

LE DEVENIR DES DIPLÔMÉS DE LICENCE PROFESSIONNELLE - UVSQ 2021-2022

Enquête menée auprès de la promotion des diplômés 2022, 18 mois
après l'obtention du diplôme.

**Management et gestion des
organisations parcours Management et
organisation de l'entreprise**





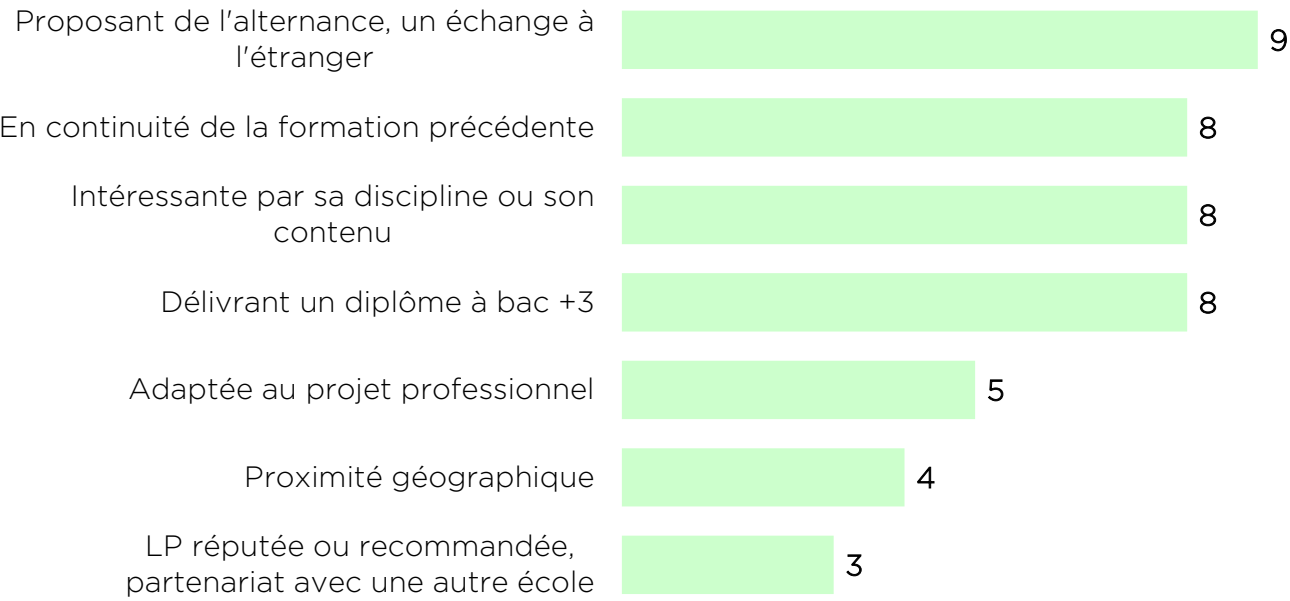
LA PROMOTION 2021-2022



16 en alternance
9 Bac Techno, 4 Bac ES, 1 Bac S, 1 Bac Pro, 1 Bac L
11 femmes, 5 hommes
Age médian* à l'obtention du diplôme : 22 ans - **la moitié a 22 ans (sur 13 répondants)*
13 ont poursuivi leurs études : 1 pendant 1 an, 12 pendant 2 ans (*y compris ceux qui se déclarent également en emploi*)

■ Choix de la formation*

**Les diplômés ont pu indiquer plusieurs raisons pour le choix de cette formation.*



■ **Recommandation de la formation**
13 la préconisent

■ **Projet professionnel**
3 en termes de secteur
3 en termes de métier
10 sans projet

▶ 5 ont vu leur projet conforté par la formation

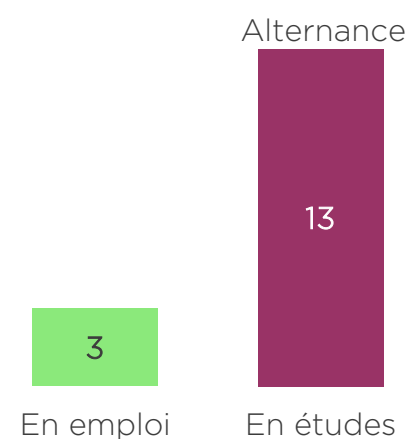
L'ACCÈS À L'EMPLOI (hors alternance et financement d'études)

■ **Temps médian* d'accès au 1er emploi**
Non indiqué, effectifs insuffisants

■ **Nombre d'emplois depuis la Licence professionnelle**
2 ont exercé un seul emploi
1 a exercé 2 emplois
1 a exercé 3 emplois ou plus
12 n'ont jamais exercé d'emploi



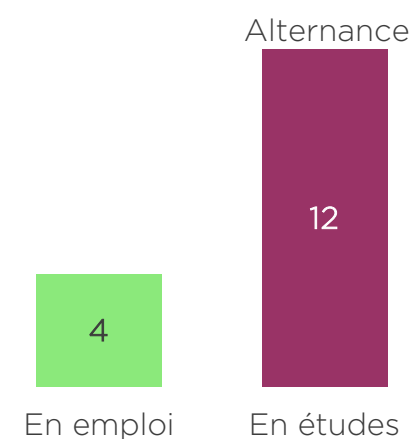
LA SITUATION LORS DE LA 1^{ÈRE} SEMAINE DE JUIN 2023



■ A 12 MOIS

←
*“ 2 diplômés occupent le même emploi
 18 mois après l'obtention de leur Licence
 professionnelle, qu'à 12 mois „*
 →

LA SITUATION LORS DE LA 1^{ÈRE} SEMAINE DE DÉCEMBRE 2023



■ A 18 MOIS

↓
Le nombre de répondants en emploi est faible, seuls les emplois et les missions à 18 mois sont présentés.

■ Emplois et missions

Responsable voyages junior (Travel Manager Junior) : Gestion des déplacements professionnels, support aux utilisateurs du portail de réservation et aux gestionnaires des flottes de véhicules

Assistant / Assistante de gestion : Etablissement des bilans, facturation, rapprochement bancaire, relance client, gestion commerciale

Assistant / Assistante d'équipe : Organisation des missions (réservation de vols et d'hôtels, préparation d'acte de mission), suivi des équipes, assistance administrative (notes de frais, ...)

Comptable : Recouvrement, saisie des banques, gestion des procédures collectives

