

Fiche récapitulative

Diplôme d'établissement Bac +2 : DET0200A-1 | Diplôme d'établissement Assistant de gestion commercial



120
Crédits ECTS

Présentation

Acquérir les fondamentaux de la gestion pour développer ses compétences

Mentions officielles :

Intitulé officiel figurant sur le diplôme : Diplôme d'établissement Assistant de gestion

Code NSF : 310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Code(s) ROME :

- Assistant / Assistante administration des ventes [D1401]
- Assistant / Assistante de gestion en comptabilité [M1203]
- Assistant / Assistante de gestion administrative du personnel [M1501]
- Assistant / Assistante de direction [M1604]
- Assistant / Assistante de gestion administrative [M1605]

Code(s) Formacode :

- comptabilité [32663]
- gestion entreprise [32076]

Taux de réussite :

Les dernières informations concernant le taux de réussite des unités d'enseignement composant les diplômes

↓ Taux de réussite

Objectifs : aptitudes et compétences

Objectifs :

Permettre, grâce à la maîtrise des connaissances, méthodes et outils fondamentaux de la gestion, l'acquisition de l'autonomie technique dans les fonctions courantes relevant principalement de la comptabilité, de la gestion administrative et de la gestion commerciale.

Compétences :

Le titulaire de la certification est capable de :

- présenter l'entreprise et ses produits, adapter son discours à des interlocuteurs variés,
- rechercher, enregistrer et présenter des données comptables, financières, techniques ou marketing,
- participer aux réunions de diagnostics de besoin en service ou produit de différents publics,
- élaborer des outils et des documents techniques en appui des projets de leur département ou de leur service,
- prendre, en délégation de responsabilité, une partie du développement de projets, de produits ou de services en lien avec ses compétences en gestion,
- travailler dans des équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles,
- assurer le suivi technique et commercial des dossiers qui lui sont confiés et en rendre compte.

Prérequis

- niveau bac minimum

- pas de prérequis académique

Délais d'accès

Le délai d'accès à la formation correspond à la durée entre votre inscription et la date du premier cours de votre formation.

- UE du 1er semestre et UE annuelle : inscription entre mai et octobre
- UE du 2e semestre : inscription de mai jusqu'à mi-mars

Exemple : Je m'inscris le 21 juin à FPG003 (Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique). Le premier cours a lieu le 21 octobre. Le délai d'accès est donc de 4 mois.

Programme

Légende:

 Cours en présentiel

 Cours 100% à distance

 Mixte: cours en présentiel et à distance

Unités Obligatoires	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
ACD006 Fondamentaux des techniques de vente 8 ECTS ⌚ 69 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
ACD001 Fondements du marketing 6 ECTS ⌚ 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
DNF001 Ouverture au monde du numérique 4 ECTS ⌚ 36 heures	Semestre 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2
CCE001 Outils et démarche de la communication écrite et orale 4 ECTS ⌚ 36 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
ACD003 Techniques de prospection commerciale 4 ECTS ⌚ 36 heures	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
ACD004 Techniques de négociation commerciale 4 ECTS ⌚ 36 heures		Semestre 2	Semestre 2
UA181S Expérience professionnelle - attaché commercial 20 ECTS ⌚ 3 heures	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2
CFA010 Comptabilité et gestion de l'entreprise 12 ECTS ⌚ 102 heures	Annuel	Annuel	Annuel
DRA001 Présentation générale du droit 4 ECTS ⌚ 36 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
DRA002 Initiation aux techniques juridiques fondamentales 6 ECTS ⌚ 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1

30 ects à choisir parmi 76 :	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
CFA040 Gestion comptable et financière de l'entreprise 12 ECTS ⌚ 102 heures	Annuel	Annuel	Annuel
DRS003 Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs 4 ECTS ⌚ 36 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
DSY005 Organisation du travail et des activités 6 ECTS ⌚ 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1

FPG001 Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines 4 ECTS 🕒 36 heures	Semestre 2		
FPG003 Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 2	Semestre 1	Semestre 1
TET010 Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
TET007 Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web 6 ECTS 🕒 51 heures		Semestre 2	
TET008 Analyse des situations de travail 6 ECTS 🕒 51 heures	Annuel	Annuel	Annuel
CFA006 Bases et outils de gestion de l'entreprise 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1
CCE003 Pratiques de l'accueil, de la négociation et de la communication 4 ECTS 🕒 36 heures		Semestre 2	Semestre 2
PST002 Introduction à la psychologie clinique 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2
PST003 Introduction à la psychologie sociale et des organisations 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 2	Semestre 2	Semestre 2
PST004 Introduction à la psychologie cognitive 6 ECTS 🕒 51 heures	Semestre 1	Semestre 1	Semestre 1

Unités Obligatoires	Année 2023/2024	Année 2024/2025	Année 2025/2026
UA180V Prise en compte de l'expérience professionnelle 18 ECTS 🕒 3 heures	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2	Semestres 1 et 2

Modalités

Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont détaillées dans chaque unité qui compose le parcours.

Modalités de validation

- validation de l'ensemble des unités d'enseignement et des blocs du parcours considéré
- validation de la durée et de la nature de l'expérience professionnelle exigée
- Obtention de l'un des certificats professionnels figurant dans la liste associée

Tarif

Mon employeur finance	14.460 €
Pôle Emploi finance	7.230 €
Je finance avec le co-financement Région	Salarié : 2.224 €
Je finance avec le co-financement Région	Demandeur d'emploi : 1.778 €

Plusieurs dispositifs de financement sont possibles en fonction de votre statut et peuvent financer jusqu'à 100% de votre formation.

Salarié : Faites financer votre formation par votre employeur

Demandeur d'emploi : Faites financer votre formation par Pôle emploi

Votre formation est éligible au CPF ? Financez-la avec votre CPF

Si aucun dispositif de financement ne peut être mobilisé, nous proposons à l'élève une prise en charge partielle de la Région Nouvelle-Aquitaine avec un reste à charge. Ce reste à charge correspond au tarif réduit et est à destination des salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour plus de renseignements, consultez la page Financer mon projet formation [open_in_new](#) ou contactez nos conseillers pour vous accompagner pas à pas dans vos démarches.

Blocs de compétences

Pas de possibilité de valider un ou des blocs de compétences sur ce diplôme.

Suites de parcours : poursuites d'études possibles

Pas de suites de parcours possibles.

Passerelles : lien entre certifications

Pas de passerelles possibles au Cnam Nouvelle-Aquitaine.

Débouchés - Métiers visés

Débouchés :

Types d'emplois accessibles :

- Assistant de gestion administrative
- Assistant de direction
- Assistant de gestion administrative du personnel
- Assistant de gestion en comptabilité
- Assistant administration des ventes