

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail- Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace-Work-Fatherland*



**Université de Dschang**  
*The University of Dschang*

**Institut Universitaire de Technologie FOTSO Victor  
de Bandjoun**

B.P 134 Bandjoun, Cameroun

Tel. (+237) 699 31 61 30 / Fax: (+237) 243 01 46 01

**Programmes de Formation**

**Diplôme :** LICENCE PROFESSIONNELLE (L3)

**Finalité/Voie :** COMMERCIALE

**Domaine :** Sciences de Gestion et Commerciale

**Mention :** Techniques de Commercialisation,  
Gestion Comptable et Financière

**Spécialité :** GESTION ADMINISTRATIVE ET MANAGEMENT DES  
ORGANISATIONS (GAMO)

**Parcours:** GESTION ADMINISTRATIVE ET MANAGEMENT DES  
ORGANISATIONS (GAMO)

## Sommaire

1.	OBJECTIFS ET MOTIVATIONS DE LA FORMATION .....	3
1.1	PRESENTATION DE LA FORMATION .....	3
1.2	OBJECTIFS DE LA FORMATION .....	3
1.3	DEBOUCHES .....	4
1.4	RESUME DU PROGRAMME D'ETUDES .....	4
2.	CONDITIONS D'ADMISSION .....	4
3.	GRILLES DU PARCOURS.....	5
4.	DESCRIPTIF DES CONTENUS.....	7

## **1. OBJECTIFS ET MOTIVATIONS DE LA FORMATION**

### **1.1 PRESENTATION DE LA FORMATION**

Cette Licence professionnelle vise à mettre sur le marché de l'Emploi des cadres capables de définir, de concevoir et de mettre en œuvre des politiques de gestion administrative et d'en assurer le suivi pour la bonne marche des organisations.

### **1.2 OBJECTIFS DE LA FORMATION**

A la fin du cursus, le titulaire de ce diplôme sera capable de :

- Aider à la mise en place des services administratifs notamment le choix de l'implantation des bureaux et de leur équipement en matériels, mobiliers et facteurs d'ambiance ;
- Définir un plan de gestion et d'archivage de la documentation ;
- Concevoir les imprimés administratifs ;
- Utiliser les moyens et matériels bureautiques et les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (INTERNET, INTRANET) ;
- Gérer le service du courrier et assurer la maintenance préventive des matériels de bureau ;
- Accueillir les visiteurs dans les règles de bonnes mœurs ;
- Organiser matériellement les séminaires, réunions et conférences de sa structure ;
- Organiser les voyages des hauts responsables (réservation de l'hôtel, paiement du billet d'avion, etc....);
- Préparer la logistique d'accueil et de réception des personnalités aux cérémonies organisées par l'Entreprise (journées "portes ouvertes", célébration de l'anniversaire de la société, foire commerciale, etc....)
- Animer le pool de secrétariat et définir les activités de chaque secrétaire ;
- Assurer la formation permanente des agents administratifs, secrétaires de Direction, secrétaires bureautiques, archivistes et huissiers placés sous sa responsabilité ;
- concevoir et vulgariser l'utilisation des outils administratifs d'aide à la décision ;
- prendre des notes lors des conférences réunions et séminaires, et faire la restitution des travaux sous formes de compte-rendu, de rapport, de minutes ou de procès-verbal selon le cas ;
- Assurer le relais informationnel entre la Direction Générale et les autres services de l'entreprise ;
- Maîtriser les coûts et le budget des tâches administratives ;
- Proposer l'acquisition ou le renouvellement des matériels et fournitures de bureau en tenant compte de la fiabilité, de l'utilité, du coût et de l'amortissement ;
- Suivre l'abonnement de l'entreprise aux revues et journaux et la location de la bande passante pour l'accès à l'Internet ; assurer la gestion du site WEB ;
- Analyser les facteurs d'ambiance pouvant améliorer la productivité et le dialogue social et les soumettre à l'appréciation de la hiérarchie ;
- Proposer les méthodes de gestion efficiente des ressources humaines ;
- Traiter en toute confidentialité tout dossier à lui confié par sa hiérarchie.

### **1.3 DEBOUCHES**

A la fin de la formation, les lauréats peuvent postuler aux emplois suivants :

- Attaché de Direction
- Cadre Administratif
- Conseiller en Organisation et Management
- Cadre Assistant de Direction
- Chef de service des Affaires Générales
- Manager Administratif
- Logisticien
- Documentaliste – Archiviste
- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaire du service du courrier

Ils peuvent également faire acte de candidature aux différents concours Administratifs notamment l'entrée au cycle A de la Division Administrative et des régies Financières et de la Division des Administrations de Greffe de l'ENAM, à l'ENSET de l'Université Douala et à l'ENS annexe de Bambili dans la Division des Techniques Administratives.

### **1.4 RESUME DU PROGRAMME D'ETUDES**

La formation se déroule en un an. Elle est composée d'enseignements théoriques. Des travaux, pratiques ; des travaux dirigés et des travaux individuels. La formation comprend également l'apprentissage des méthodes et d'outils, la formation en milieu professionnel notamment stage et projet individuel ou collectif.

La formation est faite en 900 heures d'enseignement soit 60 crédits à raison de 30 crédits par semestre.

La formation se déroule sous forme de cours magistraux, de travaux dirigés et de travaux pratiques en effectifs limités.

Les enseignements sont dispensés par des enseignants universitaires et par des intervenants issus du monde professionnel.

## **2. CONDITIONS D'ADMISSION**

Les postulants doivent être titulaires d'un des diplômes suivants : BTS, DUT, HND, DEUP, DEUG, DSEP ou de tout diplôme reconnu équivalent par le Ministère de l'Enseignement Supérieur. Toutefois, les candidats ayant des diplômes sans rapport direct avec la spécialité devront suivre des cours de mise à niveau.

### 3. GRILLES DU PARCOURS

#### SEMESTRE 5 :

#### Liste des Unités d'Enseignement et Eléments Constitutifs associés.

Unités D'enseignements			Eléments constitutifs							
Code	Intitule UE	Type	Code	Intitulé EC	CM	TD	TP	TI	Total	Crédit
UE 51 Crédits : 6 ETA 51	Environnement du travail administratif	OB	CTA 510	Cadre de travail administratif	20	5	0	5	30	2
		OB	EJE 511	Environnement juridique d'entreprise	20	5	0	5	30	2
		OB	GAR 512	Gestion de l'accueil et des relations publiques	20	5	0	5	30	2
UE 52 Crédits : 6 OTC 52	Outils et Techniques de Communication	OB	EXC 520	Expression/Communication	20	5	0	5	30	2
		OB	ANA 521	Anglais Administratif	20	5	0	5	30	2
		OB	BOC 522	Bureautique et outil de communication	20	5	0	5	30	2
UE 53 Crédits : 8 NTIC 53	Nouvelles technologies de l'information et de la communication	OB	TNC 530	Introduction à l'ingénierie documentaire	10	10	30	10	60	4
		OB	OCI 531	Organisation et Conservation de l'Information écrite	30	10	10	10	60	4
UE 54 Crédits : 8 PSB 54	Pratique de secrétariat bureautique	OB	MFT 540	Mise en Forme des Textes, Tableaux et Tableurs	20	5	0	5	30	2
		OB	RMC 10	Rédaction et mise en forme du courrier	20	5	0	5	30	2
		OB	CGB 541	Création et Gestion des Bases de données	10	10	20	5	45	3
		OB	IAS 542	Informatique appliquée au secrétariat	10	10	20	5	45	3
<b>Total</b>					<b>200</b>	<b>75</b>	<b>80</b>	<b>65</b>	<b>450</b>	<b>30</b>
									<b>450</b>	<b>30</b>

UE : Unité d'enseignement ;

EC : Elément constitutif

FA : Facultatif ;

OB ; Obligatoire ;

CM : Cours magistral ;

TD : Travaux dirigés ;

TP : Travaux pratiques ;

TI : Travaux individuels.

**SEMESTRE 6 :****Liste des Unités d'Enseignements et Eléments Constitutifs associés**

Unités D'enseignement			Matières							
Code	Intitule	Type	Code	Intitulé	CM	TD	TP	TI	Total	Crédit
UE 61 Crédits : 4 <b>OMA 61</b>	<b>Organisation et management</b>	OB	GRH 610	Gestion des Ressources Humaines	20	5	0	5	30	2
		OB	OSC 611	Organisation des Séminaires, Conférences, Voyages et Cérémonies	20	5	0	5	30	2
UE 62 Crédits : 6 <b>MA 62</b>	<b>Management des administrations</b>	OB	CAA 620	Contrôle des Activités Administratives	20	5	0	5	30	2
		OB	OMA 621	Outils du Management Administratif	45	15	0	10	60	4
UE 63 Crédits 4 <b>GE 63</b>	<b>Gestion</b>	OB	CET 630	Création d'entreprise	20	5	0	5	30	2
		OB	MEA 631	Méthodologie et Etapes de l'Analyse Administrative	20	5	0	5	30	2
UE 64 Crédits 16 <b>AP 64</b>	<b>Approche Professionnelle</b>	OB	PTU 640	Projet tutoré	0	0	0	105	105	7
		OB	STP 641	Stage professionnel	0	0	0	120	120	8
		OB	MET 642	Méthodologie rapport de stage	0	0	15	0	15	1
					<b>140</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>260</b>	<b>450</b>	
<b>Volume Total</b>									<b>450</b>	<b>30</b>

UE : Unité d'enseignement ;

EC : Elément constitutif

FA : Facultatif ;

OB ; Obligatoire ;

CM : Cours magistral ;

TD : Travaux dirigés ;

TP : Travaux pratiques ;

TI : Travaux individuels.

## 4. DESCRIPTIF DES CONTENUS

### SEMESTRE 5

#### UE 51 : ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

##### **CTA 510 : CADRE DU TRAVAIL ADMINISTRATIF**

**Objectif :** ce cours vise à étudier les divers aménagements liés à l'implantation des locaux, des bureaux, des équipements, des mobiliers et des facteurs d'ambiance susceptibles d'améliorer le rendement du travail administratif.

**Contenu :** l'implantation des locaux et leurs aménagements - les différents types de bureaux - l'équipement des bureaux - les facteurs d'ambiance au travail.

##### **EJE 511 : ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser les divers aspects juridiques liés au droit administratif, au droit des affaires et à la fiscalité de l'entreprise.

**Contenu :** Droit des sociétés - droit des Affaires – droit fiscal – droit des douanes – droit de travail

##### **GAR 512 : GESTION DE L'ACCUEIL ET DES RELATIONS PUBLIQUES**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs dans les règles de l'art afin de donner une image respectueuse de l'entreprise ou de l'organisme vis-à-vis des différents hôtes.

**Contenu :** Aménagement du service d'accueil – Facteurs d'ambiance au service de l'accueil – différents types d'accueil - Attributions de l'hôtesse d'accueil – Profil de poste d'hôtesse d'accueil

#### UE 52 : OUTILS ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

##### **EXE 520 : EXPRESSION/ COMMUNICATION**

**Objectif :** A la fin de ce cours l'étudiant doit être capable de communiquer et de rédiger des notes dans un style administratif soutenu et déférent, d'analyser et de concevoir des rapports.

**Contenu :** Le style administratif – l'analyse et la synthèse des documents – la rédaction des documents administratifs - méthodologie de la rédaction du mémoire et du rapport de stage.

##### **ANA 521 : ANGLAIS ADMINISTRATIF**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable d'utiliser couramment l'Anglais comme deuxième langue de travail.

**Contenu :** The theories and principles of good oral and written communication. Use is made of simulated business meetings, conferences and correspondence to practice persuasive and informative date presentation. Business English.

##### **BOC 522 : BUREAUTIQUE ET OUTILS DE COMMUNICATION**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable d'utiliser rationnellement les outils et appareils bureautiques qu'on peut trouver dans un service.

**Contenu :** les Outils bureautiques de communication écrite, orale et audiovisuelle – le petit matériel courant de bureau – la maintenance des matériels bureautiques.

## **UE 53 : NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)**

### **TNC 530 : INTRODUCTION A L'INGENIERIE DOCUMENTAIRE**

#### **Objectif :**

Il est question de faire connaissance avec l'ensemble d'outils et de techniques qui permettent, de dématérialiser, classer, gérer et stocker des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal de l'entreprise.

#### **Contenu :**

1- La Gestion Electronique Documentaire administrative concerne le classement de documents administratifs (bons de commande, factures, télécopies, etc.), souvent sous une forme d'images numérisées.

2- La Gestion Electronique Documentaire COLD (Computer Output on Laser Disk) Permet de stocker et d'indexer automatiquement l'ensemble des documents générés par les ordinateurs (états comptables, factures, bulletins de salaires,...) le principe consiste à récupérer le fichier d'impression (spool), à en extraire les valeurs nécessaires à l'indexation, puis à l'archiver sur des supports de faible coût (disques optiques, CD-WORM).

3- La Gestion Electronique Documentaire documentaire  
La GED documentaire est particulièrement utilisée dans le cadre d'applications du type bibliothèque documentation et revue de presse. Elle se caractérise par ses méthodes d'indexation et de recherche très performantes. L'indexation en plein-texte et l'interrogation en langage naturel lui sont parfois associées.

4- La Gestion Electronique Documentaire est une technique qui impose la manipulation de documents dont le format est propre à ce métier. Les applications de GED concernent les bureaux d'études (gestion de plan), la gestion de la documentation technique, de radiologies médicales, etc.

### **OCI 531 : ORGANISATION ET CONSERVATION DE L'INFORMATION ECRITE**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de concevoir un plan de classement et d'archivage des documents et gérer un fonds documentaire.

**Contenu :** Ordres et procédés de classement – Le matériel de rangement - L'archivage de la documentation – Les étapes de mise aux archives – Le matériel de mise aux archives – Les procédés d'archivage – La législation des archives – La gestion d'un fonds documentaire.

## **UE 54 : PRATIQUE DE SECRETARIAT BUREAUTIQUE**

### **MFT 540 : MISE EN FORME DE TEXTES, TABLEAUX ET GRAPHIQUES**

**Objectif :** A la fin de ce cours l'étudiant doit être capable de réaliser tout travail de saisie, de correction et d'édition des textes (écrits, tableaux, graphiques, images) avec une bonne vitesse d'exécution.

**Contenu :** Acquisition de la vitesse de saisie, au moins 25 mots/min – Mise des textes, tableaux et graphiques au net – Présentation des lettres, en-têtes et enveloppes.

## **CGB 541 : CREATION ET GESTION DES BASES DE DONNEES ET DES SITES WEB DYNAMIQUES**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de créer et de gérer les bases de données et les sites INTERNET dynamiques

**Contenu** : La Création des bases des données et leur gestion - le montage des squelettes de la page d'accueil – la détermination de l'architecture de l'information (rubrique, article, etc....) - l'hébergement des sites web - la gestion des sites web dynamiques – les attributions du webmaster

## **IAS 542 : INFORMATIQUE APPLIQUEE AU SECRETARIAT**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable d'utiliser les logiciels bureautiques.

**Contenu** : Maitrise de Windows – Utilisation des Logiciels de traitement de texte (Word, Office, etc....) - utilisation du tableur (EXCEL) – Utilisation du logiciel de PAO (Power point, Publisher, page Maker, etc....)

## **SEMESTRE 6**

### **UE 61 : ORGANISATION ET MANAGEMENT**

#### **GRH 610 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de concevoir des politiques et techniques d'administration des ressources humaines, de la prévision au recrutement jusqu'à la gestion des carrières, maîtriser les relations avec les organismes de sécurité sociale et l'inspection du travail, développer le dialogue social.

**Contenu** : le recrutement – Plan de recrutement - le profil des postes - la prospection des candidatures - la sélection des candidats – les formalités d'embauche - la formation du personnel - la gestion du personnel – le suivi administratif du personnel – la gestion des dossiers - la rémunération – les conditions de travail – la socialisation du travail - le départ du salarié – le départ à la retraite – le départ au terme d'un contrat à durée déterminée – la résiliation à l'amiable au terme d'un contrat à durée indéterminée – le licenciement – les relations avec l'inspection de travail – les relations avec les organismes de sécurité sociale.

#### **OSC611 : ORGANISATION DES REUNIONS ET CONFERENCES, SEMINAIRES, VOYAGES ET CEREMONIES**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable d'organiser avec efficacité et rationalité les services liés à l'organisation des réunions, conférences, voyages des hauts responsables, cérémonies officielles.

**Contenu** : Avant les événements, préparation matérielle et logistique : préparation et ventilation des invitations - aménagement et décoration des locaux - pause café - préparation de la chemise de chaque invité - demande d'autorisation de manifestation publique - prévision de la couverture médiatique - mise en place des hôtesses d'accueil et de protocole, etc

Pendant la cérémonie, - prise de notes et gestion de la pause café et du casse-croute - préparation des attestations de participation et des enveloppes de per diem lié aux frais de participation, etc.

A la fin, - présentation du rapport, du Procès-verbal ou du compte rendu de l'événement selon le cas.

Pour la l'organisation des voyages, - établissement du planning de voyage – réservation de l'hôtel dans la ville d'accueil – recherche d'informations classées sur le lieu du séjour (météo, gastronomie, carte de séjour, circulation, etc.) – réservation de places dans l'agence de voyage (billet d'avion, de train, d'autobus) – préparation de la valise - accompagnement - accueil à la fin du voyage.

## **UE 62 : MANAGEMENT DES ORGANISATIONS**

### **CAA 620 : CONTROLE DES ACTIVITES ADMINISTRATIVES**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser l'optimisation des coûts administratifs, le contrôle du temps et les techniques d'amélioration de la qualité des services administratifs.

**Contenu** : mesure et contrôle des temps : méthodes d'évaluation précise (le chronométrage, les standards de temps prédéterminés, le cinéma) – les méthodes fondées sur une approche probabiliste (l'auto analyse continue, les observations instantanées – les coûts administratifs – le calcul des coûts - les coûts constatés – le coût marginal - les coûts pré établis – les raisons du calcul des coûts administratifs – les éléments des charges administratives – le principe de la gestion budgétaire – la mise en place du budget – le contrôle budgétaire – caractéristiques des méthodes de contrôle de qualité – analyse des causes d'erreurs - recherche des conditions du « zéro défaut »

### **OMA 621 : OUTILS DU MANAGEMENT ADMINISTRATIF**

**Objectif** : A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de concevoir et de mettre à la disposition des utilisateurs les outils nécessaires à la mise en place et à la réalisation d'un projet donné.

**Contenu** : Les outils d'analyse globale : les réunions – les groupes de travail - l'organigramme de structure normalisé – la fiche d'analyse des activités par poste – le descriptif de fonction et la fiche d'attribution – le tableau de répartition des tâches (TRT) – Les outils d'analyse qualitative : les feuilles d'enregistrement – les imprimés – les diagrammes de circulation des documents – le Réseau PERT – le mode opératoire – le profil de poste – le diagramme causes-effets ou d'Ishikawa – Les outils de l'Analyse quantitative : les fiches d'autopointage et d'autoanalyse – les feuilles d'observations instantanées – les tables de standard de temps – les graphiques – Les outils d'aide à la décision : les tables de décision – la grille multicritère.

## **UE 63 : GESTION**

### **CET 630 : Création d'entreprise et entrepreneuriatship**

**Objectif** : Ce cours vise à :

- Donner aux apprenants la culture et les outils nécessaires à la conduite d'un projet de création d'entreprise.
- Apprendre aux apprenants la démarche de construction d'un projet de création d'entreprise.
- monter un business plan

**Contenu** :

- L'idée de création d'entreprise, l'étude de marché, les prévisions financières, le choix du statut juridique, les formalités d'immatriculation, l'installation de l'entreprise.
- Les motivations du créateur d'entreprise
- Le financement initial de l'entreprise
- Les différents dossiers relatifs à la création de l'entreprise.

### **MEA 631 : METHODOLOGIE ET ETAPES DE L'ANALYSE ADMINISTRATIVE**

**Objectif :** A la fin de ce cours, l'étudiant doit être capable de faire l'étude du fonctionnement des services administratifs pour les rendre plus performants.

**Contenu :** Objet de l'analyse administrative – profil de l'analyste – rôle de l'analyste à chaque étape – les étapes de l'analyse : expression du problème – analyse de l'existant – critique de l'existant – proposition d'une solution – élaboration du projet - présentation du projet (rapport d'étude détaillé) – mise en place de la solution et expérimentation – généralisation de l'application de la nouvelle solution – contrôle de l'atteinte des objectifs.

### **UE 64 : APPROCHE PROFESSIONNELLE**

#### **PRT 640 : PROJET TUTEUR**

##### **Objectif:**

- Mettre en pratique des connaissances acquises au cours de la formation
- Apprendre à travailler en équipe
- Apprendre à utiliser des méthodes de conception et de gestion de projet (définition des objectifs, respect des engagements en terme de fonctionnalité et de délai)
- Savoir présenter son travail sous la forme d'un rapport écrit et sous la forme d'une s... présentation orale.

##### **Contenu :**

Réalisation au cours de la formation d'un ou de plusieurs projets si possible en partenariat avec une entreprise ou une institution sur un thème lié à la spécialité. Les projets tutorés doivent développer chez l'étudiant les aptitudes au travail en groupe et à la prise d'initiatives et de responsabilités.

#### **STP 641 : STAGE PROFESSIONNEL**

##### **Objectif :**

- Acquérir une première expérience dans le monde professionnel
- Mettre en pratique les connaissances acquises

##### **Contenu**

Il dure 03 mois, durant le stage, l'étudiant doit réaliser un mémoire portant sur un problème identifié dans l'entreprise. Ce travail doit se faire sous un double encadrement (académique et professionnel). Ce mémoire devra donner lieu à une soutenance devant un jury composé d'universitaires et de professionnels.

#### **MET 642: METHODOLOGIE RAPPORT DE STAGE**

##### **Objectif**

- Familiariser l'étudiant avec le monde de l'entreprise, le faire réfléchir sur cette découverte.
- Réfléchir sur les objectifs, le déroulement et les acquis du stage
- Exercer ses capacités de rédaction (vocabulaire, orthographe, qualité d'expression, clarté dans la présentation)

##### **Contenu.**

- Présentation de l'entreprise et son marché
- La structure du rapport de stage
- Analyse de la mission effectuée
- Améliorer la syntaxe
- Réflexion personnelle
- Les annexes (glossaire, texte de loi, devis, bibliographie, revus)
- La forme (mise en page, police du caractère)
- La soutenance.