

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15529**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))*

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle Gestion des Ressources Humaines spécialité ressources humaines, gestion du personnel, de l'emploi et de la paie

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Savoie Mont Blanc - Chambéry, Ministère chargé de l'enseignement supérieur Modalités d'élaboration de références : CNESER	Président de l'université de Savoie-Chambéry, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

En fonction de la structure de l'entreprise, le diplômé de la licence professionnelle « Gestion des ressources humaines » peut occuper des fonctions de généraliste (missions administratives et gestionnaires) ou occuper des fonctions avec des tâches plus spécialisées (systèmes d'information, gestion du recrutement, des compétences...).

#### Compétences et savoir-faire acquis au cours de la formation :

Recueillir et structurer l'information en ressources humaines

Mettre en place et faire fonctionner les procédures de base en RH

Gérer les systèmes de rémunération

Gérer l'administration du personnel

Gérer et administrer les contrats de travail

Maîtriser les routines de base de la fonction (fiches de fonction, états de présence, plans de congé, référentiels de compétences...)

Appliquer les principes et règles des relations professionnelles

Maîtriser la technique de la paie

Être capable de prendre en compte les éléments de la paie, établir les bulletins de salaire, comptabiliser les salaires et les charges sociales

Maîtriser les méthodes, les outils de saisie des éléments de paie et de leur calcul ainsi que des éléments de participation et d'intéressement

Réaliser un diagnostic, une évaluation ou un audit et proposer des améliorations

Effectuer les formalités de la paie

Assurer l'interface avec les organismes sociaux et fiscaux

Assurer la mise en œuvre et le suivi des tableaux de bord et indicateurs sociaux

Analyser des conflits sociaux

Gérer les relations et dialoguer

Contribuer au développement de la communication interne et externe

Organiser les informations pour la gestion de la formation et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Accompagner l'entreprise dans le développement de ses ressources humaines

Avoir une connaissance appliquée du droit social (code du travail, jurisprudence, conventions...)

Analyser un bilan, un plan comptable et le mettre en relation avec les éléments économiques de la gestion des ressources humaines

Maîtriser les méthodes et les outils de la dynamique de groupe, de la négociation et de la conduite de projet

Maîtriser les outils de communication entre l'entreprise et le(s) salarié(s) à propos du contrat de travail, du salaire, des congés, des

représentations du personnel, des négociations, des conflits, de la politique de gestion des ressources humaines et des licenciements

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

#### Secteurs d'activité :

P - Administration publique, professions juridiques, armée et police

L - Gestion, administration des entreprises

R - Commerce

Ces emplois/métiers s'exercent au sein d'entreprises, de cabinets conseil, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (direction, chefs de service, représentants du personnel, organismes de formation, organisations institutionnelles, écoles, ...).

Les activités varient selon le secteur (grande distribution, santé, ...), la structure (mission locale, entreprise de travail temporaire, ...), la taille de la structure, le type de prestation (placement, recrutement, ...) et le public (cadres, jeunes, travailleurs handicapés, ...).

#### Type emplois accessibles:

Assistant / collaborateur en ressources humaines

Assistant / responsable de la paie

Assistant / responsable de la communication interne

Assistant / collaborateur de la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières

Assistant formation/recrutement

Conseiller Consultant

Chargé du recrutement

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1501 : Assistanat en ressources humaines

E1103 : Communication

M1502 : Développement des ressources humaines

K1801 : Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

**UE1 - Environnement économique et juridique de la fonction RH :** Législation sociale : droit du travail et droit social, Organisation de l'entreprise - 96 heures - 9 ECTS

**UE2 - Méthodologie au service de la GRH :** Communication et relations de travail, L'individu et le groupe, Langues vivantes (Anglais), Gestion de banques de données et traitement quantitatif de l'information - **112 heures - 9 ECTS**

**UE 3 - Gestion administrative du personnel :** Bilan social et tableaux de bord, Techniques de paie, Déclarations sociales et fiscales, Contrats et ruptures de contrats, Administration informatisée du personnel et de la paie (EBP) - 120 heures - 9 crédits

**UE4-Gestion stratégique des ressources humaines :** Développement social (recrutement, gestion de carrière...), Management des ressources humaines, Gestion prévisionnelle des ressources humaines, Politique de rémunération - 104 heures - 9 crédits

**UE 5 - Réalisations professionnelles - Projet Tutoré :** 14 heures - 24 crédits

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE	X	Procédure prévue par la loi n° 2002 - 73 du 17/01/2002 et par le décret n°2002-590 du 26/04/02. Enseignants chercheurs et professionnels. Deux jurys VAE sont organisés chaque année pour les candidats (décembre et juin)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

**LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS**

**ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX**

**Base légale**

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24 novembre 1999 et au BO n°44 du 09 décembre 1999.

Arrêté de création du 16/05/2008

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

**Autres sources d'information :**

Université de Savoie

IUT Chambéry

**Lieu(x) de certification :**

Université Savoie Mont Blanc - Chambéry : Auvergne Rhône-Alpes - Savoie ( 73 ) []

**Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

IUT de Chambéry, Domaine scientifique du Bourget-du-Lac, 733376 LE BOURGET-DU-LAC CEDEX

**Historique de la certification :**