

Domaine :

Sciences humaines et sociales

UFR/Institut :

-

Type de diplôme :

DEUST

Prerequisites for enrolment :

Bac

Niveau de diplôme :

Bac + 2

City :

Créteil - Campus Centre

Accessible as :

Initial Training,
Alternate training (program where the time is shared
between courses and professional experience)

Présentation de la formation

Le **DEUST Bureautique et multimédia** offre aux étudiants une formation solide en informatique (maîtrise des outils numériques bureautiques, collaboratifs et de communication multimédia en vue de créer des documents composites et mettre en œuvre des projets collaboratifs) allée à une remise à niveau en langue, pratique rédactionnelle et expression française permettant une insertion professionnelle rapide.

Les étudiants seront ainsi formés à l'utilisation des outils multimédias dans des contextes de communication, d'organisation, de gestion administrative.

- Stage long la 1ère année, alternance en apprentissage ou contrat de professionnalisation la 2ème année.

Capacité d'accueil

30 en première année

Targeted skill(s)

Cette formation s'adresse à des lycéens ou étudiants en réorientation souhaitant une insertion dans la vie professionnelle à bac +2.

Elle vise à former des professionnels capables d'intervenir dans différents secteurs publics ou privés par l'acquisition de compétences nécessaires à la communication par le texte et l'image, la création et l'animation de sites web, la réalisation et l'intégration de contenus multimédias :

- **Rédaction** dans différents contextes

- Outils **bureautiques, collaboratifs et multimédia** en vue de créer des documents composites et mettre en œuvre des projets collaboratifs

- Outils multimédias en contexte de **communication, d'organisation, de gestion administrative**

Further studies

Cette formation vise à une insertion professionnelle à bac +2. Des étudiants peuvent être admis sur dossier, à titre exceptionnel, en L3 ou en LP dans des parcours adaptés à l'issue de cette formation.

Career Opportunities

L'objectif principal est une insertion professionnelle rapide dans différents secteurs publics ou privés sur les métiers suivants :

- Secrétaire (administratif, médical, bancaire, etc).

- Assistant.e de direction

- Assistant.e archiviste

- Technicien.ne multimédia

- Assistant.e en communication
- Assistant.e rédacteur, opérateur.trice de saisie
- Assistant.e rédacteur web, assistant.e graphiste
- Chargé.e d'accueil

Organisation de la formation

Enseignements sur 4 semestres organisés en 4 blocs :

- Outils bureautiques et collaboratifs
- Outils multimédias
- Pratiques rédactionnelles, renforcement en langues
- Organisation du travail / gestion de projet

Ateliers d'insertion professionnelle et stage long au S2
Deuxième année en alternance

Stage / Alternance

Stage obligatoire de **10 semaines** minimum au semestre 2 (entre avril et août) en agence, collectivité territoriale et administration, secteur associatif, entreprises privées.

Ce stage donne lieu à la rédaction d'un **rapport** et **soutenance**.

Deuxième année en alternance (FA) sur un rythme 3 jours/2 jours en contrat de professionnalisation ou en apprentissage.

Test

Le cursus est organisé en quatre semestres, validés par l'obtention de 120 ECTS. Les enseignements sont dispensés sous la forme de travaux dirigés ou de cours magistraux, entièrement en présentiel. La participation aux TD est obligatoire. Les modalités de contrôle des connaissances reposent essentiellement sur du contrôle continu ou contrôle continu intégral. Une compensation à lieu entre les UE et les semestres, sauf notes plancher.

Calendrier pédagogique

Début des cours troisième semaine de septembre (Semaine du 5 octobre pour l'année 2020) :

- 13 semaines de cours au premier semestre
- 9 semaines au second semestre.

Départ en stage pour la 1ère année fin mars.

Modalités d'admission en formation initiale

Ouvert à la formation initiale et à la formation tout au long de la vie, aux personnes titulaires d'un baccalauréat.

En première année, candidature sur www.parcoursup.fr

La deuxième année est uniquement ouverte en alternance.

candidature sur <https://candidatures.u-pec.fr> (à partir de 2021)

> Admission sur dossier sous condition que le candidat ait démarché des organismes susceptibles de l'accueillir en alternance.

Pour plus d'informations, contactez la scolarité du diplôme.

Modalités d'admission en formation continue

Ouvert à la formation initiale et à la formation tout au long de la vie, aux personnes titulaires d'un baccalauréat.

Pour tout renseignement : fc-llsh@u-pec.fr

Modalités d'admission en formation par alternance

A partir de la rentrée 2021 > Candidature à déposer sur la plateforme e-candidat <https://candidatures.u-pec.fr>

Admission sur dossier sous condition que le candidat ait démarché des organismes susceptibles de l'accueillir en alternance.

Entretien préalable

Director of studies

Responsable pédagogique
 Patricia Corchète

Scolarité

Bureau I2 107
 Bâtiment I2
 61 avenue du Général de Gaulle
 94010 Créteil
 +33 (0) 1 45 17 11 79
scola-llsh@u-pec.fr

Secrétariat

Bureau I2 112
 Bâtiment I2
 61 avenue du Général de Gaulle
 94010 Créteil
 +33 (0) 1 45 17 66 85
sec.licence1-llsh@u-pec.fr

