



D.A.E.U. option B Scientifique



Composante
SeFCo



Lieu(x)
Orléans

Présentation

Prérequis de niveau équivalent à des connaissances de l'année de seconde.

Acquérir connaissances, méthodes, outils.

Objectifs

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.

Compétences

Physique

Chimie

Mathématiques et applications

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

Sciences de la vie - Biologie

Organisation

Contrôle des connaissances

Ce diplôme peut être présenté sous forme d'un examen final ou sous forme de modules capitalisables.

Pour être déclaré admis, le candidat doit :

- dans le cas de l'examen final, obtenir une note moyenne au moins égale à dix sur vingt à l'ensemble des épreuves ;
- dans le cas des modules capitalisables, obtenir une note au moins égale à 10 sur 20 à chacune des épreuves. Les quatre modules peuvent être présentés lors d'une même session.

Pondération contrôle continu et contrôle terminal pour ceux qui sont inscrits à la préparation. Le contrôle continu n'est pris en compte que s'il est supérieur à la note d'examen terminal (pour le DAEU en présentiel)

Contrôle terminal pour les candidats au régime spécial.

Admission

Conditions d'admission

+ de 2 ans de sortie du système scolaire

20 ans et justifier de 2 ans de cotisations sociales entre 20 et 24 ans

Test de niveau de Français, Mathématiques, Anglais (si option choisie)

Modalités d'inscription

 <https://www.univ-orleans.fr/fr/sefco/se-former/candidater>

Pré-requis obligatoires

Conditions d'inscription au D.A.E.U.

Sont admis à s'inscrire au D.A.E.U. les candidat(e)s :

- âgé(e)s de plus de 24 ans
- âgé(e)s de plus de 20 ans et ayant interrompu leurs études initiales depuis plus de 2 ans et justifiant de  deux années d'activités professionnelles
- n'ayant jamais obtenu de baccalauréat (général ou professionnel) ou d'équivalent
- pour les candidat(e)s étranger(e)s, un permis de séjour en cours de validité et couvrant la période de formation est exigé
- ayant reçu une réponse favorable à la demande de pré-inscription et ayant réussi les tests d'admission

RAPPEL

- Le délai entre la 1ère inscription au diplôme et l'obtention de celui-ci ne peut excéder 4 années

Pré-requis recommandés

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances solides correspondantes pour le :

- D.A.E.U. A : second cycle des lycées ou niveau BEP
 - D.A.E.U. B : 1ère S ou STI
- ou des compétences acquises par l'expérience professionnelle.

Et après

Poursuite d'études

Accès de plein droit à l'Université. Equivalent du Baccalauréat (niv.IV) pour tous les concours qui nécessitent ce niveau, et toutes les formations professionnelles BTS, écoles spécialisées (infirmier(e), éducateur(trice))...

Insertion professionnelle

Formations générales s'adressant à des personnes souhaitant reprendre des études ou perfectionner leurs connaissances.

Infos pratiques

Service de Formation Continue

Contact – SEFCO (Service de Formation Continue)

Mail :  renseignements.sefco@univ-orleans.fr

Tel : 02 38 41 71 80

Le SEFCO accompagne les publics en reprise d'études, les salariés, demandeurs d'emploi ou entreprises dans leurs projets de formation tout au long de la vie.

Lieu(x)

 Orléans



**Université
d'ORLÉANS** | Service de
Formation Continue
En savoir plus

<https://www.univ-orleans.fr/fr/sefco/se-former/acceder-luniversite-sans-le-bac-le-daeu>



Organisation

2025-2026			Session Unique								Commentaire
			Régime Normal				Régime Spécial				
Code	HC	HTD	quotité (%)	modalité	tenure	durée	quotité (%)	modalité	tenure	durée	Possibilité de valider en 4 ans maximum par capitalisation
DAEUB	BC	TD									
B Scientifique											Les contrôles continus ne sont pris en compte que si la note obtenue est supérieure à la note obtenue au contrôle terminal
2 matières obligatoires											
Français	30		50% CC/ 50% CT	mixte	écrit	4	100%	CT	écrit	4	
Mathématiques	65		50% CC/ 50% CT	mixte	écrit	4	100%	CT	écrit	4	
2 matières à choisir											
Physique	20		50% CC/ 50% CT	mixte	écrit	2	100%	CT	écrit	2	
Chimie	20		50% CC/	mixte	écrit	2	100%	CT	écrit	2	

			50% CT							
Biologie	20		50% CC/ 50% CT	mixte	écrit	4	100%	CT	écrit	4
Anglais	65		50% CC/ 50% CT	mixte	écrit	4	100%	CT	écrit	4
2 Matières complémentaires										
ØPP		6	non évalué							
Informatique	20		non évalué							
DAEUB B Scientifique SONATE (formation à distance)										
2 matières obligatoires							NC	NC	NC	NC
Français	100		100% CT	mixte	écrit	4	NC	NC	NC	NC
Mathématiques	100		100% CT	mixte	écrit	3	NC	NC	NC	NC
2 matières à choisir							NC	NC	NC	NC
Physique	50		100% CT	mixte	écrit	2	NC	NC	NC	NC
Chimie	50		100% CT	mixte	écrit	2	NC	NC	NC	NC
SVT	50		100% CT	mixte	écrit	2	NC	NC	NC	NC

Comptabilité	50		100% CT	mixte	écrit	3	NC	NC	NC	NC
Finance d'entreprise	50		100% CT	mixte	écrit	3	NC	NC	NC	NC
Anglais	50		100% CT	mixte	écrit	3	NC	NC	NC	NC
Métiers de la santé	50		100% CT	mixte	écrit	3	NC	NC	NC	NC
QLIO	50		100% CT	mixte	écrit	2	NC	NC	NC	NC
Introduction à la programmation	50		100% CT	mixte	écrit	2	NC	NC	NC	NC