



Licence 3

Ressources Humaines

BAC+3

le cnam

Bourgogne – Franche-Comté

- ▮ **PUBLIC VISE ET PREREQUIS :** pour l'accès direct en L3 il faut être titulaire d'un BAC+2 ou titre professionnel de niveau 5 (Eu), admission sur dossier et entretien.

Pré-inscription possible toute l'année en ligne sur : www.ismacc.fr

Prochaine rentrée : **Septembre 2024**

- ▮ **Durée : 1 an-525h / Campus : Chalon sur Saône / Rythme : 1 semaine par mois / Crédits : 180 ECTS**

- ▮ **Contrat de professionnalisation ou Contrat d'apprentissage**

- ▮ **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ✓ L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel.
- ✓ Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de ces fonctions.

- ▮ **COMPÉTENCES VISÉES**

- ✓ Être opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines
- ✓ Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance
- ✓ Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les TICE
- ✓ Être capable d'assister le DRH dans la mise en œuvre des relations professionnelles
- ✓ Assister les managers dans la mise en œuvre des outils RH : GPEC, du recrutement, des rémunérations, de la paie, des relations sociales
- ✓ Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales)
- ✓ Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite)
- ✓ Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance)
- ✓ Rédiger des contrats, gérer leur suivi et de leur modification, appliquer les procédures légales
- ✓ Préparer des élections professionnelles et de séances de travail (négociation dans l'entreprise)

DÉBOUCHÉS

Scolaire :

- ✓ Poursuite en MS Ressources Humaines (Bac +5) – Campus Chalon sur Saône - ISMACC

Professionnel :

- ✓ Assistant(e) RH, Assistant(e) de gestion du personnel, Assistant(e)/Responsable Formation...
- ✓ Chargé(e) de la paie et de l'administration du personnel,
- ✓ Chargé(e) de gestion en petites et moyennes entreprises ayant en charge la gestion du personnel : recrutement, formation, évolution de carrière ...

Formation en présentiel



*Code NSF 310. Code RNCP 24425. Certification professionnelle de niveau 2 (Fr) et de niveau 6 (Eu). Enregistrée au RNCP par arrêté le 28 janvier 2019 sous l'autorité et délivré par le CNAM, sous le titre « Licence Générale Droit, Economie, Gestion mention Gestion Parcours Gestion des ressources humaines » – Certification accessible via le dispositif VAE.

Licence Ressources Humaines

FPG001 : Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines

Permettre aux apprenants de comprendre l'histoire, les enjeux, les objectifs, les composantes et les bases de connaissance de la fonction RH dans les organisations. Donner une vision des interactions entre la fonction RH et les principales fonctions de l'entreprise. Explorer les enjeux RH de grandes problématiques de management des entreprises et des organisations. Passer en revue des courants théoriques qui permettent de mieux aborder la question sociale dans les organisations et les problématiques de la relation entre la personne et l'organisation.

Modalités d'évaluation :

Examen final : Evaluation écrite durée : 2h.

FPG003 : Projet personnel et professionnel

L'approche pédagogique place l'apprenant au centre de l'action en l'amenant à explorer et à éprouver ses propres ressources et les ressources de son environnement en vue de construire un PPP dans un monde indéterminé et interconnecté. Elle implique la passation de nombreux outils, exercices et tests dont les résultats constituent le cœur du mémoire et du poster (situations d'apprentissage expérientielles et intégratives).

Des absences répétées pénaliseront donc l'alternant.

Modalités d'évaluation :

Réalisation d'un mémoire et soutenance orale

FPG114 : Outils RH

Savoir gérer les processus

RH (rémunération, recrutement, formation, gestion des carrières, gestion des compétences, gestion sociale, relations sociales, communication RH). Maîtriser les techniques et les outils des différents domaines des ressources humaines.

Modalités d'évaluation :

Examen final : Evaluation écrite durée 3h

FPG104 Gestion de la paie

Comprendre la logique d'un bulletin de paie. Savoir mettre en place et décliner un processus paie. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

Modalités d'évaluation :

Examen final : Evaluation écrite durée 2h

FPG105 : Système d'information de gestion des Ressources Humaines

Initiation aux Technologies de l'Information et de la Communication dans la fonction Ressources Humaines. Le numérique joue probablement un rôle clé dans la transformation des entreprises. Il joue également un rôle prépondérant dans le rôle que la fonction RH peut et doit jouer pour répondre aux enjeux de business auxquelles les entreprises sont confrontées dans un contexte mondial d'hyper-concurrence. Déterminant ou facilitateur de l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail, l'informatique au sens large est aussi un levier très concret pour la fonction RH.

Modalités d'évaluation :

Examen final : Evaluation écrite durée 2h

FPG119 : Data RH

Sensibiliser aux données, à leurs utilisations, à leurs applications dans les RH (learning analytics, profil de recrutement, repérage et analyse des solutions externes).

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu ou projet final

FPG109 : GRH, dialogue social et transformation des organisations

Présenter aux apprenants une approche opérationnelle de l'animation des instances représentatives et de la gestion des conflits dans l'entreprise. Montrer le rôle, les stratégies et les méthodes de la fonction RH dans le champ des relations sociales à partir d'une compréhension des enjeux de transformation des entreprises. Conduire activement les politiques RH dans le respect des instances et de leur mission. Faire face aux transformations de l'entreprise en tenant compte des spécificités (culturelles, historiques, institutionnelles et managériales) de l'organisation.

Modalités d'évaluation :

Examen final : Evaluation écrite durée 3h

DRS101 : Droit du travail : relations individuelles

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (relation salarié-employeur). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et de l'étude de la jurisprudence.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu

Examen final : Evaluation écrite durée 3h.

DRS102 : Droit du travail : relations collectives

Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations collectives du travail (représentation du personnel, négociation collective). Réaliser des exercices pratiques à partir de cas d'entreprises et d'étude de la jurisprudence.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu.

Examen final : Evaluation écrite durée 3h

FAD142 : Acteurs, instances et aspects juridiques et financiers de la formation

Fournir aux participants des données de cadrage sur le champ de la formation professionnelle en France, ses publics, acteurs institutionnels, fonctions et principaux mécanismes de régulation. Savoir trouver et utiliser les différentes mesures du droit et des financements de la formation professionnelle dans une logique d'utilisateur (individus, entreprises, OF...)

Fournir aux participants des outils d'analyse leur permettant de mieux situer leur rôle et leurs actions dans l'exercice de leur fonction.

Modalités d'évaluation :

Mini mémoire professionnel centré sur l'analyse d'une institution œuvrant dans le cadre de la formation professionnelle et sur leurs prérogatives (orientation politique, gestion...)

ANG300 : Anglais professionnel Améliorer ses compétences en anglais oral et écrit pour communiquer efficacement dans des situations professionnelles courantes.

Contrôle continu

Oral d'anglais

Evaluation écrite durée 2 h

UAMG04 : Expérience professionnelle, préparation aux examens, rapport d'expérience professionnelle

Modalités Accès : Individualisation des parcours de formation par bloc ou par Unité d'enseignement sont étudiés en entretien individuel.

Méthodes Mobilisées : Pédagogie interactive construite autour du vécu des stagiaires. Alternance d'apport théoriques, d'exercices pratiques, de jeu de rôle et production de dossiers ou de mémoires par le stagiaire pour la validation des Compétences.

Handicap : Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap. Prenez RDV avec notre référent Handicap. Nos établissements sont habilités PMR.

Tarifs : Gratuit pour tous les alternants. Pour les autres situations sur devis.