



LICENCE - Gestion parcours Gestion des ressources humaines - Nevers

NOM COMPLET DU DIPLÔME

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

Code : LG03605A



→ Niveau d'entrée : Bac + 2

Niveau de sortie : Niveau 6 (Licence,

→ Licence LMD, licence professionnelle,
Maîtrise)

⌚ Durée : 1 an

Durée en nombre d'heures : 1810 heures

⌚ • dont 550 heures en formation
• dont 1260 heures en entreprise

bookmark ECTS (diplôme) : 180



<https://www.cnam-bourgognefranchecomte.fr/node/108991>

✉ Contact formation : bfc_licence-GRH-Nevers@lecnam.net

Objectifs pédagogiques

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 d'ateliers, cours collectifs, groupes de travail, travaux dirigés, cours magistraux théoriques, enseignements pratiques, applications pratiques ...

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 et débouchés

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 ;

En partenariat avec



Centre Scolaire
Notre-Dame de
Nevers

Centres

Renseignements administratifs et inscription : [Centre Cnam de Chalon-sur-Saône](#)

Lieu d'enseignement : [Centre scolaire Notre Dame de Nevers](#)

Mentions officielles

Le certificateur est le Cnam
Code RNCP
35924

Date d'enregistrement au RNCP
30/05/2025

Date de l'échéance de l'enregistrement au RNCP
31/08/2030

Modalités et délais d'accès

Contactez-nous pour avoir plus d'informations concernant la formation qui vous intéresse : www.cnam-bourgognefranche.comte.fr/contactez-nous

En savoir plus sur nos modalités et délais d'accès :
www.cnam-bourgognefranche.comte.fr/inscription

Équivalences, passerelles & suite de parcours

En savoir plus sur les équivalences, passerelles & suite de parcours :
www.cnam-bourgognefranche.comte.fr/

- 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.

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Prérequis et 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 règlement VES (Validation des études supérieures) (**Cf. la nouvelle note de règlement N°2025 du 1er septembre 2025**)
- soit justifier d'une autre formation Bac+2 (**Dépôt d'une demande VES avant toute inscription si votre diplôme est**

[équivalences-passerelles-suite-de-parcours](#)

Débouchés (Codes ROME)

- Agent / Agente de gestion comptable[M1203]
- Assistant / Assistante de direction[M1604]
- Assistant / Assistante de gestion administrative[M1605]
- Chargé / Chargée d'enquêtes[M1401]
- Directeur administratif / Directrice administrative[M1205]

Mots-clés

Gestion des ressources humaines

Fonction gestion du personnel

R H

Rémunération

Relations sociales

Méthode et techniques en ressources humaines

Gestion des compétences

Gestion du personnel

Type de diplôme

Licence générale

Code NSF

310 - Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
314 - Comptabilité, gestion

Formacode

Relations sociales [33047]
Gestion ressources humaines [33054]

Certif info

112462

Le certificateur est le Cnam.

Code du parcours

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.

L'accès en L3 RH suppose **des prérequis obligatoires à valider pour tous auditeurs** quel que soit le diplôme d'entrée :

- FPG001
- FPG003
- CCG100

Il est conseillé de :

- Lire DEJOUX C., PENNAFORTE A., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., BENDER A-F., STORHAYE P., (2025), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 6ème édition, Pearsan.

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.

Une fiche de méthode pour la rédaction du rapport est disponible [ici](#) ou auprès de vos centres régionaux.

Un séminaire d'accompagnement méthodologique à l'UAMG04 est proposé sur Paris en FOAD Nationale (pour les auditeurs inscrits hors temps de travail (HTT)) par la responsable nationale de la Licence Parcours RH : Mme Olfa GRESELLE-ZAÏBET.

LG03605



Les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par les entreprises et/ou les OPCO.



Tarifs et modes de financement : www.cnam-bourgognefranche-comte.fr/tarifs



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (à étudier avec la mission handicap du centre).

bfc_handicap@lecnam.net

Programme

Modules d'enseignement

Année 1

- | | |
|---|--|
| → Anglais professionnel | → GRH, dialogue social et transformations des organisations |
| → Comptabilité et contrôle de gestion- Découverte | → Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines |
| → Data RH | → Outils RH |
| → Droit du travail : relations collectives | → Projet personnel et professionnel : auto-orientation pédagogique |
| → Droit du travail : relations individuelles | → SIRH |
| → Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir | → Unité d'accompagnement |
| → Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie | |
| → Gestion de la paie | |

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Utiliser les outils numériques de référence
LG036C15

Se positionner vis-à-vis d'un champ professionnel
LG036C45

Utiliser des techniques et outils de gestion
LG036C75

Exploiter des données à des fins d'analyse
LG036C25

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
LG036C55

Développer des pratiques professionnelles en gestion
LG036C85

S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit et dans au moins une langue étrangère
LG036C35

Appréhender le monde des affaires
LG036C65