

**« Licence professionnelle Métiers de la GRH, Formation,
Compétences et Emploi »**
« Parcours gestionnaire de paie et de carrières »
Année 2026/2027

DATE DE MISE À JOUR DU PROGRAMME 30/04/2026

OBJECTIF PÉDAGOGIQUES EXPRIMÉS EN COMPÉTENCES

1. Objectifs

Cette spécialité de la Licence professionnelle « Métiers de la GRH » a pour objectif de former des professionnels capables de gérer tant la paie que la carrière des salariés, ces deux notions étant étroitement liées.

Elle répond à un besoin des entreprises de la région. En effet, celles-ci ont à prendre en compte la nécessité :

- De performance économique dans un environnement de plus en plus concurrentiel qui nécessite la valorisation optimale des compétences de leurs personnels,
- De respect de réglementations strictes et en évolution constante dans la gestion du personnel (gestion des contrats, de la paie, des déclarations aux différents organismes sociaux, ...)
- D'assurer non seulement le maintien des compétences des salariés mais aussi d'accompagner l'évolution de leurs compétences.

2. Compétences visées

- Participer au recrutement des futurs salariés
- Gérer les contrats de travail et toutes les obligations sociales liées au contrat de travail
- Traiter la paie
- Veiller au respect par l'entreprise des diverses normes sociales (égalité, handicap, seniors, alternants, hygiène, conditions de travail, ...)
- Gérer la carrière des salariés
- Assurer les conditions du maintien et de la progression des compétences des salariés
- Veiller au respect des obligations de l'entreprise en matière de formation professionnelle et mobiliser les dispositifs existants dans l'intérêt commun de l'entreprise et du salarié
- Manager une petite équipe de travail
- Assurer le tutorat de stagiaires, d'alternants.

PUBLIC CONCERNÉ

Ce parcours de licence professionnelle Métiers de la GRH s'adresse à celles et ceux qui désirent accéder aux métiers de la gestion de la paie ou de carrières au sein de services ressources humaines ou du pôle social de cabinets d'expertise comptable. Il s'adresse également aux personnes déjà actives souhaitant renforcer leur professionnalisation.

PRÉ-REQUIS

La licence professionnelle Métiers de la GRH : formation, compétences et emploi, parcours Gestionnaire de paie et de carrières est un diplôme d'Etat accessible à toute personne titulaire d'un diplôme de niveau III dans le domaine tertiaire ou équivalent (BTS, DUT, 2^e année de licence, possibilité de Validation des Acquis de l'expérience Professionnelle pour les personnes n'ayant pas le niveau requis mais disposant d'une expérience professionnelle liée à la formation).

Le dossier comprend notamment un CV et une lettre de motivation expliquant le projet professionnel. Les dossiers de candidature sont à déposer en ligne sur le site internet de l'université d'Avignon selon les dates précisées sur ce site.

Les candidats retenus devront impérativement trouver une entreprise d'alternance ou de stage avec des missions correspondant à la formation dans les 3 mois suivant le démarrage de la formation. Les candidats sur liste complémentaire seront contactés au fur et à mesure des désistements éventuels des candidats admis sur liste principale.

L'effectif maximal prévu est de 24 étudiants par promotion.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Le parcours est accessible aux personnes en situation de handicap. Les étudiants en situation de handicap peuvent signaler à tout moment leur handicap et demander à bénéficier d'un régime spécial d'études avec aménagements personnalisés.

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION LIEU DE LA FORMATION

La formation se déroule en alternance sur une année de septembre à juillet à raison de 1 à 2 semaines par mois de cours sur le site de l'Université d'Avignon, campus Hanna Arendt, et de 2 à 3 semaines par mois en entreprise ou dans une association ou un organisme public proposant des missions liées à la formation en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ou dans le cadre d'une reconversion ou promotion par alternance, selon le calendrier remis en début de formation.

La formation est également accessible hors alternance pour les personnes exerçant actuellement une activité professionnelle et désireuses

- de se reconverter tout en disposant déjà d'une expérience dans le domaine concerné
- ou d'approfondir leurs connaissances du métier.

Volume horaire : 525h en présentiel

DÉLAI D'ACCÈS

Les candidatures ouvrent en mars

CONTACTS

Responsable du diplôme : Séverine GRAUGNARD
Responsable du parcours : Séverine GRAUGNARD
Gestionnaire de la formation : Lisa DANILOVA – tel. 04 32 74 32 30

sec-lpro-gpc@univ-avignon.fr

TAUX DE RÉUSSITE AUX EXAMENS 100%

CONTENU DE LA FORMATION

UE 1 ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES AUX MÉTIERS DE LA GRH 94,5h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Acquérir des compétences transversales dans les domaines concernés.

2. Contenu de l'UE

- *UCE Bases théoriques de la communication (7 h) :*

Les différents modèles de communication, les fonctions de la communication, ses enjeux, les obstacles à la communication.

- *UCE Bases de la formation professionnelle (7 h) :*

Historique du développement de la formation professionnelle continue - Marché de la FPC : enjeux, gouvernance du système de formation, accès à la formation, financement - Dispositifs de formation destinés à chaque catégorie de public – Acteurs institutionnels majeurs sur le territoire en matière de FPC – Principaux mécanismes de financement.

- *UCE Anglais (21 h) :*

En fonction du niveau général du groupe, les domaines suivants pourront être abordés :

Utiliser le vocabulaire de l'entreprise :

- Business English,
- Présentation de l'entreprise.

Pratique orale :

Travail en groupes de 2, travail en mini groupes

- Jeux de rôle
- Quiz
- Questionnaires
- Travail de prononciation

Savoir faire une présentation orale en anglais de façon professionnelle :

- Structure,
- Phrases clé,
- Techniques/aides importantes,
- Checklist

Acquérir le vocabulaire du domaine des Ressources Humaines :

- Recrutement,
- Lecture des cv et lettres de motivation,
- La paie, la formation
- Terminologie des contrats de travail.

- *UCE Bureautique (21h) :*

Reprendre et développer les compétences des étudiants sur le logiciel Microsoft Excel : pratique des fonctions avancées de l'application.

Compléter les compétences des étudiants sur le logiciel Word ayant pour objectif la mise en forme de rapport/production.

- *UCE Intégration et construction du parcours professionnel (38,5 h) :*

Intégration dans la formation

Démarche portfolio (profil de compétences)

- Etude des notions de compétence, de performance et de savoir-être
- Présentation d'une méthode permettant d'identifier et de valoriser les compétences des salariés
- Élaboration du portfolio individuel de chaque étudiant, pour permettre à chacun de s'approprier l'outil et de mieux identifier comment amener les salariés à mieux valoriser leurs compétences auprès de leur manager, de leur DRH ou d'un recruteur. Le portfolio va plus loin qu'un curriculum vitae. Il permet au candidat de mettre en lumière des actions concrètes qu'il a réalisées et ainsi mettre en avant de manière plus efficace ses compétences.

Techniques de recrutement : Mise en œuvre d'outils de recrutement : tri de CV, sourcing, simulation d'entretien de présélection, simulation d'entretien d'embauche dans la position de recruteur.

Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) : conseils à la rédaction de CV et de lettre de motivation, test de personnalité, simulation d'entretien d'embauche dans la position de candidat.

3. Supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / d'exercices pratiques. Supports variés et adaptés à chaque enseignement suivant les méthodes pédagogiques employées par l'intervenant. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv. Travail en salle informatique pour l'UCE Bureautique.

4. Bibliographie

Sera remise par les différents intervenants.

UE 2 SAVOIR GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS 84h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Acquérir les compétences indispensables pour établir et gérer tous les éléments de la paie. Développer le sens de la veille juridique et sociale. Analyser les lois, décrets et conventions collectives et leurs impacts sur la paie.

2. Contenu de l'UE

- UCE Traitement de la paie (70 h) :

Connaître la structure du bulletin de salaire

- Les différentes zones du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires et les mentions interdites

Déterminer le salaire brut

- Le salaire de base
- Le temps de travail effectif et les différents types d'heures
- Le mécanisme des avantages en nature
- Les absences (congrés, incapacité)

Procéder aux opérations annexes à la paie (avance, acompte, frais professionnels)

Comprendre et calculer les cotisations sociales :

- Les bases des cotisations sociales
- Les charges sociales décomptées sur salaires
- Les réductions et exonérations de charges
- Les déclarations de charges
- URSSAF : présentation, procédure de contrôle, motifs de redressement

Fiscalité :

- Taxes et participations assises sur les salaires
- Résultats de l'entreprise : participation et intéressement
- Imposition des salariés

- UCE Paie BTP et HCR (14 h) :

Paie BTP :

- Spécificités des contrats
- Salaire brut, frais de déplacements
- Cotisations sociales, abattement,
- Gestion des absences, incapacité, congés payés, intempéries

Paie HCR :

- Calcul du salaire : décompte du temps de travail, majoration heures supplémentaires et complémentaires
- Avantages en nature : nourriture, logement

- Extras, saisonniers
- Mutuelle, incapacité
- Jours fériés et congés payés

3. *Supports pédagogiques*

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / d'exercices pratiques. Supports variés et adaptés à chaque enseignement suivant les méthodes pédagogiques employées par l'intervenant. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv.

4. *Bibliographie*

Sera remise par les différents intervenants.

UE 3 MAÎTRISER LES COMPÉTENCES CLÉS POUR GÉRER LES CARRIÈRES DES SALARIÉS 80,5h

1. *Objectifs de l'UE et compétences visées*

Acquérir les connaissances de base permettant de :

- Gérer les contrats de travail et toutes les obligations sociales liées au contrat de travail
- Participer au recrutement des futurs salariés
- Gérer la carrière des salariés
- Assurer les conditions du maintien et de la progression des compétences des salariés

2. *Contenu de l'UE*

- *UCE Fondements en droit du travail (35 h) :*

Ordonnancement juridique en droit du travail et en droit social dans le secteur privé

Définitions : droit social et droit du travail

La veille juridique dans son ensemble / La veille juridique sociale

La négociation collective (dialogue social ; les dispositions communes aux conventions ; la convention collective nationale à l'accord d'entreprise ; les négociations obligatoires)

Les contrats de travail en droit privé (définition, contenu, conclusion, clauses particulières, obligations des parties, suspension du contrat, modification du contrat, CDI / CDD / CTT...)

La durée de travail

La rupture du contrat de travail (les différentes formes, la procédure...)

La représentation collective (les syndicats, le CSE, les ordonnances Macron)

Les libertés des salariés dans l'entreprise (règlement intérieur, pouvoir disciplinaire, droit d'expression des salariés)

Le cas spécifique du droit public : ordonnancement, fonctionnaires, contrats de droit privé dans les organisations du secteur public, motifs de contrat de travail

La DDETS : rôle et modalités d'intervention

- *UCE Fondements en GRH (45,5 h) :*

- La fonction RH, les enjeux et les défis
- La GPEC : de l'emploi aux compétences, ajustements et flexibilité
- Recruter : le besoin, la recherche, la sélection, la décision et l'intégration

- Système d'appréciation et de gestion des carrières
- Rémunération : fondements et choix politiques, facteurs d'évolution de la masse salariale, rémunération de base, périphériques, épargne salariale
- La formation des salariés : du recueil de besoins au plan de formation (en complément des bases contextuelles abordées dans l'UE1).

3. Supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / d'exercices pratiques. Supports variés et adaptés à chaque enseignement suivant les méthodes pédagogiques employées par l'intervenant. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv.

4. Bibliographie

Sera remise par les différents intervenants.

UE 4 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL 63h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Acquérir les connaissances de base permettant de :

- Manager une petite équipe de travail
- Veiller au respect par l'entreprise des diverses normes sociales (égalité, handicap, seniors, alternants, hygiène, conditions de travail, ...)

2. Contenu de l'UE

- *UCE Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE – 28 h) :*
 - Fondements et référentiels de la RSE
 - Principes majeurs de RSE en GRH
 - Santé et sécurité au travail
 - Prise en compte de la dimension sociétale
 - Prise en compte de la dimension environnementale
- *UCE Management et communication (35 h) :*
 - La communication dans l'organisation et prise de parole en public (en complément des bases théoriques abordées dans l'UE1)
 - Management et leadership : styles et impacts
 - Management et motivation des salariés
 - Management et gestion des conflits

3. *Supports pédagogiques*

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / d'exercices pratiques. Supports variés et adaptés à chaque enseignement suivant les méthodes pédagogiques employées par l'intervenant. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv.

4. *Bibliographie*

Sera remise par les différents intervenants.

UE 5 APPROFONDISSEMENT 35h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Approfondir les enseignements de l'UE 2 ou de l'UE 3, en fonction des besoins et des souhaits de l'étudiant.

2. Contenu de l'UE

- Approfondissement des enseignements en gestion de paie (35 h) :
 - Panorama des différents logiciels de paie et utilisation du logiciel EBP paie
 - Contrôle de la paie
 - Elaboration des tableaux de bord et indicateurs clés concernant la paie
 - Prélèvement à la source
 - Gestion des absences – congés payés – maladie (approfondissement)
 - Elaboration de la DSN
- OU approfondissement des enseignements en gestion de carrières (35 h) :
 - Spécificités de la gestion de carrières dans la fonction publique
 - Accompagner le salarié de son entrée à sa sortie de l'entreprise pour garantir son employabilité :
 - ✓ L'évolution des profils et des attentes des salariés ;
 - ✓ Les enjeux de l'intégration des nouveaux arrivants ;
 - ✓ La marque employeur : comment attirer et fidéliser les talents ;
 - ✓ Les défis des confrontations générationnelles ;
 - ✓ Les défis de l'évolution de carrière à l'aune de la mutation digitale ;
 - ✓ Comment évaluer les compétences - focus sur les « soft skills » ;
 - ✓ Création d'une fiche d'évaluation des salariés ou futurs salariés ;
 - ✓ Conduite d'un entretien professionnel.

3. Supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / d'exercices pratiques. Supports variés et adaptés à chaque enseignement suivant les méthodes pédagogiques employées par l'intervenant. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv. Travail en salle informatique pour les séances relatives aux logiciels de paie.

4. Bibliographie

Sera remise par les différents intervenants.

UE 6 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UN PROJET 147h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Permettre aux étudiants de mettre en application de manière progressive, en groupe et en mode projet, des connaissances apportées dans le cadre de l'enseignement général afin d'acquérir une expérience et des compétences transférables en situation professionnelle. Les étudiants devront, par groupes de 3 à 5, construire un projet collectif lié à des thématiques de la formation. Des outils à la gestion de projet seront proposés aux étudiants et un suivi sera assuré afin de permettre une bonne coordination et la maîtrise des attendus.

Les compétences visées à l'issue de l'UE sont les suivantes :

- Approfondir la maîtrise d'une ou plusieurs matières abordées dans les autres UE
- Savoir travailler en groupe et en mode projet : réaliser une planification, construire une analyse SWOT à partir d'un objectif identifié, évaluer régulièrement l'avancée du projet, communiquer et prendre des décisions suivant une charte.
- Savoir produire un rapport et l'exposer collectivement à un jury

2. Contenu de l'UE

- UCE Gestion de projet (14 h)

Travail en groupe, répartition et suivi des tâches, gestion d'un planning, gestion de conflit, rédaction de compte-rendu de réunion.

- UCE Expression écrite et orale (14 h)

Normes de rédaction d'un mémoire universitaire, préparation à la soutenance.

- UCE Travail de groupe avec tuteur (87,5 h)

Travail en groupe sur un thème relatif à la gestion de paie et/ou de carrières (projet tutoré), permettant d'approfondir la maîtrise d'éléments traités en cours avec accompagnement d'un ou plusieurs intervenants. Utiliser les outils de gestion de projet. Produire un document collectif. Présenter collectivement à l'oral le travail réalisé.

- UCE Travail de groupe (31,5 h)

Approfondissement du travail de groupe sur le projet tutoré afin que chacun puisse s'enrichir des compétences des autres (intelligence collective).

3. Supports pédagogiques

Apports méthodologiques et alternance de travail tutoré, encadré par un ou plusieurs intervenants, et de travail de groupe en autonomie. Supports variés et adaptés à chaque thématique. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv.

4. Modalités et dates prévisionnelles des contrôles de connaissances

Seule l'UCE Travail de groupe avec tuteur fait l'objet d'une évaluation, qui intègre les apports des autres UCE de l'UE.

5. Bibliographie

Sera remise par les différents intervenants en fonction des besoins des étudiants.

UE 7 DÉVELOPPER ET CONSOLIDER LES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LEUR MISE EN APPLICATION 1092h

1. Objectifs de l'UE et compétences visées

Développer et consolider ses compétences dans tout ou partie des domaines visés par la formation.

Elaborer son projet professionnel et enrichir son réseau professionnel.

2. Contenu de l'UE

- UCE Période en entreprise tous étudiants (560 h)

Observer la mise en œuvre opérationnelle de la gestion de paie et de carrières et mener des actions concrètes dans tout ou partie des domaines d'action concernés.

- UCE Période en entreprise alternants (504 h)

Complète l'UCE précédente afin de permettre aux étudiants suivant la formation dans le cadre de l'alternance de mener des actions concrètes plus nombreuses et/ou plus approfondies.

- UCE Tutorat (7 h)

Deux suivis auprès des structures d'accueil sont organisés par les tuteurs universitaires au cours de l'année universitaire. Les tuteurs universitaires peuvent également, en fonction des besoins exprimés par les étudiants concernés, apporter des conseils pour la rédaction du rapport d'activités et la préparation de la soutenance orale. Présentation orale des compétences acquises grâce à la période en entreprise.

- UCE Régulation des périodes en entreprise (21 h)

Ces ateliers fournissent l'occasion d'accompagner le vécu en formation par alternance ainsi que le processus de mise en lien théorie / pratique. Ils permettent aussi d'échanger sur les modalités d'évaluation du travail réalisé au sein de la structure d'accueil.

En tant que lieu de libération de la parole et de soutien par les membres du groupe, ces ateliers offrent également la possibilité de vivre en formation un accompagnement collectif.

3. Supports pédagogiques

Définis en fonction des différentes structures d'accueil et des besoins des étudiants. Mise en ligne de documents sur la plateforme pédagogique e-uapv.

4. Modalités et dates prévisionnelles des contrôles de connaissances

Seule l'UCE Période en entreprise fait l'objet d'évaluations.

5. Bibliographie

Sera remise par les différents intervenants en fonction des besoins des étudiants.

Stage professionnalisant

1. Objectifs

Développer et consolider ses compétences dans tout ou partie des domaines visés par la formation.

Élaborer son projet professionnel et enrichir son réseau professionnel.

2. Volumes horaires

En alternance : la formation pourra se faire en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage. Il y aura alors 1064 heures de mise en situation professionnelle.

Les participants qui ne suivent pas la formation en alternance doivent effectuer obligatoirement seize semaines de stage en entreprise.

3. Evaluation

L'évaluation s'effectue dans le cadre de l'UE 7 (voir ci-dessus).

Maquette

UE	CM	TD	Volume Horaire
UE 1 ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES AUX MÉTIERS DE LA GRH			94,50
CONNAÎTRE LES BASES THÉORIQUES DE LA COMMUNICATION	7		7
CONNAÎTRE LES BASES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE		7	7
SAVOIR UTILISER LE VOCABULAIRE ANGLAIS DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL		21	21
MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES TABLEURS ET SAVOIR METTRE EN FORME UN TEXTE PROFESSIONNEL		21	21
MAÎTRISER SON CONTEXTE DE FORMATION ET SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS		38,50	38,50
UE 2 SAVOIR GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS			84
MAÎTRISER LE CALCUL ET LE CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE		70	70,00
CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DE LA PAIE BTP ET HCR		14	14,00
UE 3 MAÎTRISER LES COMPÉTENCES CLÉS POUR GÉRER LES CARRIÈRES DES SALARIÉS			80,50
ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL ET TOUTES LES OBLIGATIONS SOCIALES		35	35,00
SAVOIR RECRUTER, MAINTENIR ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS		45,50	45,50
UE 4 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL			63,00
SAVOIR VEILLER AU RESPECT DES NORMES SOCIALES ET CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DE SA POLITIQUE RSE		28	28,00
CONNAÎTRE LES NOTIONS DE BASES PERMETTANT DE MANAGER UNE PETITE ÉQUIPE DE TRAVAIL		35	35,00
UE 5 APPROFONDISSEMENT			35,00
MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN LOGICIEL DE PAIE ou		35	35,00
GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ DU SALARIÉ ET CONNAÎTRE LA GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE		35	35,00
UE 6 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UN PROJET			147,00
MAÎTRISER LES OUTILS DE GESTION DE PROJET		14	14,00
SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT ET PRÉSENTER ORALEMENT UN TRAVAIL RÉALISÉ		14	14,00

SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET DE MANIÈRE AUTONOME		31,50	31,50
SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET SOUS SUPERVISION		87,50	87,50
UE 7 DÉVELOPPER ET CONSOLIDER LES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LEUR MISE EN APPLICATION			1 092,0
PÉRIODE ENTREPRISE ALTERNANTS		504	504,00
PÉRIODE ENTREPRISE TOUS ÉTUDIANTS		560	560,00
TUTORAT		7	7,00
REGULATION DES PÉRIODES ENTREPRISE		21	21,00

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

CM/TD/mise en situation

BIBLIOGRAPHIE ET MODALITÉS D'ACCÈS À UN ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

Les identifiants pour accéder à l'ENT sont donnés aux étudiants

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

Séverine GRAUGNARD, responsable du diplôme, responsable pédagogique du parcours, gestion de projet et encadrement de projets tutorés, enseignante en Economie Gestion à l'Université d'Avignon

Christelle Coucuret, Fondements en droit du travail, Enseignante agrégée en Economie Gestion.

Maéva Duchêne, Formation professionnelle, Fondements en GRH, Management et Communication, Encadrement de projets tutorés, Docteure en sciences de l'éducation

Amélie Fally, Anglais, professeure certifiée d'anglais

Assunta Fradier, Bureautique, titulaire de la Licence professionnelle Formateurs pour adultes, formatrice à l'IFSI Avignon et au CNFPT La Garde

Catherine Jehanno, GRH et encadrement de projets tutorés, diplômée HEC, professeure agrégée d'économie gestion

Robert Lacour, Fondements en droit du travail : présentation DDETS, directeur délégué, DDETS 84

Alexis Lefebvre, encadrement de projets tutorés, Gérant de la SAS ACL spécialisée en externalisation RH

Magali Mounier, Traitement de la paie, collaboratrice traitement de la paie, cabinet Martin & associés

Nathalie Peyre Lhuillier, Communication et management, titulaire d'un DEA en management international, formatrice en management et GRH dans des structures de formation pour adultes

Véronique Zanchi, Approfondissements en gestion de la paie, directrice d'IPS Concept, entreprise spécialisée dans le conseil et la prestation informatique aux entreprises.

Xinyu Zhao, Construction du portfolio, Enseignante en Economie Gestion

MODALITES DE SUIVI ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités du contrôle des connaissances reposent sur une répartition des enseignements (éléments constitutifs) en UE (Unités d'enseignement). La licence professionnelle est composée de 7 UE réparties sur une année universitaire (selon la maquette ci-dessus).

La licence est décernée aux étudiants qui ont obtenu **à la fois** :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement 1 à 5
- et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et de la mise en situation professionnelle (UE 6 et UE 7).

La compensation entre les éléments constitutifs d'une UE (coefficients selon maquette pédagogique ci-dessus) d'une part, et entre les UE d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire. Lorsqu'il n'a pas satisfait au contrôle des connaissances, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

Lorsque le diplôme n'a pas été obtenu, les UE dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces UE font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Pour le contrôle continu, l'assiduité est obligatoire. Toute absence à une épreuve est notée « absent » et annule la compensation de notes.

Pour l'UE 7 (Mise en situation professionnelle), l'évaluation portera sur l'évaluation du travail en entreprise lors de la 2^e visite, sur la rédaction d'un rapport d'activités qui présentera une synthèse et une analyse des missions effectuées, ainsi que sur une soutenance orale à laquelle le maître d'apprentissage (tuteur en entreprise) est convié.

Le taux de réussite est compris entre 96 et 100 % pour les étudiants ayant suivi la totalité de la formation.

Les modalités pour chaque UCE sont données en début d'année universitaire.

MOYENS TECHNIQUES

Salle informatique accessible

DEBOUCHES DE LA FORMATION

- Chargé/ chargée de gestion en ressources humaines
- Assistant/ assistante en ressources humaines
- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de carrières
- Chargé/ chargée de formation
- Assistant/ assistante de formation
- Chargé/ Chargée de mission diversité-handicap

TARIF DE LA FORMATION

Étudiants en contrat d'apprentissage : l'apprenti ne paie aucun frais de formation. L'apprenti doit cependant s'acquitter de la Contribution à la Vie Étudiante et de Campus (CVEC) sur le site sécurisé gouvernemental <https://cvec.etudiant.gouv.fr>

Étudiants en contrat de professionnalisation : l'apprenti ne paie aucun frais de formation. Le coût est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise.

Étudiants hors alternance ou inscrits dans le cadre d'une promotion ou reconversion par alternance : se renseigner auprès de la gestionnaire de la formation pour un devis personnalisé.