

## Management et Gestion des Organisations Parcours Assistant de Gestion Administrative et Financière (AGAF)

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 d'apprentissage ou 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 Compte Personnel de Formation (CPF) ou de la Période de Pro-A (promotion par l'alternance)

### 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% des étudiants 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.

### 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

Campus de Bourg-en-Bresse  
2, rue du 23ème RI - BP 10104 CEDEX  
01004 Bourg-en-Bresse

**Irène Bessard**  
Coordinatrice pédagogique  
irene.bessard@univ-lyon3.fr

**Nelly Limousin**  
Gestionnaire scolarité  
04 74 24 10 11  
nelly.limousin@univ-lyon3.fr

**Marine De Boni**  
Chargée d'affaires et d'insertion  
07 81 33 00 67  
marine.de-boni@univ-lyon3.fr

## 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\*

<b>U.E. 1 : L'entreprise et son environnement</b> 80h		<b>U.E. 4 : Management et gestion des ressources humaines</b> 80h	
■ Environnement économique 20h		■ Management d'équipe 20h	
■ Institutions européennes et internationales 20h		■ Management de projet 20h	
■ Stratégie d'entreprise 24h		■ Gestion des relations sociales 16h	
■ Introduction au droit des affaires 16h		■ Gestion administrative du personnel et des compétences 24h	
<b>U.E. 2 : Gestion comptable</b> 80h		<b>U.E. 5 : Information et communication</b> 80h	
■ Comptabilité approfondie 30h		■ Technologie de l'information et de la communication 24h	
■ Fiscalité 20h		■ Communication d'entreprise 20h	
■ Technique de paie 20h		■ Langue étrangère : Anglais (dont 10h de labo) 36h	
■ Logiciels professionnels 10h		<b>U.E. 6 : Projet tutoré</b> 36h	
<b>U.E. 3 : Pilotage financier</b> 80h		■ Jeu d'entreprise 26h	
■ Analyse et gestion financière 30h		■ Conférences 10h	
■ Contrôle de gestion 30h		<b>U.E. 7 : Période en entreprise</b> 4h	
■ Gestion de trésorerie 20h		■ Méthodologie du mémoire professionnel 4h	
		■ Période en entreprise, Mémoire professionnel, Soutenance	
		<b>U.E. 8 : Mise à niveau</b> 20h	
		■ Mise à jour niveau comptabilité	
		<b>Total général du diplôme</b> 460 h	

\* sous réserve de modifications