

Licence générale Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des ressources humaines

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis :

Accès en L1 : Bac ou équivalent.

Les conditions **d'accès direct en L3** sont les suivantes :

- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS;
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 (Diplôme du Cnam ou autre) ou d'une certification de niveau III enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles ou reconnue équivalente ;
- soit justifier d'une autre formation Bac+2 (VES).

L'accès en L3 suppose des prérequis :

- FPG001
- FPG003
- EAR001 ou EAR002 uniquement pour les élèves non issus d'un parcours en Économie Gestion
- Suivre le MOOC Les mots de la GRH: fondamentaux / exploration / les défis <https://www.fun-mooc.fr/universities/CNAM/>
- Lire Pennaforte, A. et al, Fondamentaux et défis de la GRH, Dunod, 2018
- Lire Thévenet, M. et al, Fonctions RH, Pearson, 2015, 4e édition

Objectifs

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.

Cette sortie licence permet particulièrement une valorisation professionnelle dans les domaines suivants :

- Assistant de gestion du personnel,
- Chargé de la paie et de l'administration du personnel,
- Chargé de gestion en petites et moyennes entreprise ayant en charge la gestion du personnel : recrutement, formation, évolution de carrière ...

Modalités de validation

Valider toutes les UE et produire un rapport d'expérience.

Compétences

- 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

🌟 Valide le 19-01-2019

Fin d'accréditation au 31-08-2019

Code : LG03605A

180 crédits

Licence générale

Responsabilité nationale :
EPN16 - Innovation / Olfa
ZAIBET GRESELLE

Niveau d'entrée requis :
Niveau IV

Niveau de sortie : Niveau II

Mention officielle : Arrêté
du 24 août 2016.
Accréditation jusque fin 2018-2019.

Mode d'accès à la certification :

- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

NSF : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310)

Métiers (ROME) :

Code CNCP : 24425

Code CertifInfo : 92839

Contact national :

EPN16 Innovation

2 rue conté

39.2.61

75003 Paris

01 58 80 86 39

Guy Dahan

guy.dahan@lecnam.net

- 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 : gestion des carrières, du recrutement , de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paye, des relations sociales.
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales).
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale.
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social : rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique.
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique
- Analyser et rédiger des notes de commentaires des textes.
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires
- 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.
- Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures..
- Préparer des élections professionnelles et de séances de travail (négociation dans l'entreprise).
- Maîtriser l'anglais.

Enseignements

180 ECTS

L1

Présentation générale du droit DRA001

4 ECTS

Economie Générale : microéconomie EAR001

6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 4 ECTS

Outils informatiques pour les sciences du travail et de la société TET014

4 ECTS

Ouverture au monde du numérique DNF001

4 ECTS

Les outils bureautiques NFE001

6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 6 ECTS

Parcours d'apprentissage personnalisé en anglais ANG200

6 ECTS

Anglais professionnel ANG300

6 ECTS

Outils et démarche de la communication écrite et orale CCE001

4 ECTS

Bases et outils de gestion de l'entreprise TET009

6 ECTS

Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels TET003

8 ECTS

Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique FPG003

6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 6 ECTS

Introduction à la sociologie AST001

6 ECTS

Organisation du travail et des activités DSY005

6 ECTS

Expérience professionnelle UAM101

10 ECTS

L2

Droit social : bases du droit du travail : aspects individuels et collectifs DRS003

4 ECTS

Économie Générale : macroéconomie EAR002

6 ECTS

Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines FPG001

4 ECTS

Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web TET007

6 ECTS

Introduction à la psychologie sociale et des organisations PST003

6 ECTS

La formation des adultes : histoire, cadres et acteurs

FAD101

4 ECTS

Initiation aux questions du travail et de l'emploi

TET006

4 ECTS

Analyse des situations de travail

TET008

6 ECTSDeux UE à choisir parmi : **12 ECTS**

Champs de la sociologie

AST002

6 ECTS

Comptabilité et gestion de l'entreprise

CFA010

12 ECTS

Initiation aux techniques juridiques fondamentales

DRA002

6 ECTS

Expérience professionnelle

UAM102

8 ECTS

L3

Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

CCE105

4 ECTS

Outils RH

FPG114

6 ECTS

Gestion de la paie

FPG104

4 ECTS

Technologies de l'information et de la communication et GRH

FPG105

4 ECTS

GRH, dialogue social et transformations des organisations

FPG109

6 ECTS

Droit du travail : relations individuelles

DRS101

6 ECTS

Droit du travail : relations collectives

DRS102

6 ECTS

Sociologie des relations professionnelles

AST117

6 ECTSUne UE à choisir parmi : **4 ECTS**

Montage juridique et financier de dispositifs de formation

FAD119

6 ECTS

Comptabilité et contrôle de gestion Initiation I

CCG101

4 ECTS

Data RH

FPG119

6 ECTS

Comptabilité et contrôle de gestion- Découverte

CCG100

4 ECTS

Test d'anglais (Bulat niveau 1)

UA2B12

2 ECTS

Expérience professionnelle, rapport d'expérience, et séminaire de

UAMG04

