

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 18308**

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 Assistant ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université de Lorraine, Ministère de l'Enseignement Supérieur	Université de Lorraine, Ministère de l'Enseignement Supérieur, Président de l'Université de Lorraine, Recteur de l'Académie, chancelier des universités

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1967)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire de ce diplôme peut se voir confier, sous l'autorité d'un responsable, des missions relatives à la gestion administrative du personnel et au développement des ressources humaines : gestion et amélioration de la gestion quotidienne et administrative des RH, élaboration et mise à jour de documents relatifs à l'activité de gestion des ressources humaines, prise en compte des impacts liés aux évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles dans l'entreprise, collecte et vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie, des documents administratifs ou réglementaires.

- Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel
- Préparer les informations nécessaires à la gestion de la paie
- Préparer les éléments administratifs liés aux "événements" salariés : recrutement, intégration, rupture de contrat, remplacement...
- Préparer l'élaboration des documents et des déclarations obligatoires
- Réaliser des statistiques et tableaux de bord RH
- Identifier les évolutions réglementaires et leurs impacts
- Identifier les missions et fonctions des salariés
- Identifier les compétences des salariés
- Accompagner les responsables dans la réalisation des entretiens et enquêtes auprès des salariés
- Préparer un plan de formation
- Vérifier la réalisation et évaluer les résultats des actions de formation
- Contribuer à la réflexion sur la GPEC et à son opérationnalisation

Savoir les fondamentaux de la gestion des ressources humaines:

- définition, évolution et enjeux actuels de la GRH
- les grandes fonctions de la GRH : recrutement et intégration, formation et développement, gestion des relations sociales, gestion des emplois et des compétences

Savoir les fondamentaux en matière de droit du travail

Savoir les fondamentaux de l'environnement économique et des dynamiques sociales à l'oeuvre dans les organisations

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

Secteurs d'activité:

Ces professionnels peuvent travailler soit dans les services RH ou services du personnel des entreprises exerçant dans tous les secteurs d'activité

Type d'emplois accessibles:

Ces professionnels peuvent prétendre aux emplois suivants :

- Assistant Ressources Humaines d'organisation de taille importante relevant du secteur privé, associatif ou public, en appui opérationnel au Directeur des Ressources Humaines
- Responsable Ressources Humaines dans des structures de plus petite taille

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La formation est d'une durée d'un an. Les contenus de formation s'organisent autour de 3 objectifs.

Le premier objectif vise la compréhension des dynamiques de travail et d'emploi sous les angles juridique, économique et sociologique.

Le deuxième objectif est celui de la maîtrise des outils managériaux transversaux, sur lesquels doit pouvoir s'appuyer tout gestionnaire RH la cohérence des contenus:

- la communication interne, l'animation d'équipe et la conduite de réunion
- le langage et le raisonnement comptable

- les systèmes d'information RH
- le management de la qualité, de la sécurité et de la prévention
- l'utilisation de l'anglais dans un contexte professionnel

Le troisième objectif est celui de la compréhension et de l'opérationnalisation, au niveau du technicien RH, des différents aspects afférents à la gestion du personnel et au développement des ressources humaines :

- le recrutement et l'intégration du personnel
- la gestion de la paie
- l'approche juridique et opérationnelle du droit du travail et des conflits individuels et collectifs
- le contrôle de gestion social et le pilotage social
- la mise en oeuvre d'une communication d'entreprise
- le développement des compétences, le recours à la formation professionnelle

Ces contenus de formation sont déclinés à travers 9 UE, dans un souci d'homogénéité interne aux UE d'une part, de répartition du travail et de continuité sur toute l'année universitaire d'autre part.

- UE1 : gestion des ressources humaines 6 ECTS
- UE2 : économie et sociologie du travail et de l'emploi 6 ECTS
- UE3 : droit du travail et relations professionnelles 6 ECTS
- UE4 : comptabilité, paie et logiciel de paie 6 ECTS
- UE5 : communication et langue I 6 ECTS
- UE6 : droit et outils RH 6 ECTS
- UE7 : communication et langue II 6 ECTS
- UE8 : projet tuteuré 9 ECTS
- UE9 : stage 9 ECTS

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignants et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Enseignants et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X		Enseignants et professionnels ayant contribué aux enseignements (loi n°84-52 du 26/01/84 modifiée sur l'enseignement supérieur)
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Jury d'enseignants et de professionnels, selon composition votée par le Conseil d'administration de l'Université de Lorraine

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
Certifications reconnues en équivalence : Les étudiants ont la possibilité de valider en fin de cursus un CQPM (Certificat de Qualification Paritaire de la Métallurgie) - soit un CQPM "Coordinateur du développement des ressources humaines MQ 2007 10 89 02 64 - soit un CQPM "technicien en gestion et administration des ressources humaines MQ 2007 10 89 0265	

Base légale

Référence du décret général :

Arrêté du 17 novembre 1999 publié au JO du 24/11/99 relatif à la licence professionnelle

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

Arrêté du 5 juillet 2013 relatif aux habilitations de l'Université de Lorraine à délivrer des diplômes nationaux

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n°2002-590 du 24/04/2002 relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur

Références autres :**Pour plus d'informations****Statistiques :**

<http://insertion.univ-lorraine.fr>

Autres sources d'information :

www.univ-lorraine.fr>Etudier à l'UL>Offre de formation

[Université de Lorraine](http://www.univ-lorraine.fr)

Lieu(x) de certification :

Institut Supérieur d'Administration et de Management (ISAM - IAE) Nancy

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