et options » / ECTS : 5

##### UES Administration générale et territoriale - 13h / ECTS : 16

UES « Administration Générale et Territoriale 1 » - 6h / ECTS: 7 ;

UES « Administration Générale et Territoriale 2 » - 7h / ECTS: 9

OU

##### UES Management des organisations - 13h / ECTS : 16

Ues « Management des Organisations 1 » - 6h / ECTS: 7

Ues « Management des Organisations 2 » - 7h / ECTS: 9 :

OU

##### UES RH - 12h / ECTS : 16

Ues « Ressources Humaines 1 » - 5h / ECTS: 7

Ues « Ressources Humaines 2 » - 7h / ECTS: 9 :

##### UEL Langue / ECTS : 3

#### SEMESTRE 6 :

##### UEF Fondamentaux discipline principale - 9h / ECTS : 11

UEF3 « Droit et sociologie » / eCTS : 6

UEF4 « Informatique et options » / eCTS : 5

##### UES Administration générale et territoriale - 13h / ECTS : 16

UES « Administration Générale et Territoriale 3 » - 6h / eCTS : 7

UES « Administration Générale et Territoriale 4 » - 7h / eCTS : 9

OU

##### UES Management des organisations - 13h / ECTS : 16

Ues « Management des Organisations 3 » - 6h / eCTS : 7

Ues « Management des Organisations 4 » - 7h / eCTS : 9

OU

##### UES RH - 11h / ECTS : 16

Ues « Ressources Humaines 3 » - 5h / eCTS : 7

Ues « Ressources Humaines 4 » - 6h / eCTS : 9

**UEL Langue / ECTS : 3**

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Commission pédagogique (enseignants-chercheurs, professionnels)
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Commission pédagogique (enseignants-chercheurs, professionnels)
En contrat de professionnalisation	X	Commission pédagogique (enseignants-chercheurs, professionnels)
Par candidature individuelle	X	Commission pédagogique (enseignants-chercheurs, professionnels)
Par expérience dispositif VAE	X	Jury VAE : Enseignants-chercheurs et professionnels

	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

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

Arrêté 20040338 du 15 juin 2012

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

Décret n°2013-756 du 19/08/2013 articles R613-33 à 613-37

**Références autres :**

#### Pour plus d'informations

**Statistiques :**

Les statistiques portent sur les diplômés de Licence «Administration Economique et Sociale» de 2009. Parmi les 168 diplômés, 107 ont répondu à l'enquête.

- 6 mois après l'obtention de la Licence, 73% poursuivent des études

- 18 mois après l'obtention de la Licence, 63% poursuivent des études

- 30 mois après l'obtention de la Licence, 53 diplômés (49,5%) sont en emploi. Pour 38 d'entre eux, l'emploi occupé en janvier 2012 est le premier emploi depuis la fin des études. Au total, 55% estiment que leur emploi et leur formation de Licence sont en adéquation.

[http://www.univ-rennes2.fr/system/files/uhb/suio-ip/observatoire/licence/opeip\\_licence%202009\\_aes.pdf](http://www.univ-rennes2.fr/system/files/uhb/suio-ip/observatoire/licence/opeip_licence%202009_aes.pdf)

**Autres sources d'information :**

[www.univ-rennes2.fr](http://www.univ-rennes2.fr)

<http://www.univ-rennes2.fr/suio-ip/licences>

**Lieu(x) de certification :**

Université Rennes 2

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

Université Rennes 2, Rennes - Saint-Brieuc

**Historique de la certification :**