

<http://www.univ-fcomte.fr>

IUT de Besançon-Vesoul

30 Avenue de l'Observatoire
25009 Besançon
France

<http://iut-bv.univ-fcomte.fr>

Lieu de formation : Besançon

Points ECTS : 60

Niveau de diplôme validé à la sortie :
Bac+3

Durée de la formation :

Volume horaire global : 387,5

Forme de l'enseignement : En présentiel

Formation : Initiale, Continue, En alternance (Par apprentissage, contrat pro)

Contact : Karine RYMEYKO

iut-gea-lprh@univ-fcomte.fr

03.81.66.68.04

INFORMATIONS

Maison des étudiants
36A avenue de l'Observatoire
25030 Besançon cedex

■ formation initiale

Orientation stage emploi
tél. 03 81 66 50 65
ose@univ-fcomte.fr

■ formation continue

tél. 03 81 66 61 21
form-cont@univ-fcomte.fr

■ Centre de Formation d'Apprentis de l'enseignement supérieur de Franche-Comté

<http://www.cfasup-fc.com>

Licence professionnelle Métiers de la GRH : assistant

Dénomination officielle : Licence professionnelle Métiers de la GRH : assistant

Domaine de formation : Droit, économie, gestion

■ Présentation

La formation se déroule sur une année (début septembre jusqu'à fin juin-début juillet). Les enseignements sont dispensés sur le site de l'IUT de Besançon.

Le calendrier de la formation permet d'accueillir en même temps des candidats en alternance (37 semaines environ), en formation initiale ainsi que des personnes en formation continue. Tous les étudiants suivent les mêmes enseignements pendant 15 semaines. Pendant les semaines où les étudiants en alternance sont dans les structures d'accueil (entreprises, collectivités...), des projets tutorés sont réalisés en groupe sur un thème lié aux ressources humaines par les étudiants en formation initiale et les personnes en formation continue. Les étudiants en formation initiale ainsi que les personnes en formation continue ont 7 semaines de projet programmées. Le rythme d'alternance proposé est celui-ci : - De septembre à fin février : deux à trois semaines de cours suivies par deux semaines d'alternance, - de février à fin juin : les enseignements sont terminés, les étudiants en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation sont à plein temps intégrés dans les organisations. Les étudiants en formation initiale ainsi que les personnes en formation continue débutent leur stage de 16 semaines.

■ Objectifs

Ce diplôme propose une offre de formation en ressources humaines (niveau Bac +3) par le biais de la formation initiale, continue et de l'alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) : il s'adresse à un public ayant un niveau bac + 2 notamment les DUT tertiaires, les BTS assistant PME-PMI, assistant manager, comptabilité - gestion ..., les L2 AES, sciences économiques, droit, psychologie ainsi que les personnes en formation continue (salariés ou demandeurs d'emploi).

La licence professionnelle répond à un double objectif :

- proposer aux étudiants d'un niveau BAC+2 et aux acteurs de la fonction ayant besoin de valider des acquis professionnels, une année de professionnalisation dans le domaine des ressources humaines et permettre aux étudiants ayant pour spécialités la comptabilité, la psychologie, la communication, le droit... de se construire une double compétence ;
- proposer aux organisations de la région de la Franche-Comté (PME-PMI, associations, hôpitaux, collectivités territoriales...), des acteurs capables d'assurer la gestion administrative et juridique de base des ressources humaines et capables d'assurer la cohérence entre les options stratégiques des entreprises et la politique sociale (formation, rémunération...) ainsi qu'aux cabinets d'expertise comptable, des acteurs pour assurer la paie et la gestion sociale.

■ Compétences

Les compétences visées sont les suivantes :

Compétences en matière de droit du travail :

- maîtriser les éléments fondamentaux du droit social applicables aux salariés du secteur privé : les règles juridiques applicables aux relations individuelles et aux relations collectives (conventions collectives ...) privé ;
- connaître des notions du droit du travail applicables dans la fonction publique.

Compétences en matière de paie :

- établir de façon autonome un bulletin de salaire,
- établir et effectuer les déclarations fiscales et sociales légales,
- maîtriser les paramètres de la paie.

Compétences en matière de ressources humaines :

- maîtriser les opérations liées à l'administration du personnel nécessaires à la gestion des effectifs au sein d'une organisation ;
- apporter les réponses de base au personnel dans le respect de la confidentialité,
- organiser les étapes du recrutement et d'intégration du personnel,
- maîtriser les dispositifs et financements de la formation professionnelle, les étapes de réalisation d'un plan de formation et les problématiques de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
- participer à l'élaboration du système d'information RH (bilan social, tableaux de bord sociaux) ;
- connaître les différents systèmes de rémunération et savoir calculer, prévoir les masses salariales.
- connaître les obligations et les outils visant à assurer la sécurité des salariés au travail, savoir repérer les signaux faibles, prévenir, informer sur les risques psychosociaux, les maladies professionnelles et venir en appui auprès des managers et des collaborateurs ;
- connaître les modalités d'organisation des élections professionnelles et de consultation des instances représentatives du personnel ;
- comprendre l'importance du rôle du groupe dans les entreprises et les organisations ;
- participer à l'élaboration des principaux outils de communication interne.

■ Prérequis

La politique de recrutement de la licence professionnelle est d'avoir une diversité d'origine des diplômes représentée parmi les candidats sélectionnés. Les enseignements dispensés sont donc adaptés pour permettre à des personnes n'ayant pas de connaissances en gestion (étudiants en psychologie, philosophie...) ainsi que des personnes en formation continue travaillant depuis de nombreuses années de pouvoir suivre la formation. Les enseignements ne nécessitent pas de prérequis particulier dans le domaine de la gestion. Concernant les personnes qui font une demande de validation des acquis pour l'admission en licence professionnelle, le jury étudiera le dossier de validation des acquis afin de s'assurer qu'elles ne se soient pas en échec au cours de l'année de formation.

■ Public concerné

BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen
BTS Assistant de manager
BTS Comptabilité et gestion
DUT Carrières juridiques
DUT Gestion administrative et commerciale des organisations
DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Gestion comptable et financière
DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Gestion des ressources humaines
DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Gestion et management des organisations
Licence Administration économique et sociale
Licence Administration publique
Licence Droit
Licence Economie
Licence Economie et gestion
Licence Gestion
Licence Psychologie
Licence Sciences sociales
Licence Sociologie

■ Modalités particulières d'admission

La sélection des candidats se fait, dans un premier temps, par une étude du dossier du candidat. Dans cette première étape, les résultats de l'étudiant sont étudiés, son parcours, ses premières expériences professionnelles, ses stages ainsi que la motivation du candidat avec l'étude de la lettre de motivation. Dans un deuxième temps, environ 30 % des candidats présélectionnés sont auditionnés dans le cadre d'un entretien. Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et de professionnels. Déposez votre demande d'admission sur le site de l'Université de Franche-Comté.

■ Formalités d'inscription

Déposez votre demande d'admission sur le site de l'Université de Franche-Comté.

■ Internationalisation

La spécificité du programme de la licence professionnelle visant à former des assistants RH, paie, la spécificité du calendrier liée à l'alternance...ne permettent pas la validation de périodes d'études à l'étranger. Il est tout de même possible, pour les étudiants en formation initiale, de réaliser leur stage à l'étranger.

■ Mobilité des étudiants

Mobilité interne : la spécificité du programme de la licence professionnelle visant à former des assistants RH, paie, la spécificité du calendrier liée à l'alternance... ne permettent pas de proposer des possibilités d'emprunts d'UE à d'autres programmes.

Mobilité externe : aucun objectif en termes de mobilité externe n'est fixé puisque le diplôme est une licence professionnelle qui a pour objectif principal l'insertion immédiate et professionnelle des diplômés.

■ Métiers

- assistant ressources humaines - responsable paie et gestion sociale, - collaborateur comptable et social en cabinet, - assistant de gestion du personnel, - assistant au responsable recrutement,- assistant au responsable formation,- chargé d'études RH,- assistant juridique,- juriste dans le domaine social

Parcours Gestion opérationnelle des ressources humaines

Forme de l'enseignement : En présentiel

Formation : Initiale, Continue, En alternance (Par apprentissage, contrat pro)

■ Compétences

Compétences en matière de droit :

Rechercher les informations dans le domaine des droits et obligations des employeurs et salariés pour résoudre des problèmes d'ordre juridique, limiter les risques de contentieux, garantir aux salariés l'application de la réglementation. Suivre les évolutions législatives réglementaires et conventionnelles.

Identifier les éléments fondamentaux du droit social applicables aux salariés du secteur privé : les règles juridiques applicables aux relations individuelles et aux relations collectives.

Appliquer le droit du travail applicable dans la fonction publique.

Positionner l'entreprise dans son environnement juridique : les différents types de sociétés en droit français, le choix de la forme juridique de l'entreprise (choix et impact sur le régime fiscal), le droit des entreprises en difficulté, l'entreprise et ses relations avec l'extérieur.

Compétences en matière de paie :

Etablir entièrement et de façon autonome un bulletin de salaire (maîtriser les différents paramètres de la paie, le processus de la paie, du recueil des éléments à l'élaboration du bulletin, déterminer le salaire net.

Compétences en matière de ressources humaines :

Réaliser les formalités administratives de gestion du personnel depuis la rédaction du contrat de travail jusqu'au solde de tout compte (gestion des effectifs, du temps de travail).

Etablir toutes les démarches et les documents administratifs et sociaux obligatoires relatifs à la GRH pour assurer la fiabilité des opérations administratives liées à la vie du contrat de travail (recrutement, licenciement, maladie ...).

Concevoir des indicateurs sociaux pertinents en cohérence avec la stratégie de l'entreprise.

Utiliser un Système d'Information Ressources Humaines.

Mettre en place un processus de recrutement en utilisant les différents outils et méthodes (définition de poste, du profil, sources de recrutement, outils de sélection et phase d'intégration) et en respectant le cadre législatif du recrutement en France.

Formaliser un plan de formation à partir des différents dispositifs de formation et du système de financement.

Identifier les enjeux, les aspects réglementaires de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences pour mettre en place une démarche de GPEC en utilisant les outils adaptés.

Identifier la place des relations individuelles et collectives au sein d'une entreprise, le rôle des différentes instances de représentation du personnel dans l'entreprise pour analyser et gérer des conflits individuels et collectifs.

Connaître les règles relatives à la négociation collective et leur évolution.

Appliquer le cadre réglementaire et les outils pour assurer la sécurité des salariés au travail. Repérer les signaux faibles, prévenir, informer sur les accidents du travail, les maladies professionnelles et les risques psychosociaux pour venir en appui auprès des managers et des collaborateurs.

Définir un système de rémunération en intégrant les enjeux économiques, politiques, sociaux et la notion d'équilibre d'un système de rémunération.

Calculer les différents effets liés à la gestion de la masse salariale (effets de niveau, masse, report, noria, structure, effectifs,) pour suivre, analyser les variations et faire des prévisions.

Compétences associées :

Maîtriser les outils informatiques nécessaires à la fonction d'assistant RH (word, excel, Powerpoint, domaines de compétences du C21). Utiliser les termes spécifiques au domaine des ressources humaines (anglais).

Identifier les caractéristiques de fonctionnement et de management et stratégiques des petites et moyennes organisations.

S'informer sur les métiers liés à la fonction RH, réaliser un bilan des expériences professionnelles et extra-professionnelles, communiquer sur un projet professionnelle en utilisant les techniques de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation).

Appréhender la notion de management d'équipe, les notions d'autorité et de pouvoir, de leadership, les différents styles de management, la motivation autonome, les missions d'un manager, les différents outils de management d'une équipe.

Identifier l'importance et la place du sujet au sein du groupe et de l'équipe dans les diverses organisations.

Utiliser les outils de communication interne et externe dans les entreprises et les organisations.

Mener un projet sur un thème en ressources humaines (mise en pratique des connaissances et outils des disciplines enseignées).

Mener à son terme, dans le cadre d'un stage ou de l'alternance, une mission confiée par une organisation dans le domaine des ressources humaines.

Utiliser les connaissances acquises dans le cadre de la formation pour analyser à l'écrit les situations professionnelles rencontrées et communiquer sur les activités réalisées.

■ Métiers

Cette formation vise à former :

- des assistants en gestion des ressources humaines
- des gestionnaires - assistants paie,
- des assistants / consultants en recrutement,
- des chargés de formation,
- des assistants administratifs...

Semestre 05

	Type	ECTS	h CM	h TD	h TP
UE 1 Connaissances professionnelles générales	Obligatoire	7		72,5	
Communication professionnelle en langue : anglais	Obligatoire	3		22,5	
Environnement et stratégie des organisations - Aide à l'insertion professionnelle	Obligatoire	2		18	
Maîtrise des outils de bureautiques	Obligatoire	2		32	
UE 2 Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie	Obligatoire	6		80	
EC1 - Gestion de la paie	Obligatoire	3		47	
EC2 Administration du personnel - Système d'information ressources humaines	Obligatoire	3		33	
UE 3 Maîtriser l'environnement juridique et social des organisations	Obligatoire	6		80	
EC1 - Environnement juridique et fiscal des entreprises	Obligatoire	2		18	
EC2 - Droit du travail secteur privé et fonction publique	Obligatoire	4		62	
UE 4 Maîtriser les processus de recrutement, de formation et de la GPEC	Obligatoire	6		62	
EC1 - Processus et technique de recrutement	Obligatoire	3		26	
EC2 - Management de la formation professionnelle - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Obligatoire	3		36	
UE 5 Manager les équipes et gérer le dialogue social	Obligatoire	5		53	
EC1 - Management d'équipe - Communication - Psychosociologie de groupe	Obligatoire	3		35	
EC2 - Relations professionnelles	Obligatoire	2		18	

Semestre 06

	Type	ECTS	h CM	h TD	h TP
UE 6 Piloter la stratégie RH dans les organisations	Obligatoire	4		40	
EC1 - Qualité de vie au travail, pénibilité, risques psychosociaux	Obligatoire	2		18	
EC2 - Politique de rémunération et contrôle de gestion de la masse salariale	Obligatoire	2		22	
UE 7 Gérer un projet RH	Obligatoire	6		130	
Projet professionnel appliqué aux RH	Obligatoire	6			
UE 8 Gérer une mission RH	Obligatoire	20			
Alternance / Stage	Obligatoire	20			