

Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) (Fiche nationale)

RNCP40181 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	312t, 330t, 334m
Formacode(s)	15093, 15041
Code(s) ROME	K2104, M1602, D1507, K1302, N1103
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

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

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL · SIRET : 13002612300013

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

CY CERGY PARIS UNIVERSITE · SIRET : 13002597600015

UNIVERSITE D'ORLEANS · SIRET : 19450855200016

UNIVERSITE D ARTOIS · SIRET : 19624401600016

UNIVERSITE DE LA REUNION · SIRET : 19974478000016

UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE · SIRET : 19762762300097

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 · SIRET : 19691774400019

LA ROCHELLE UNIVERSITE - UNIVERSITE DE LA ROCHELLE · SIRET : 19170032700015

UNIVERSITE BOURGOGNE EUROPE · SIRET : 93823061200013

UNIVERSITE DE LA GUYANE · SIRET : 13002059700014

UNIVERSITE MARIE ET LOUIS PASTEUR (UMLP) · SIRET : 93810656400017

UNIVERSITE DE CORSE P PAOLI · SIRET : 19202664900264

UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC · SIRET : 19730858800015

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002979600013

UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303

NANTES UNIVERSITE · SIRET : 13002974700016

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE PARIS-SACLAY · SIRET : 13002602400054

<https://www.universite-paris-saclay.fr/>

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS · SIRET : 19753471200017

UNIVERSITE DE LORRAINE · SIRET : 13001550600012

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE VERSAILLES ST QUENTIN YVELINE · SIRET : 19781944400013

UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE · SIRET : 19941111700013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D OPALE · SIRET : 19594403800205

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE RENNES II HAUTE BRETAGNE · SIRET : 19350937900015

UNIVERSITE DE STRASBOURG · SIRET : 13000545700010
<https://www.unistra.fr/>

UNIVERSITE DE TOURS · SIRET : 19370800500478

UNIVERSITE DE BRETAGNE SUD (UBS) · SIRET : 19561718800600

UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR (UPPA) · SIRET : 19640251500270

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE (UBO) · SIRET : 19290346600014

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE PARIS CITE · SIRET : 13002573700011

UNIVERSITE DE TOULON · SIRET : 19830766200017

UNIVERSITE TOULOUSE II · SIRET : 19311383400017

SORBONNE UNIVERSITE · SIRET : 13002338500011

UNIVERSITE PSL · SIRET : 13002614900018
<https://psl.eu/>

UNIVERSITE DE TOULOUSE · SIRET : 93827139200012

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013

UNIVERSITE COTE D'AZUR · SIRET : 13002566100013

UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017

UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016

UNIVERSITE PAUL SABATIER TOULOUSE III · SIRET : 19311384200010

UNIVERSITE DE POITIERS · SIRET : 19860856400375

UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE (UPHF) · SIRET : 13002574500014

UNIVERSITE PARIS NANTERRE · SIRET : 19921204400010

UNIVERSITE LYON 2 A ET L LUMIERE · SIRET : 19691775100014

UNIVERSITE DES ANTILLES · SIRET : 19971585500011

UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE · SIRET : 19751717000019

UNIVERSITE DU MANS · SIRET : 19720916600010

AVIGNON UNIVERSITE · SIRET : 19840685200204

UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017

UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE BORDEAUX III · SIRET : 19331766600017

UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019

UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE · SIRET : 19987001500013

UNIVERSITE DE NOUVELLE CALEDONIE · SIRET : 13000322100012

UNIVERSITE DE PARIS VIII.PARIS VINCENNES · SIRET : 19931827000014

UNIVERSITE JEAN MONNET (EPSCP) · SIRET : 93850168100010

UNIVERSITE D'EVRY VAL D'ESSONNE · SIRET : 19911975100014

UNIVERSITE PARIS III SORBONNE NOUVELLE · SIRET : 19751719600014

UNIVERSITE LYON 3 JEAN MOULIN · SIRET : 19692437700282

UNIVERSITE DE BREST · SIRET : 94129831700012

COMMUNAUTE D'UNIVERSITES ET ETABLISSEMENTS UNIVERSITE BOURGOGNE - FRANCHE-COMTE · SIRET : 13002091000019

UNIVERSITE DE MONTPELLIER PAUL-VALERY · SIRET : 93249089900014

NIMES UNIVERSITE · SIRET : 93249157400012

COMUE ANGERS - LE MANS · SIRET : 13002809500011

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le DAEU, Diplôme d'accès aux études universitaires, est un diplôme national de niveau 4, qui confère les mêmes droits que le baccalauréat.

Il permet d'acquérir ou de renforcer les compétences clés, définies dans le référentiel européen. Il permet aux apprenants d'avoir une base, un socle de connaissances et de développer des savoir-faire et des savoir-être, d'acquérir une meilleure connaissance de soi et des autres dans un contexte interpersonnel. Ces compétences, requises pour l'obtention du diplôme, sont mobilisables, en vue d'une recherche d'emploi ou de formation ou dans un contexte professionnel.

Il offre à moyen ou plus long terme, une opportunité de réorientation et d'intégration dans les filières ou métiers en tension pour les personnes éloignées de l'emploi ou de la formation, leur offrant ainsi des perspectives de progression et de qualification, notamment dans les secteurs de la santé, du social, de la petite enfance, de la comptabilité, du commerce et de la vente, du transport et de la distribution, de la restauration, de l'accueil et de l'assistantat administratif.

ACTIVITÉS VISÉES

- Accueil des différents publics
- Analyse des demandes et des situations des différents publics
- Évaluation des besoins en fonction du contexte spécifique
- Orientation des clients /ou publics selon leur demande
- Accompagnement des clients/ ou publics
- Suivi des clients/ ou publics
- Gestion de la relation client
- Planification des tâches
- Organisation du flux de travail
- Gestion des priorités et des délais
- Classement et archivage des documents administratifs
- Optimisation de son poste de travail
- Traitement des demandes administratives internes et externes dans un délai imparti
- Application de la réglementation pour archiver des dossiers et des documents relatifs aux activités de la structure
- Envoi et réception de commandes
- Mise à jour et suivi d'informations
- Suivi d'activité, des dysfonctionnements ou réclamations à travers des tableaux de bord
- Rédaction et mises en forme de différents documents
- Communication orale dans un contexte professionnel
- Réalisation de rapports de suivi pour rendre compte de l'évolution des activités
- Recherche documentaire
- Actualisation d'informations
- Exploitation d'informations à travers la veille
- Utilisation d'outils numériques
- Collaboration dans une équipe

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Accueillir différents types de publics en face à face ou à distance en mobilisant les techniques de communication orale, créer un climat de confiance et faciliter le dialogue
- Structurer des éléments clés de réponses pour renseigner et orienter différents types de publics
- Informer les différents publics et faciliter leurs démarches en communiquant de manière claire et efficace
- Réceptionner et traiter le courrier entrant et sortant en utilisant des outils appropriés dans le but d'assurer une gestion efficace
- Planifier, organiser et coordonner les rendez-vous et les réunions, au moyen d'outils de planification et de suivi appropriés
- Organiser et classer les dossiers et les documents, en s'appuyant sur des outils de gestion documentaire afin de faciliter l'accès, la recherche et la conservation des informations
- Adapter et optimiser sa pratique (gestes et posture) à son contexte professionnel en respectant les procédures de l'entreprise
- Organiser son activité en situation d'urgence, en discernant des niveaux d'urgence et en priorisant les tâches adéquates
- Assurer une bonne gestion des stocks par un contrôle adéquat des bons de commandes et de livraison des produits et/ou matières premières
- Renseigner le suivi continu de son activité, notamment les réclamations et dysfonctionnements, au moyen d'outils de suivi tels que des tableaux de bords d'activité
- Adapter sa communication orale en utilisant l'écoute active, la reformulation et le questionnement
- Rédiger tout type de document en le mettant en forme, et en l'adaptant au contexte et aux destinataires
- Rendre compte d'une démarche ou d'un résultat en utilisant des arguments appropriés, à l'oral ou à l'écrit et dans un registre de langue adapté
- Rechercher, extraire et organiser l'information documentaire et numérique en mobilisant les ressources et les outils adéquats
- Collaborer dans un groupe en partageant l'information, en ajustant et en diversifiant les approches

Blocs de compétences

RNCP40181BC01 — Accueillir, orienter et accompagner les différents types de publics

LISTE DE COMPÉTENCES

- Accueillir différents types de publics en face à face ou à distance en mobilisant les techniques de communication orale, créer un climat de confiance et faciliter le dialogue.
- Structurer des éléments clés de réponses pour renseigner et orienter différents types de publics.
- Informer les différents publics et faciliter leurs démarches en communiquant de manière claire et efficace

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Les épreuves peuvent comporter en tout ou partie un contrôle continu, pris en compte pour l'obtention du diplôme.

Les conditions du contrôle continu, et, pour l'examen terminal, la durée et la nature des épreuves, le nombre et les dates des sessions, sont déterminées par le président de l'université après avis des instances compétentes

RNCP40181BC02 — Organiser et gérer des tâches administratives simples

LISTE DE COMPÉTENCES

- Réceptionner et traiter le courrier entrant et sortant en utilisant des outils appropriés dans le but d'assurer une gestion efficace
- Planifier, organiser et coordonner les rendez-vous et les réunions, au moyen d'outils de planification et de suivi appropriés
- Organiser et classer les dossiers et les documents, en s'appuyant sur des outils de gestion documentaire afin de faciliter l'accès, la recherche et la conservation des informations
- Adapter et optimiser sa pratique (gestes et posture) à son contexte professionnel en respectant les procédures de l'entreprise
- Organiser son activité en situation d'urgence, en discernant des niveaux d'urgence et en priorisant les tâches adéquates

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Les épreuves peuvent comporter en tout ou partie un contrôle continu, pris en compte pour l'obtention du diplôme. Les conditions du contrôle continu, et, pour l'examen terminal, la durée et la nature des épreuves, le nombre et les dates des sessions, sont déterminées par le président de l'université après avis des instances compétentes

RNCP40181BC03 — Suivre et vérifier ses activités

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer une bonne gestion des stocks .par un contrôle adéquat des bons de commandes et de livraison des produits et/ou matières premières
- Renseigner le suivi continu de son activité, notamment les réclamations et dysfonctionnements, au moyen d'outils de suivi tels que des tableaux de bords d'activité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Les épreuves peuvent comporter en tout ou partie un contrôle continu, pris en compte pour l'obtention du diplôme. Les conditions du contrôle continu, et, pour l'examen terminal, la durée et la nature des épreuves, le nombre et les dates des sessions, sont déterminées par le président de l'université après avis des instances compétentes

RNCP40181BC04 — Communiquer à l'écrit et à l'oral

LISTE DE COMPÉTENCES

- Adapter sa communication orale en utilisant l'écoute active, la reformulation et le questionnement
- Rédiger tout type de document en le mettant en forme, et en l'adaptant au contexte et aux destinataires
- Rendre compte d'une démarche ou d'un résultat en utilisant des arguments appropriés, à l'oral ou à l'écrit et dans un registre de langue adapté

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Les épreuves peuvent comporter en tout ou partie un contrôle continu, pris en compte pour l'obtention du diplôme. Les conditions du contrôle continu, et, pour l'examen terminal, la durée et la nature des épreuves, le nombre et les dates des sessions, sont déterminées par le président de l'université après avis des instances compétentes

RNCP40181BC05 — Rechercher et partager des informations et des données, en intégrant l'évolution des technologies

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rechercher, extraire et organiser l'information documentaire et numérique en mobilisant les ressources et les outils adéquats
- Collaborer dans un groupe en partageant l'information, en ajustant et en diversifiant les approches

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Les épreuves peuvent comporter en tout ou partie un contrôle continu, pris en compte pour l'obtention du diplôme. Les conditions du contrôle continu, et, pour l'examen terminal, la durée et la nature des épreuves, le nombre et les dates des sessions, sont déterminées par le président de l'université après avis des instances compétentes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Codes NAF :

G 47 Commerce de détails à l'exclusion des automobiles et des motocycles
N 82 Services administratifs et d'assistance aux entreprises
N 78 Services liés à l'emploi
P 85 Services de l'enseignement
Q 86 Santé humaine et action sociale
T 97 Services des ménages en tant qu'employeurs de personnel domestique

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Dans le secteur de l'administration

- Chargé d'accueil
- Employé administratif

Dans le secteur du commerce et de la vente

- Vendeur en magasin
- Employé de rayons

Dans le secteur éducatif et de la santé

- Assistant d'éducation
- Auxiliaire de vie scolaire
- Auxiliaire de vie

Dans le secteur logistique

- Aide magasinier
- Agent de service expédition marchandises
- Employé logistique

Sous réserve de réussite au concours de B, les diplômés pourront accéder à des postes d'encadrement intermédiaire.

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)	Modérée (3/5) 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)	1 985 €
Familles professionnelles (FAP)	J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés · tension 2/5 (Faible) J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés · tension 3/5 (Modérée) J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres) · tension 5/5 (Très élevée) J6X92 — Cadres de la logistique · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R0X60 — Employés de libre service · tension 2/5 (Faible) R3X80 — Maîtrise des magasins · tension 2/5 (Faible) R4X92 — Cadres du management des magasins · tension 1/5 (Très faible) T2A60 — Aides à domicile et auxiliaires de vie · tension 5/5 (Très élevée) V5X84 — Surveillants d'établissements scolaires et accompagnateurs des élèves en situation de handicap · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	225 607
Jugés difficiles à recruter	38 %
Emplois saisonniers	23 %

Familles professionnelles (FAP)

J0X33 — Magasiniers et préparateurs de commandes peu qualifiés
J0X34 — Magasiniers et préparateurs de commande qualifiés
J1X80 — Responsable du magasinage et de la logistique (non cadres)
J6X92 — Cadres de la logistique
L2X61 — Agents administratifs
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
R0X60 — Employés de libre service
R3X80 — Maîtrise des magasins
R4X92 — Cadres du management des magasins
T2A60 — Aides à domicile et auxiliaires de vie
V5X84 — Surveillants d'établissements scolaires et accompagnateurs des élèves en situation de handicap

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Sont admis à s'inscrire à l'université en vue de l'obtention de ce diplôme les candidats ayant interrompu leurs études initiales depuis deux ans au moins et satisfaisant à l'une des conditions suivantes :

- avoir vingt ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme et justifier à cette même date de deux années d'activité professionnelle, à temps plein ou à temps partiel, ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale ;
- avoir vingt-quatre ans au moins au 1er octobre de l'année de délivrance du diplôme.

Pour l'inscription à l'université sont assimilés de plein droit à une activité professionnelle ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale et pour la durée correspondante :

- le service national ;
- toute période consacrée à l'éducation d'un enfant ;
- l'inscription à l'institution mentionnée à l'article L. 5312-1 du code du travail ;
- la participation à un dispositif de formation professionnelle destiné aux jeunes à la recherche d'un emploi ou d'une qualification ;
- l'exercice d'une activité sportive de haut niveau au sens de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 susvisée.

Les ressortissants étrangers doivent être en possession d'un permis de séjour en cours de validité au 31 octobre de l'année de l'examen.

S'agissant de l'inscription aux épreuves des candidats en situation de handicap, le recteur de la région académique de résidence du candidat peut, par dérogation aux règles générales et après avis du président de l'université concernée, dispenser les intéressés de tout ou partie des conditions normalement exigées pour l'inscription.

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

Le jury composé des enseignants participant à la formation.

Ce jury est présidé par un professeur ou un maître de conférences désigné par le président de l'université pour chacune des deux options

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

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

7 101 €

Selon la branche

6 357 € – 7 758 €

Prise en charge	Branches concernées
7 101 €	Valeur par défaut · 209 branches
7 758 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 750 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 357 €	CPNE Branche Caoutchouc

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2030

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP28217

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40181/>

Où se former

Formations référencées	138
Organismes	54
Régions couvertes	17
Prix indicatif	150 € – 6 236 €
Durée	13 – 605 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	4
Organismes gestionnaires (CFA)	3
Organismes formateurs	3
Régions couvertes	2
Départements couverts	3
Organismes certifiés Qualiopi	3
Sessions	de 09/2026 à 08/2027

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1 997
Parcours menés à terme	815
Taux d'achèvement	41 %
Période	02/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 517
Montant total engagé	3 093 711 €
Coût moyen par dossier	1 229 €
Durée moyenne	286 h
Période	02/2025 – 09/2026
France compétences	87 %
Reste à charge titulaire	10 %
France Travail	2 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Régions	0 %
Entreprise	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.