



# Parcours Gestion des ressources humaines

Licence professionnelle Métiers de la GRH : assistant



Composante  
Institut  
Universitaire  
de Technologie  
Dijon-Auxerre-  
Nevers

## Présentation

IUT Site d'Auxerre :

Le diplômé intervient dans le développement, la gestion et l'administration des ressources humaines.

L'expérience acquise pendant la formation est un véritable atout facilitant l'insertion du diplômé dans le monde professionnel.

## Objectifs

Le parcours « Gestion des Ressources Humaines et Management des Compétences » de la LP "Métiers de la GRH : Assistant" , **proposé uniquement en alternance avec contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, est conçu pour permettre l'insertion professionnelle de ses diplômés dans les métiers de la fonction Assistant des ressources humaines. Il n'a donc pas vocation à permettre la poursuite d'études en Master.**

Le parcours répond à plusieurs objectifs qui sont notamment :

- répondre aux besoins des entreprises car elles disposent toutes de cette fonction,

- participer à l'essor économique en proposant une formation en adéquation avec la demande du marché,
- initier le développement d'une filière professionnelle courte « Ressources Humaines » en partenariat avec tous les secteurs de l'économie, notamment l'industrie,
- offrir à des diplômés Bac+2 une diversification à leur orientation en proposant un nouveau cursus attractif, permettant une sortie diplômante et professionnalisée,
- offrir à des diplômés Bac+2, une insertion professionnelle immédiate par l'intermédiaire du **contrat d'apprentissage ou de professionnalisation**, tout en les formant de façon adéquate vis-à-vis du marché du travail,
- permettre à des salariés d'entreprises ou à des demandeurs d'emploi d'avoir la possibilité de conceptualiser les savoir et savoir-faire acquis en entreprise et d'avoir une vision globale de leur fonction en mettant en œuvre si nécessaire la validation des acquis d'expériences,
- professionnaliser des formations supérieures dans un contexte européen avec pour objectif prioritaire l'insertion directe dans le monde du travail.

**Capacité d'accueil globale :** 15 étudiants

## Compétences acquises



La formation annualisée s'organise autour de trois blocs de compétences : 1/Gérer la communication et développer des aptitudes transversales dans un environnement RH, 2/Réaliser l'administration des ressources humaines, 3/Sécuriser l'environnement juridique, administratif et financier des ressources humaines.

Les compétences acquises prennent place dans les champs principaux des ressources humaines au sein desquels se développe l'activité professionnelle de l'assistant RH.

#### Administration du personnel

- Gérer des contrats de travail : conclusion, exécution, rupture
- Gérer l'absentéisme
- Recueillir des données pour le bilan social

#### Rémunération

- Établir et comprendre les fiches de paie

#### Formation

- Mettre en œuvre les actions de formation
- Préparer les plans individuels et collectifs de formation

#### Recrutement

- Identifier les postes et les compétences
- Comprendre et gérer la mobilité interne avec la mise en place de plans de formation

#### Information et communication

- Animer une réunion
- Effectuer une veille juridique

## Organisation

### Contrôle des connaissances

#### Conditions de validation de la licence professionnelle :

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à chaque compétence structurant le parcours de formation.

#### Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

##### Art. 11

Les parcours de formation sont structurés en unités d'enseignement ou en ensembles cohérents d'unités d'enseignement permettant l'**acquisition de blocs de connaissances et de compétences**. Sont proposées aux étudiants des progressions pédagogiques adaptées qui prennent en compte leurs acquis antérieurs et leur projet personnel et professionnel. *Les blocs de connaissances et de compétences de même que les unités d'enseignement sont capitalisables.*

*La compensation s'effectue au sein des unités d'enseignement ou des regroupements cohérents d'unités d'enseignement, **organisés en blocs de connaissances et de compétences** clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants. Ces modalités reposent sur la capitalisation des unités d'enseignement et des blocs de connaissances et de compétences ainsi que celle des crédits correspondants.*

##### Art. 12

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu 180 crédits européens selon des modalités de contrôle de connaissances et de compétences tel que fixées à l'alinéa précédent. Ces modalités doivent garantir l'acquisition des blocs de connaissances et de compétences caractéristiques du diplôme et du parcours.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a



été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

---

## Ouvert en alternance

**Type de contrat :** Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation.

**Rythme d'alternance :** Modalités d'alternance :

---

## Admission

---

### Modalités de candidatures

Dépôt de candidature sur [e-candidat](#)

Pour en savoir plus sur les sessions et modalités de candidature, consultez le [site web de l'IUT Dijon-Auxerre](#)

---

### Attendus / Pré-requis

Admission sur dossier pour les titulaires :

- d'un Bac +2 (DUT ou BTS) dans le domaine de la gestion des entreprises, du sanitaire et social,
  - d'une licence 2,
- pour les candidats en formation continue.

---

## Et après

---

### Débouchés professionnels

Les principaux emplois visés sont :

- coordonnateur du développement des ressources humaines,
- technicien en gestion et administration des ressources humaines,
- assistant ressources humaines.

---

## Infos pratiques

---

### Contacts

**Responsable de formation**

Stéphane PRIEUR

☎ 03 86 49 28 72

✉ [rplpgrh@iut-dijon.u-bourgogne.fr](mailto:rplpgrh@iut-dijon.u-bourgogne.fr)

**Secrétariat pédagogique**

Secrétariat TC

☎ 03 86 49 28 30

✉ [tc-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr](mailto:tc-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr)

---

### Contact scolarité

Secrétariat Auxerre : Sarah GOESSENS

✉ [tc-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr](mailto:tc-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr)

Tél 03 86 49 28 30

Scolarité Dijon :Katia SERRADJ


✉ [scol-tc@iut-dijon.u-bourgogne.fr](mailto:scol-tc@iut-dijon.u-bourgogne.fr)

Tél 03 80 39 65 33



---

## Campus

 Campus d'Auxerre

---

## En savoir plus

IUT Dijon-Auxerre-Nevers

 <https://iutdijon.u-bourgogne.fr>



# Programme

## Organisation

La formation d'une durée de 455 heures (hors période en entreprise) est effectuée par alternance d'environ une semaine en formation académique pour 3 semaines en entreprise.

Les enseignements sont organisés sous forme de Ressources et de SAé ; cette dernière correspond aux projets professionnels développés par l'étudiant au cours de la formation, en lien avec son contrat d'alternance.

## Licence professionnelle

### SEMESTRE 5 LP GRH

	Nature	CMI	CM	TD	TP	TER	ECTS
C5.1 Gérer la communication et développer des aptitudes transversales dans un environnement RH	Compétence						10 crédits
C5.2 Réaliser l'administration des ressources humaines	Compétence						10 crédits
C5.3 Sécuriser l'environnement juridique, administratif et financier des ressources humaines	Compétence						10 crédits
R5.1-01 Communication comportementale	Ressource	7h					
R5.1-02 Anglais	Ressource	17,5h					
R5.1-03 Animation de réunions	Ressource	7h					
R5.1-04 Initiation au management d'équipe	Ressource	7h					
R5.1-05 Règles de la communication orale	Ressource	3,5h					
R5.1-06 Gestion des conflits	Ressource	3,5h					
R5.1-07 Sensibilisation à la RSE	Ressource	7h					
R5.1-08 Management de projet	Ressource	14h					
R5.1-09 Outils informatiques RH	Ressource	17,5h					
R5.2-01 Introduction à la GRH dans l'entreprise	Ressource	7h					
R5.2-02 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Ressource	10,5h					
R5.2-03 Entretiens annuels et professionnels	Ressource	3,5h					



R5.2-04 Entretiens et processus de recrutement	Ressource 14h
R5.2-05 L'entreprise et la formation	Ressource 10,5h
R5.2-06 L'entreprise et la conduite du changement	Ressource 3,5h
R5.2-07 Processus de qualité et RH	Ressource 3,5h
R5.2-08 Economie RH	Ressource 7h
R5.2-09 Risques psychosociaux	Ressource 7h
R5.3-01 GRH dans la fonction publique et les collectivités publiques territoriales	Ressource 7h
R5.3-02 Diagnostic RH	Ressource 7h
R5.3-03 Relations individuelles de travail	Ressource 17,5h
R5.3-04 Durée du travail	Ressource 7h
R5.3-05 Rémunérations dans l'entreprise	Ressource 14h
R5.3-06 Sécurité et santé au travail : volet juridique	Ressource 7h
R5.3-07 Relations collectives de travail	Ressource 10,5h
R5.3-08 Les classifications	Ressource 3,5h
R5.3-09 Analyse d'une convention collective	Ressource 3,5h
R5.3-10 Gestion administrative du personnel	Ressource 7h
S5.4-01 Projet professionnel - Projet intermédiaire	SAÉ
S5.4-02 Projet professionnel - Evaluation entreprise	SAÉ
S5.4-03 Projet professionnel - Mémoire professionnel et Soutenance	SAÉ

## SEMESTRE 6 LP GRH

	Nature	CMI	CM	TD	TP	TER	ECTS
C6.1 Gérer la communication et développer des aptitudes transversales dans un environnement RH	Compétence						10 crédits
C6.2 Réaliser l'administration des ressources humaines	Compétence						10 crédits
C6.3 Sécuriser l'environnement juridique, administratif et financier des ressources humaines	Compétence						10 crédits
R6.1-01 Communication comportementale	Ressource					7h	



R6.1-02 Anglais	Ressource 17,5h
R6.1-03 Animation de réunions	Ressource 3,5h
R6.1-04 Initiation au management d'équipe	Ressource 3,5h
R6.1-05 Règles de la communication orale	Ressource 3,5h
R6.1-06 Gestion des conflits	Ressource 3,5h
R6.1-07 Sensibilisation à la RSE	Ressource 7h
R6.2-06 Management de projet	Ressource 7h
R6.1-09 Outils informatiques RH	Ressource 17,5h
R6.2-01 Introduction à la GRH dans l'entreprise	Ressource 7h
R6.2-02 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	Ressource 7h
R6.2-03 Entretiens annuels et professionnels	Ressource 3,5h
R6.2-04 Entretiens et processus de recrutement	Ressource 14h
R6.2-05 L'entreprise et la formation	Ressource 14h
R6.2-06 L'entreprise et la conduite du changement	Ressource 3,5h
R6.2-07 Processus de qualité et RH	Ressource 3,5h
R6.2-08 Economie RH	Ressource 7h
R6.2-09 Risques psychosociaux	Ressource 7h
R6.3-01 GRH dans la fonction publique et les collectivités publiques territoriales	Ressource 7h
R6.3-02 Diagnostic RH	Ressource 3,5h
R6.3-03 Relations individuelles de travail	Ressource 17,5h
R6.3-04 Durée du travail	Ressource 3,5h
R6.3-05 Rémunérations dans l'entreprise	Ressource 14h
R6.3-06 Sécurité et santé au travail : volet juridique	Ressource 14h
R6.3-07 Relations collectives de travail	Ressource 10,5h
R6.3-08 Les classifications	Ressource 3,5h
R6.3-09 Analyse d'une convention collective	Ressource 3,5h
R6.3-10 Gestion administrative du personnel	Ressource 7h



S6.4-01	Projet professionnel - Projet intermédiaire	SAÉ
S6.4-02	Projet professionnel - Evaluation entreprise	SAÉ
S6.4-03	Projet professionnel - Mémoire professionnel et Soutenance	SAÉ