

**Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**

## Résumé descriptif de la certification

Code RNCP : 24427

Intitulé

Licence : Licence Administration économique et sociale (AES) (fiche nationale)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Reims Champagne-Ardenne, Université de Rouen, Université Jean Monnet - Saint-Etienne, Université de Strasbourg, Université Toulouse 1 Capitole, Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines, Université Clermont Auvergne, Université Paul Valéry - Montpellier 3, Université de Rennes 2, Institut national universitaire Champollion, Université de Guyane, Université de Poitiers, Université Paris 13, Aix-Marseille Université, Université d'Artois, Université de Bordeaux, Université de Bourgogne - Dijon, Université de Bretagne Occidentale - Brest, Université de Caen Normandie, Université de Franche-Comté - Besançon, Université Haute Alsace - Mulhouse, Université de la Réunion, Université de Limoges, Université de Lorraine, Université de Montpellier, Université de Nîmes, Université de Pau et des Pays de l'Adour, Université de Perpignan Via Domitia, Université d'Evry-Val-d'Essonne, Université du Havre, Université Lumière - Lyon 2, Université Panthéon Assas - Paris 2, Université Panthéon Sorbonne - Paris 1, Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis, Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10, Université Savoie Mont Blanc - Chambéry, Avignon université, Université de Lille, Université polytechnique - Haut-de-France - Valenciennes	Recteur de l'académie, Chancelier des universités ; Président de l'Université accréditée pour délivrer le diplôme.

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310m Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

**Activités juridiques**

- Conseil dans le domaine juridique et celui des procédures juridictionnelles ou administratives
- Prévention et résolution des litiges en appliquant le droit
- Préparation et classement des dossiers d'affaires juridiques
- Gestion d'une documentation juridique et conduite d'une recherche documentaire au regard d'un dossier juridique
- Préparation et rédaction des documents administratifs, juridiques et techniques

**Gestion/Finance**

- Réalisation des opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative du personnel, frappe de devis) d'une structure selon les règles de comptabilité générale
- Réalisation des documents de synthèse comptable
- Conception des outils de suivi de l'activité de la structure
- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables
- Assistance de la direction, des élus ou usagers et conseil dans le domaine d'intervention considéré -administratif, juridique, financier...)

**Fonctions transversales**

- Exercice de fonctions administratives (gestion du personnel, organisation du travail), comptables et commerciales (suivi des relations avec les fournisseurs, gestion des approvisionnements...)
- Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour analyser des documents administratifs.
- Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social.
- Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral...
- 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.
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Se situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

*Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.*

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

- K : Activités financières et d'assurance
- L : Activités immobilières
- M : Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- N : Activités de services administratifs et de soutien
- O : Administration publique

- Q : Santé humaine et action sociale
- S : Autres activités de services

- Cadres intermédiaires de la gestion de toute organisation
- Adjoint de Direction PME-PMI
- Adjoint de direction d'établissements sanitaires ou social
- Assistant commercial, conseiller de clientèle
- Assistant comptable
- Agent administratif
- Agent de développement local
- Secrétaire de mairie
- Chargé d'études

Par ailleurs, de nombreux concours de la fonction publique sont accessibles avec le grade de licence

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

- C1401 : Gestion en banque et assurance
- M1501 : Assistanat en ressources humaines
- E1106 : Journalisme et information média
- M1604 : Assistanat de direction
- M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.

#### Bloc de compétence :

INTITULE	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 24427 - Analyse d'un questionnement en mobilisant des concepts disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les principaux concepts du droit, de l'économie et des sciences sociales pour analyser des documents administratifs.</li> <li>• Identifier les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.</li> </ul>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 24427 - Mise en oeuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer, décrire et évaluer le fonctionnement d'une organisation dans son environnement économique, juridique et social.</li> <li>• Utiliser les outils, méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.</li> <li>• Appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral.</li> </ul>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 24427 - Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.</li> <li>• Développer une argumentation avec esprit critique.</li> </ul>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 24427 - Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.</li> <li>• Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.</li> </ul>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 24427 - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.</li> <li>• Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.</li> <li>• Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.</li> </ul>
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 24427 - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.</li> <li>• Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.</li> <li>• Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.</li> <li>• Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.</li> </ul>
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 24427 - Usages digitaux et numériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		



- Université Panthéon Sorbonne - Paris 1, arrêté du : 19/09/2017
- Université Paris 13, arrêté du : 19/02/2015
- Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis, arrêté du : 30/06/2017
- Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10, arrêté du : 30/06/2017
- Université Paul-Valéry-Montpellier, arrêté du : 30/03/2018
- Université Rennes 2, arrêté du : 29/06/2017
- Université Savoie Mont Blanc - Chambéry, arrêté du : 24/06/2016
- Université Toulouse 1 - Capitole, arrêté du : 23/05/2016
- Université Polytechnique - Hauts-de-France - Valenciennes, arrêté du : 03/07/2015 Université de Lille, arrêté du : 13/07/2015 - Avignon Université, arrêté du : 24/09/2018

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

- Décret VAE – Code de l'éducation : article L 613-3 modifié par la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015
- Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience

**Références autres :**

Pour plus d'informations

**Statistiques :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

**Autres sources d'information :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

[Aix Marseille Université](#)

[Université de Franche-Comté - Besançon](#)

[Université de Bretagne Occidentale - Brest](#)

[Université de Caen Normandie](#)

[Université Savoie Mont Blanc - Chambéry](#)

[Université de Bourgogne - Dijon](#)

[Université de Bordeaux](#)

[Université d'Evry-Val-d'Essonne](#)

[Université de la Réunion](#)

[Université du Havre](#)

[Université Lumière - Lyon 2](#)

[Université de Limoges](#)

[Université de Montpellier](#)

[Université de Haute Alsace - Mulhouse](#)

[Université de Nîmes](#)

[Université d'Artois](#)

[Université de Lorraine](#)

[Université Panthéon Sorbonne - Paris 1](#)

[Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10](#)

[Université Paris 13](#)

[Université Paris 8 - Vincennes-Saint-Denis](#)

[Université Panthéon Assas - Paris 2](#)

[Université de Pau et des Pays de l'Adour](#)

[Université de Perpignan Via Domitia](#)

[Université de Poitiers](#)

[Université de Rennes 2](#)

[Université de Rouen](#)

[Université Jean Monnet - Saint Etienne](#)

[Université Toulouse 1 Capitole](#)

[Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines](#)

[Université Paul Valéry - Montpellier 3](#)

[Université de Reims Champagne-Ardenne](#)

[Université de Strasbourg](#)

[Institut National Universitaire Champollion](#)

[Université de Guyane](#)

[Université Clermont Auvergne](#)

[Avignon Université](#)

[Université de Lille](#)

[Université Polytechnique - Hauts-de-France - Valenciennes](#)

**Lieu(x) de certification :**

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

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

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

Historique de la certification :