



DROIT, ECONOMIE, GESTION

Parcours Assistant en ressources humaines

Licence pro Mention Métiers de la GRH : assistant



ECTS
60 crédits



Durée
1 an



Composante
Collège
Sciences
Sociales et
Humanités
(SSH)



Langue(s)
d'enseignement
Français



TVA en (%)
20.0

Présentation

Cette formation est proposée en partenariat entre l'UPPA et le CFA CFP Saint Dominique.

Il s'agit de préparer la Licence Professionnelle « Métiers de la Gestion des Ressources Humaines », mention « Assistant RH », délivrée par L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), qui valide le parcours type de formation Sciences et techniques de la gestion des ressources humaines (de l'embauche du salarié au départ de l'entreprise).

La gestion des ressources humaines concerne toutes les entreprises et recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paye, etc. L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde le responsable du personnel ou le dirigeant de l'entreprise. Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise. Il peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

L'assistant des Ressources Humaines peut également intervenir dans le dispositif de formation en entreprise. Il doit pouvoir faire l'inventaire des besoins en formation en fonction de l'évolution économique et sociale de l'entreprise. Il peut participer à la construction du plan de formation dans lequel il va inclure toutes les actions à engager à plus ou moins long terme. Il peut participer à l'élaboration du calendrier et à la sélection des centres de formation (externes ou internes).

Indicateurs de réussite

97 % des étudiants de la promotion 2024 ont obtenu leur diplôme.

Objectifs

La Licence professionnelle assistant en RH forme des généralistes de la gestion des ressources humaines.

Les titulaires de la licence professionnelle doivent être capables de seconder les responsables RH ou de conseiller les chefs d'entreprises dans les domaines relatifs aux ressources humaines.

La gestion des ressources humaines concerne toutes les entreprises et recouvre de nombreux domaines tels que la formation, la gestion des compétences, le



recrutement, les relations internes, l'application des nouvelles lois sociales (durée du travail...), la paye, etc. L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde le responsable du personnel ou le dirigeant de l'entreprise. Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des moyens qualitatifs et quantitatifs (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, recrutement, formation...) nécessaires à l'optimisation ou à l'adaptation des ressources humaines aux objectifs économiques de l'entreprise. Il peut également avoir un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles.

L'assistant des Ressources Humaines peut également intervenir dans le dispositif de formation en entreprise. Il doit pouvoir faire l'inventaire des besoins en formation en fonction de l'évolution économique et sociale de l'entreprise. Il peut participer à la construction du plan de formation dans lequel il va inclure toutes les actions à engager à plus ou moins long terme. Il peut participer à l'élaboration du calendrier et à la sélection des centres de formation (externes ou internes). L'assistant des Ressources humaines a un rôle d'interface entre la direction des ressources humaines (RH) et les différents collaborateurs de l'entreprise.

Savoir-faire et compétences

Le diplômé peut assurer les fonctions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise :

- Connaissance des fondamentaux en droit du travail
- Gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ du salarié)
- Rémunération
- Formation
- Gestion des relations sociales et prévention des risques

Organisation

Organisation

La formation se déroule sur 1 an.

Les enseignements sont organisés en alternance deux jours par semaine (alternance sous forme de contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage).

Le volume horaire de la formation est de 482 heures.

La formation comprend :

- Des enseignements concrets et généralistes, adaptés aux différents besoins des entreprises, quels que soient la taille et le développement de leur service RH
- Une période de stage en entreprise

Contrôle des connaissances

Dans le cadre de la formation initiale et continue, le contrôle des connaissances porte sur l'ensemble des Unités d'Enseignement (U.E.) et s'effectue sous forme d'examens écrits, oraux et/ou contrôle continu.

Semestre 1

- Les UE d'Anglais et d'informatique seront validées à 100 % en contrôle continu.
- Les autres UE seront validées à 30 % en contrôle continu et 70 % lors de deux études de cas de 4 heures en fin de semestre.

Semestre 2

- L'UE suivi de stage sera validée par la note reportée sur la grille d'évaluation du stage (complétée par le tuteur et l'agent chargé du suivi).
- L'UE projet tutoré sera validée par la note obtenue lors de la soutenance orale (40% rapport écrit – 60% soutenance orale).
- Les autres UE seront validées par une étude de cas de 4 heures.



L'obtention du diplôme est prononcée à l'issue de la soutenance du travail réalisé en stage (rapport écrit et exposé). Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé définitivement.

Aménagements particuliers

L'équipe de la "Mission Handicap" vous accompagne tout au long de vos études supérieures : 05 59 40 79 00 -

✉ handi@univ-pau.fr

Ouvert en alternance

Type de contrat : Contrat de professionnalisation.

La Responsable Pédagogique de l'Enseignement Supérieur du CFA CFP Saint Dominique, Anne-Laure CHRETIEN, son Adjoint, Responsable du Centre de Formation, Régis LAURAND, assurent :

- L'encadrement pédagogique et la coordination entre les intervenants
- La coordination entre les entreprises, les tuteurs et le C.F.P.C. Saint Dominique

Enseignements organisés en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage) deux jours par semaine.

Pour plus d'informations concernant l'alternance, la reprise d'étude, la validation des acquis (modalités, tarifs...), se rapprocher du bureau de la FTLV.

Calendrier de l'alternance :

Stages

Stage : Obligatoire

Durée du stage : Un stage de 12 semaines minimum (420 heures) dans un service RH doit être effectué.

Les heures de formation théorique sont considérées comme des heures de travail pour l'alternant : elles doivent être prises en compte dans l'horaire hebdomadaire du salarié (35 heures, en fonction de la durée collective de travail dans l'entreprise).

- Si l'entreprise ne permet pas au salarié d'assister aux cours de formation, la DIRRECTE peut lui retirer son habilitation et requalifier le contrat.
- Si le salarié n'assiste pas aux cours, il relève du pouvoir disciplinaire de l'employeur : après avertissement, celui-ci peut procéder à des retraits de salaire.
- Les salariés remplissent une feuille d'émargement que le CFPC tient à la disposition des entreprises et des OPCA.
- Toute absence doit être justifiée (certificat médical ou attestation de présence en entreprise pour raisons exceptionnelles).

Admission


Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme de niveau III (BTS ou équivalent), ou avoir suivi une formation de niveau III, ou avoir une expérience professionnelle suffisante
- Le cas échéant, le Centre de Formation peut procéder à un positionnement du candidat sur examen de son dossier scolaire, entretien de motivation et éventuellement tests de culture générale et de pratique professionnelle
- Chaque candidature est étudiée au cas par cas par la commission d'admission sur la base du projet professionnel de l'étudiant ou de son projet de



réorientation dans le cadre de la formation tout au long de la vie

Modalités d'inscription

- Les dossiers de candidatures se font via le site [e-candidat de l'UPPA](#) | 
- Toutes les infos sur les modalités de candidature (dates...) sur le site : <https://formation.univ-pau.fr/lp-grh-assistant> - Onglet "Admission"

Droits d'inscription et tarification

Consultez les [montants des droits d'inscription](#).

Capacité d'accueil

Minimum : 7 stagiaires, Maximum : 30 stagiaires

La direction de l'UPPA se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation en cas de nombre de participants insuffisant.

Pré-requis obligatoires

Cette formation est accessible pour les étudiants ayant validé :

- Une L2 Économie et gestion, AES-gestion
- Un des BTS suivants : comptabilité, SAM, GPME, communication
- Un DUT GEA ou GACO

Chaque candidature peut être étudiée au cas par cas par la commission d'admission en analysant le projet professionnel de l'étudiant, ou sa réorientation dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

Pré-requis recommandés

- Rigueur et organisation
- Sens du relationnel
- Polyvalence
- Maîtrise des outils Informatiques bureautiques
- Sens de la discrétion
- Sens de la négociation
- Sens de l'écoute et de l'échange
- Sens commercial

Et après

Poursuite d'études

Une licence professionnelle n'est pas destinée à ouvrir sur des poursuites d'études mais a pour vocation à permettre l'entrée dans la vie active à la suite de la formation. Après la licence, les diplômés 2020/2021 souhaitant trouver un emploi sont 100% dans le monde du travail .

Néanmoins, un certain nombre de Master en sciences humaines et Masters MEEF (pour devenir enseignant) sont susceptibles d'accueillir, sous certaines conditions, des étudiants titulaires de la Licence Professionnelle.

53% des étudiants de la promotion 2020/2021 ont poursuivi leur études.

Poursuite d'études dans l'établissement

- Master Mention enseignement et éducation - Second degré (M2E) Education physique et sportive
- Master Mention Enseignement et éducation (M2E) - mention second degré



- Master Mention enseignement et éducation - Second degré (M2E) Mathématiques, Physique, Chimie

Passerelles et réorientation

Les formations sont aménagées pour permettre aux étudiants d'élaborer progressivement leur projet personnel et professionnel en favorisant leur intégration, leur orientation et leur spécialisation au fur et à mesure de l'avancée dans le cursus.

Le SCUIO-IP accompagne les étudiants dans leurs projets de (ré)orientation.

Service d'Orientation et d'Insertion Professionnelle :

✉ scuio-ip@univ-pau.fr

Insertion professionnelle

Le diplômé peut assurer les fonctions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise :

- Connaissance des fondamentaux en droit du travail
- Gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ du salarié)
- Rémunération
- Formation
- Gestion des relations sociales et prévention des risques

Les types d'emplois accessibles sont par exemple :

- Assistant gestion du personnel
- Chargé de la paie et de l'administration du personnel
- Chargé de gestion en PME ayant en charge la gestion du personnel
- Chargé de recrutement, adjoint du responsable des relations sociales
- Assistant RH
- Adjoint au responsable des formations

Le diplômé peut assurer les fonctions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise : connaissance des

fondamentaux en droit du travail, gestion administrative du personnel (de l'embauche au départ du salarié), rémunération, formation, gestion des relations sociales et prévention des risques.

Bilan de l'enquête portant sur l'insertion professionnelle des diplômés de la licence assistant en ressources humaines : <https://ode.univ-pau.fr/fr/insertion-professionnelle/resultats-des-enquetes/licences-professionnelles/derniere-enquete.html>

100 % des diplômés de la promotion 2020/021 sont en emploi dans les 30 mois qui suivent leur formation.

Infos pratiques



Contacts

Contact administratif

Scolarité LP assistant en ressources humaines

☎ 05 59 40 80 82

✉ lp.assistant-rh@univ-pau.fr

Responsable des partenariats

Régis LAURAND

☎ 05 59 13 01 96

✉ cfpc@saintdominique.fr

Responsable pédagogique

Marie BONNEMAIZON

✉ marie.bonnemaizon@univ-pau.fr

Responsable pédagogique

Olivier JEAN

✉ olivier.jean@univ-pau.fr

Formation continue et alternance

DFTLV

☎ +33 5 59 40 78 88

✉ accueil.dftlv@univ-pau.fr

Handicap

Relais Handicap

☎ +33 5 59 40 79 00

✉ handi@univ-pau.fr

Autres contacts

CFA-CFP Saint Dominique

Marie BONNEMAIZON

Professeur Économie Gestion,

Lycée Général & Technologique

Saint Dominique,

marie.bonnemaizon@univ-pau.fr

Établissement(s) partenaire(s)

Institut Saint Dominique

🔗 <https://www.saintdominique.fr/>

Autre(s) structure(s) partenaire(s)

Cette formation est proposée en partenariat entre l'UPPA et le CFA CFP Saint Dominique.

Il s'agit de préparer la Licence Professionnelle « Métiers de la Gestion des Ressources Humaines », mention « Assistant RH », délivrée par L'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA), qui valide le parcours type de formation Sciences et techniques de la gestion des ressources humaines (de l'embauche du salarié au départ de l'entreprise).

Lieu(x)

📍 Pau

Campus

🏠 Pau



Programme

SEMESTRE 1

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
UE 1 - Gestion du recrutement	UE				4 crédits
Les modalités et les obligations légales d'un recrutement	EC	4h	8h		2 crédits
Les outils à utiliser pour un recrutement	EC		20h		2 crédits
UE 2 - Gestion de l'embauche	UE				7 crédits
Les différents contrats possibles	EC	4h	18h		3 crédits
Les obligations légales de l'embauche	EC	4h	18h		1 crédits
L'accueil et l'intégration d'un salarié	EC	4h	18h		3 crédits
UE 3 - Gestion de la relation de travail	UE				7 crédits
La gestion des dossiers du personnel	EC	4h	18h		2 crédits
Optimisation relation de travail	EC	4h	18h		2 crédits
La gestion de la formation professionnelle	EC	4h	28h		3 crédits
UE 4 - Gestion des obligations comptables	UE				6 crédits
La gestion du temps de travail et des congés	EC	4h	8h		3 crédits
Préparation de la paie	EC	4h	28h		3 crédits
UE 5 - Anglais technique et management interculturel	UE	4h	28h		3 crédits
UE 6 - Informatique	UE		20h		3 crédits

SEMESTRE 2

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
UE 7 - Gestion des relations individuelles de travail	UE				7 crédits
Les différents entretiens obligatoires et facultatifs	EC	4h	18h		2 crédits
Les outils pour réaliser les entretiens	EC		20h		2 crédits
L'exploitation des entretiens	EC	4h	28h		3 crédits
UE 8 - Gestion des relations collectives	UE				6 crédits
Les obligations vis-à-vis des IRP : description- enjeux-sanctions	EC	4h	28h		3 crédits
Les outils des relations collectives de travail	EC		30h		3 crédits
UE 9 - Gestion de la fin de la relation de travail	UE				5 crédits
Les formalismes des différentes ruptures d'un contrat	EC	4h	18h		3 crédits
L'indemnisation du salarié selon les motifs de rupture	EC	4h	18h		2 crédits
UE 10 - Suivi stage	UE		16h		6 crédits
UE 11 - Projet tutoré	UE		16h		6 crédits