

Diplôme supérieur en Management et Gestion

RNCP37971 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	DIPLOVIS — Diplôme visé
Code(s) NSF	313, 314, 315
Formacode(s)	32623, 32652, 32663, 33054
Code(s) ROME	M1503, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION · SIRET : 33017866600088

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Diplôme Supérieur en Management et Gestion a vocation à certifier des professionnels capables d'accompagner les organisations dans une gestion efficace de leurs activités économiques et financières dans un contexte de digitalisation des pratiques professionnelles. Les diplômes intègrent les fonctions supports des entreprises et apportent leur expertise en soutien aux managers opérationnels.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion d'une activité professionnelle à dimension collaborative :

Analyse de l'environnement professionnel d'exercice

Communication professionnelle

Gestion des relations avec les organismes extérieurs

Contribution à l'activité d'un service et intégration au sein d'une équipe de travail

Gestion comptable et fiscale d'une organisation :

Contribution au traitement numérique de l'information

Gestion des opérations comptables et financières courantes

Etablissement des états financiers

Etablissement des déclarations sociales et fiscales

Participation au contrôle de gestion de l'organisation :

Collecte et analyse de données économiques et budgétaires

Renseignement du reporting périodique

Analyse des données économiques collectées

Elaboration de recommandations opérationnelles et stratégiques

Parcours Finance - Amélioration de la performance et Contrôle interne :

Modélisation du processus d'enregistrement et de comptabilisation des opérations

Identification des risques de contrôle interne

Diagnostic financier

Analyse de projets d'investissement

Parcours Ressources humaines - Gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines :

Recrutement des collaborateurs
Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
Mise en œuvre du plan de formation
Suivi administratif des salariés

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gérer une activité professionnelle à dimension collaborative :
Analyser l'environnement légal et réglementaire de l'organisation
Produire et diffuser une information claire et pertinente
Développer et maintenir les relations avec les organismes extérieurs (avocats, banques, administrations sociales et fiscales, expert-comptable ...)
Collaborer au sein d'une équipe de travail
Accompagner les collaborateurs débutants (jeunes diplômés, apprentis, stagiaires...)
Gérer les obligations comptables et fiscales d'une organisation :
Exploiter le système de gestion informatisée de l'organisation
Prendre en charge la gestion des opérations courantes dans le respect de la législation en vigueur
Etablir les états financiers
Renseigner les déclarations sociales et fiscales périodiques
Participer au contrôle de gestion de l'organisation :
Organiser la collecte des données économiques et budgétaires
Renseigner les tableaux de bord de pilotage et de contrôle budgétaire
Analyser les données collectées
Formuler des recommandations opérationnelles et stratégiques
Parcours Finance - Améliorer la performance et piloter le contrôle interne :
Modéliser les procédures de gestion comptable, sociale et fiscale
Identifier les risques de contrôle interne
Analyser la situation économique et financière d'une organisation
Evaluer un projet d'investissement en collaboration avec la direction financière
Parcours Ressources humaines - Assurer la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines :
Piloter le processus de recrutement
Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs
Mettre en œuvre le plan de formation défini par la direction des ressources humaines
Réaliser le suivi administratif des dossiers individuels des personnels

Blocs de compétences

RNCP37971BC01 — Gérer une activité professionnelle à dimension collaborative

LISTE DE COMPÉTENCES

Analyser l'environnement légal et réglementaire de l'organisation en recensant les obligations comptables, sociales et fiscales pour structurer son activité professionnelle, en intégrer les contraintes et garantir le respect des échéances.
Produire et diffuser une information claire et pertinente en faisant preuve d'esprit critique et en développant une argumentation synthétique et structurée afin de garantir une communication fluide et efficace à destination des membres de l'organisation et/ou des organismes extérieurs.
Développer et maintenir les relations avec les organismes extérieurs (avocats, banques, administrations sociales et fiscales, expert-comptable ...) en répondant à leurs sollicitations et en tenant à leur disposition les justificatifs adéquats pour permettre à chaque entité de mener à bien ses missions.
Collaborer au sein d'une équipe de travail en participant de façon constructive aux activités de ses membres et en interagissant avec les services connexes, en veillant au respect des valeurs d'inclusion, de diversité, de mixité et d'égalité professionnelle pour contribuer à l'aboutissement des projets en cours.
Accompagner les collaborateurs débutants (jeunes diplômés, apprentis, stagiaires...) en les guidant dans la mise en œuvre des procédures administratives et opérationnelles pour faciliter leur intégration et développer leurs compétences.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport d'activités et Soutenance orale
Etude de cas : Gestion d'équipe

RNCP37971BC02 — Gérer les obligations comptables et fiscales d'une organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Exploiter le système de gestion informatisée de l'organisation, en respectant les procédures définies en matière de traitement et de sécurité des données, pour produire et diffuser une information fiable.

Prendre en charge la gestion des opérations courantes dans le respect de la législation en vigueur en contrôlant l'imputation des frais engagés et des produits recensés pour répercuter l'impact de l'activité de l'entreprise dans ses états financiers.

Etablir les états financiers à partir des données issues de la comptabilité générale pour mettre à jour la situation financière et patrimoniale de l'entreprise à la date de clôture de l'exercice.

Renseigner les déclarations sociales et fiscales périodiques à partir des données issues du système d'information et de gestion pour déterminer les assiettes de cotisations et calculer les impôts dus dans le respect des échéances légales et réglementaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas : Gestion comptable et fiscale

Cas pratique : Etablissement des déclarations sociales et fiscales

RNCP37971BC03 — Participer au contrôle de gestion de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la collecte des données économiques et budgétaires en définissant des procédures de reporting périodique pour structurer la remontée d'informations auprès de la direction financière.

Renseigner les tableaux de bord de pilotage et de contrôle budgétaire en exploitant les données issues du système d'information pour calculer les ratios et les indicateurs de performance définis par la direction financière et les comparer aux objectifs fixés.

Analyser les données collectées en les comparant aux objectifs budgétaires fixés ainsi qu'aux résultats de la période précédente pour accompagner le processus de prise de décisions.

Formuler des recommandations opérationnelles et stratégiques en préconisant la mise en œuvre d'actions correctives pour atteindre les objectifs fixés et améliorer les performances de l'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas : Suivi budgétaire

RNCP37971BC04 — Parcours Finance : Améliorer la performance et piloter le contrôle interne

LISTE DE COMPÉTENCES

Modéliser les procédures de gestion comptable, sociale et fiscale en schématisant le processus d'enregistrement des opérations impliquant l'entreprise pour contribuer à évaluer le risque de contrôle inhérent au fonctionnement de l'organisation.

Identifier les risques de contrôle interne en analysant les procédures appliquées pour mettre en œuvre des opérations de révision et de contrôle adaptées et garantir l'exhaustivité, l'existence et la correcte valorisation des opérations enregistrées dans les états financiers.

Analyser la situation économique et financière d'une organisation en réalisant un diagnostic de l'activité pour évaluer la rentabilité de l'entreprise et s'assurer de sa solvabilité.

Evaluer un projet d'investissement en collaboration avec la direction financière en déployant une analyse multicritère afin de sécuriser la prise de décision stratégique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas :

- Analyse du contrôle interne
- Analyse financière
- Choix d'un projet d'investissement

RNCP37971BC05 — Parcours Ressources humaines : Assurer la gestion opérationnelle et administrative des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Piloter le processus de recrutement en identifiant avec les managers opérationnels les besoins en compétences et en structurant la stratégie de recherche et de traitement des candidatures dans le respect des lois anti-discrimination pour organiser la sélection des candidats.

Concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs en formalisant une procédure d'on-boarding pour les accueillir et faciliter leur adaptation à l'organisation et au poste de travail.

Mettre en œuvre le plan de formation défini par la direction des ressources humaines en tenant compte des besoins exprimés par les collaborateurs et les différents managers, afin de développer les connaissances et les compétences des salariés.

Réaliser le suivi administratif des dossiers individuels des personnels en établissant tous les documents nécessaires au respect de la réglementation sociale en vigueur pour accompagner salariés et employeurs tout au long de leur vie professionnelle dans l'entreprise et éviter les situations de blocage ou de contentieux.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas :

- Gestion du recrutement
- Mise en oeuvre du plan de formation

Cas pratique : Gestion administrative RH

Mise en situation professionnelle : On-boarding collaborateurs

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités et tous types de structure (entreprises privées, publiques, associations...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Parcours Finance :

Auditeur Assistant

Comptable / Responsable comptable

Chargé de clientèle bancaire

Opérateur middle/back office

Parcours Ressources humaines :

Chargé des ressources humaines

Chargé de recrutement

Chargé de formation

Gestionnaire paie

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 564 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	43 378
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L2X61 — Agents administratifs
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour une admission en 1^{ère} année : être titulaire du baccalauréat ou d'une certification de niveau 4

Pour une admission en 2^{ème} année : avoir validé une première année d'enseignement supérieur dans les domaines de la comptabilité, de la gestion, de la finance, du droit ou des ressources humaines.

Pour une admission en 3^{ème} année : avoir obtenu une certification de niveau 5 et/ou avoir validé deux premières années d'enseignement dans les domaines de la comptabilité, de la gestion, de la finance, du droit ou des ressources humaines.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir réalisé une période d'activité en entreprise (stage, apprentissage ou période de professionnalisation) d'une durée de 90 jours au cours de l'année précédant l'obtention de la certification.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Jury nommé par le Recteur d'académie, dont la composition est la suivante :

- Président et vice-président (enseignants chercheurs désignés par le Recteur d'académie)
- Recteur d'académie ou son représentant
- Directeur de l'école
- Directeur du programme
- 2 enseignants permanents

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 692 €
Selon la branche	6 000 € – 10 865 €
Prise en charge	Branches concernées
8 692 €	Valeur par défaut · 179 branches
10 865 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms, CPNEF de la Publicité, CPNEF de la presse et des agences de presse
8 917 €	CPNE Casinos, CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films, CPNEFP hôtellerie de plein air
8 010 €	CPNE de l'agriculture, CPNE des Vins et Spiritueux, CPNEFP des entreprises d'expédition et d'exportation de fruits et légumes
10 140 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant, CPNEFP de la Restauration rapide

7 923 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoces de l'ameublement
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP des industries des tuiles et briques
7 243 €	CPNEFP Branche du Commerce de Détail Non Alimentaire, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
10 864 €	CPNE Travail Temporaire
10 400 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
10 000 €	CPNE des exploitations frigorifiques
9 000 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
8 990 €	CPNEFP Mutualité
8 285 €	CPNEFP Commerce à distance
8 135 €	CPNEFP de la Branche des Caisses régionales de Crédit Agricole et autres organismes
8 134 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
8 057 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
8 036 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
8 029 €	CPNEFP des jardineries et graineteries
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2024

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ppa.fr/diplome-superieur-management-et-gestion.html>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37971/>