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

Ce parcours RH 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.

Présentation

Publics / conditions d'accès

Accès en L1 : Bac général ou technologique.

Accès en L2 : Ouvert aux titulaires de 60 crédits de L1 d'une licence Droit/ Économie/Gestion (DEG) ou Sciences Humaines et Sociales (SHS) ou d'une formation universitaire et ou académique (ex : DUT, BTS, BUT etc.) reconnue équivalente dans le domaine de la gestion **(pour tout cursus en alternance ou traditionnel).**

Les conditions **d'accès direct en L3** sont les suivantes **(pour tout cursus en alternance ou traditionnel) :**

- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS.
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un titre de niveau 5 enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) inscrit dans la dernière note de réglement VES (Validation des études supérieures) **(Cf. la note de règlement en vigueur)**
- soit justifier d'une autre formation Bac+2 **(Dépôt d'une demande VES avant toute inscription si votre diplôme est cohérent avec le domaine RH).** Demande à déposer avant toute inscription en alternance ou traditionnel. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.
- Ou faire une demande VAPP (Validation d'Acquis Professionnels et Personnels) **si expérience conséquente dans le domaine RH**. Demande à déposer avant toute inscription. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.

Les dossiers VAPP et VES seront évalués par une commission qui statuera sur la cohérence de votre demande.

IMPORTANT

- L'accès en L3 RH suppose **3 UE de prérequis obligatoires à valider pour tous auditeurs** quel que soit le diplôme d'entrée : **FPG001 - FPG003 et CCG100 (aucune dérogation, substitution ou validation n'est accordée)**
- **Une expérience professionnelle d'un an minimum dans la fonction RH est nécessaire pour obtenir le diplôme, validé par un rapport d'activité professionnelle. À défaut un stage de 6 mois sera exigé et validé par un rapport de stage.**

Bon à savoir

- **Il est conseillé de se procurer l'ouvrage de référence de la filière RH :** Lire DEJOUX C., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., PENNAFORTE A., BENDER A-F., STORHAYE P., (2026), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 6ème édition, Pearsan.
- **Une fiche de méthode pour la rédaction du rapport est disponible ici ou auprès de vos centres régionaux.**

Mis à jour le 15-09-2026

Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030. le 30-05-2025

Fin d'accréditation au 31-08-2030

Code : LG03605A

180 crédits

Licence

Responsabilité nationale : EPN16 - Innovation / Olfa ZAIBET GRESELLE

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 4 (ex Niveau IV)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030.

Mode d'accès à la certification :

- Contrat de professionnalisation
- Apprentissage
- Validation des Acquis de l'Expérience
- Formation continue

NSF : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (310) , Comptabilite, gestion (314)

Métiers (ROME) : Directeur administratif / Directrice administrative (M1205) , Chargé / Chargée d'enquêtes (M1401) , Assistant / Assistante de gestion administrative (M1605) , Assistant / Assistante de direction (M1604) , Agent / Agente de gestion comptable (M1203)

Code répertoire : RNCP42362

Code CertifInfo : 121115

Contact national :

EPN16 Innovation

2 rue conté
39.2.61
75003 Paris

01 58 80 86 39
Molka hedhli
molka.hedhli@lecnam.net

- **Un séminaire d'accompagnement méthodologique à l'UAMG04 est proposé sur Paris en FOAD Nationale (dates des séances en direct mais à distance seront indiquées via l'espace moodle de l'UA)** (pour les auditeurs inscrits hors temps de travail (HTT)) par la responsable nationale de la Licence Parcours RH : Mme Olfa GRESELLE-ZAÏBET, MCF HDR en sciences de gestion et du management.

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 diverses fonctions RH.

Modalités d'enseignement et de validation

Les enseignements sont dispensés sous la forme de cours magistraux (en FOAD ou en direct mais enregistrées), vidéos pédagogiques théoriques (enregistrements déposés), illustrations de situations RH réelles et récentes, exercices d'application pratique, traitement d'étude de cas (sujets types d'examen pour certaines) …

Modalités de validation

Valider les 3 UE obligatoires de pré requis, valider toutes les UE de la L3, avoir une expérience conséquente en RH (minimum 1 an ou stage de 6 mois) et produire un rapport d'expériences professionnelles de qualité suivant la méthodologie en vigueur mise en œuvre dans l'UAMG04.

Compétences

Domaines de compétences clés visés :

- Gestion sociale de l'entreprise
- Gestion des politiques de RH
- Gestion des outils et méthodes de la fonction RH
- Gestion administrative du personnel

Qui se déclinent...

- 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 NTIC ;
- 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 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) ;
- 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 ;
- 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 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 des séances de travail (négociation dans l'entreprise) ;
- Maîtriser l'anglais.

Enseignements

180 ECTS

L1 60 ECTS

Présentation générale du droit	DRA001 4 ECTS
Économie Générale : macroéconomie	EAR002 6 ECTS
Les outils bureautiques	NFE001 6 ECTS
Outils et démarche de la communication écrite et orale	CCE001 4 ECTS
Bases et outils de gestion de l'entreprise	CFA006 6 ECTS
Organisation du travail et des activités	DSY005 6 ECTS
Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique	FPG003 6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 6 ECTS

Anglais général pour débutants	ANG100 6 ECTS
Initiation à la langue et à la culture espagnoles	ESP100 6 ECTS
Initiation à la langue et culture arabe, parcours collectif	ARA100 6 ECTS
Introduction à la langue des signes française (LSF) et à la culture Sourde	LSF100 6 ECTS

Au choix parmi : 6 ECTS

Introduction à la sociologie	AST001 6 ECTS
Excel avancé	NFE002 6 ECTS
Comptabilité et gestion de l'entreprise	CFA010 12 ECTS
Techniques de la statistique	STA001 6 ECTS
Recherche d'informations: théorie et pratique sur le web	TET007 6 ECTS

Expérience professionnelle	UAM101 10 ECTS

L2 60 ECTS

Economie Générale : microéconomie	EAR001 6 ECTS

Droit du travail : bases - aspects individuels et collectifs	DRS003 4 ECTS
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001 4 ECTS
Initiation aux techniques juridiques fondamentales	DRA002 6 ECTS
Fondements du marketing	ACD001 6 ECTS
Introduction au management comptable et financier	CFA116 6 ECTS

au choix parmi 18 ECTS

Champs de la sociologie	AST002 6 ECTS
Méthodes de recherche et traitement de l'information : entretiens et questionnaires professionnels	TET003 8 ECTS
Enjeux sociaux et environnementaux du travail et de l'emploi	TET010 6 ECTS
Introduction à la psychologie sociale et des organisations	PST003 6 ECTS

Expérience professionnelle : 1 an	UADR12 10 ECTS

L3 60 ECTS

Droit du travail : relations individuelles	DRS101 6 ECTS
Droit du travail : relations collectives	DRS102 6 ECTS
Outils RH à l'ère de l'IA générative	FPG114 6 ECTS
Gestion de la paie	FPG104 4 ECTS
SIRH	FPG105 4 ECTS
GRH, dialogue social et transformations des organisations	FPG109 6 ECTS
Data RH	FPG119 6 ECTS
Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir	TED001 3 ECTS

6 crédits à choisir parmi : 6 ECTS

Acteurs, instances et aspects juridiques et financiers de la formation	FAD142 6 ECTS
Gestion de la paie (Approfondissements)	FPG115 6 ECTS
Champs de la sociologie	AST002 6 ECTS
Droit du numérique	DNT104 4 ECTS
Approche ergonomique des situations de travail	ERG126 6 ECTS
Management d'équipe et communication en entreprise	TET102 6 ECTS
Anglais professionnel	ANG320 6 ECTS

Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie	UAMG04 13 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LG036C15 RNCP42362BC01 Usages digitaux et numériques en RH (Réaliser une veille économique, sectorielle et réglementaire)	Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
LG036C25 RNCP42362BC02 Gérer les processus RH et les data RH (Assurer la gestion courante des activités financières, RH et commerciales d'une organisation)	Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses données en RH pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. Analyser et synthétiser des données RH en vue de leur exploitation. Développer une argumentation sur un sujet RH avec esprit critique.
LG036C35 RNCP42362BC03 Expression et communication écrites et orales (Participer au pilotage opérationnel d'un projet dans le respect des normes en vigueur)	• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française. • Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère. SAVOIR COMMUNIQUER DANS SON CHAMP DISCIPLINAIRE
LG036C45 RNCP42362BC04 Fondamentaux RH (Produire et restituer des informations de gestion à l'aide des outils numériques)	Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
LG036C55 RNCP42362BC05 Action en responsabilité RH au sein d'une organisation professionnelle (Construire et mettre en œuvre son projet professionnel [dans les métiers de la gestion])	Situer son rôle et sa mission RH au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives. Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique RH.