



Syllabus

LICENCE PROFESSIONNELLE METIERS DE LA GRH : FORMATION, COMPETENCES ET EMPLOI - GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES

Sommaire

PRESENTATION	3
SCHEMA GENERAL DU DOMAINE	4
SCHEMA DU CURSUS	5
SCHEMA DE LA MENTION	6
PARCOURS ET NIVEAUX	7
LIC PRO GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES	7
Parcours LPGRHGPCA - GRH : GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES - Niveau 1	7
DETAILS DES ENSEIGNEMENTS	9
T-U09-1801 - UE1 ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES AUX MÉTIERS DE LA GRH	10
T-E09-1701 - CONNAÎTRE LES BASES THÉORIQUES DE LA COMMUNICATION	11
T-E09-1702 - CONNAÎTRE LES BASES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	12
T-E09-1703 - SAVOIR UTILISER LE VOCABULAIRE ANGLAIS DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL	13
T-E09-1722 - MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES TABLEURS ET SAVOIR METTRE EN FORME UN TEXTE PROFESSIONNEL	15
T-E09-1705 - MAÎTRISER SON CONTEXTE DE FORMATION ET SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS	16
T-U09-1810 - UE2 SAVOIR GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS	17
T-E09-1730 - MAÎTRISER LE CALCUL ET LE CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE	18
T-E09-1709 - CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DE LA PAIE BTP ET HCR	19
T-U09-1803 - UE3 MAÎTRISER LES COMPÉTENCES CLÉS POUR GÉRER LES CARRIERES DES SALARIÉS	20
T-E09-1710 - ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL ET TOUTES LES OBLIGATIONS SOCIALES	21
T-E09-1726 - SAVOIR RECRUTER, MAINTENIR ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS	23
T-U09-1804 - UE4 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL	25
T-E09-1712 - SAVOIR VEILLER AU RESPECT DES NORMES SOCIALES ET CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DE SA POLITIQUE RSE	26
T-E09-1713 - CONNAÎTRE LES NOTIONS DE BASES PERMETTANT DE MANAGER UNE PETITE ÉQUIPE DE TRAVAIL	27


T-E09-1731 - MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN LOGICIEL DE PAIE	29
T-U09-1805 - UE5 APPROFONDISSEMENT	30
T-E09-1732 - GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ DU SALARIÉ ET CONNAÎTRE LA GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE	32
T-A09-0001 - MOYENNE UE1 à UE5	33
T-U09-1806 - UE6 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UN PROJET	34
T-E09-1714 - MAÎTRISER LES OUTILS DE GESTION DE PROJET	35
T-E09-1715 - SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT ET PRÉSENTER ORALEMENT UN TRAVAIL RÉALISÉ	36
T-E09-1725 - SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET DE MANIÈRE AUTONOME	37
T-E09-1717 - SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET SOUS SUPERVISION	38
T-U09-0207 - UE7 DÉVELOPPER ET CONSOLIDER LES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LEUR MISE EN APPLICATION	39
T-E09-1729 - PERIODE EN ENTREPRISE ALTERNANTS	40
T-E09-1719 - PERIODE EN ENTREPRISE TOUS ETUDIANTS	41
T-E09-1720 - TUTORAT	42
T-E09-1721 - REGULATION DES PÉRIODES ENTREPRISE	43
T-A09-0002 - MOYENNE EPREUVES PROFESSIONNELLES UE4 ET UE5	44

PRESENTATION


 Diplôme
BAC+3

 Durée
1 an

 Lieux
Campus Hannah Arendt - Chabran - FTLV


 Régime d'étude
continu, alternance

 Secteur
Administration d'entreprise - Ressources humaines

 Niveau d'entrée
BAC+2

 Certifiant
Oui

 Stage
**Formation en alternance :
contrat d'apprentissage
ou de professionalisation
avec une entreprise
Formation en continue :
stage en milieu
professionnel minimum 13
semaines**

 Coût de la formation
Oui

Composante

Domaine : Formation Tout Au Long de la Vie

Description : Le service de la Formation Tout au Long de la Vie favorise l'insertion professionnelle et développe la promotion sociale. Il permet à un-e salarié-e ou demandeur-euse d'emploi de reprendre ses études tout au long de sa vie pour se perfectionner ou pour valoriser son expérience professionnelle par des formations diplômantes, certifiantes ou qualifiantes ainsi que par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) ou Professionnels (VAP).

Directeur-trice : Nabila Bellamine

Equipe enseignante et du laboratoire

Conditions d'admission

SCHEMA GENERAL DU DOMAINE



SCHEMA DU CURSUS



SCHEMA DE LA MENTION



PARCOURS ET NIVEAUX

LIC PRO GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES

Responsable : Simon Marcellin

Parcours LPGRHGPCA - GRH : GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES - Niveau 1

Responsable : Catherine Jehanno

Code	Enseignements et Unités d'enseignements	Volume H.	Coefficient	ECTS
T-U09-1801	UE1 ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES AUX MÉTIERS DE LA GRH	94h30	1.00	7.00
T-E09-1701	CONNAÎTRE LES BASES THÉORIQUES DE LA COMMUNICATION	07h00		
T-E09-1702	CONNAÎTRE LES BASES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	07h00		
T-E09-1703	SAVOIR UTILISER LE VOCABULAIRE ANGLAIS DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL	21h00	1.00	2.00
T-E09-1722	MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES TABLEURS ET SAVOIR METTRE EN FORME UN TEXTE PROFESSIONNEL	21h00	1.00	2.00
T-E09-1705	MAÎTRISER SON CONTEXTE DE FORMATION ET SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS	38h30	1.00	3.00
T-U09-1810	UE2 SAVOIR GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS	84h00	2.00	7.00
T-E09-1730	MAÎTRISER LE CALCUL ET LE CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE	70h00	4.00	6.00
T-E09-1709	CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DE LA PAIE BTP ET HCR	14h00	1.00	1.00
T-U09-1803	UE3 MAÎTRISER LES COMPÉTENCES CLÉS POUR GÉRER LES CARRIERES DES SALARIÉS	80h30	2.00	7.00
T-E09-1710	ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL ET TOUTES LES OBLIGATIONS SOCIALES	35h00	2.00	3.00
T-E09-1726	SAVOIR RECRUTER, MAINTENIR ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS	45h30	3.00	4.00
T-U09-1804	UE4 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL	63h00	2.00	6.00
T-E09-1712	SAVOIR VEILLER AU RESPECT DES NORMES SOCIALES ET CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DE SA POLITIQUE RSE	28h00	1.00	3.00
T-E09-1713	CONNAÎTRE LES NOTIONS DE BASES PERMETTANT DE MANAGER UNE PETITE ÉQUIPE DE TRAVAIL	35h00	1.00	3.00
T-E09-1731	MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN LOGICIEL DE PAIE	35h00		3.00
T-U09-1805	UE5 APPROFONDISSEMENT	35h00	1.00	3.00
T-E09-1732	GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ DU SALARIÉ ET CONNAÎTRE LA GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE	35h00		3.00
T-A09-0001	MOYENNE UE1 à UE5		8.00	
T-U09-1806	UE6 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UN PROJET	147h00	2.00	12.00
T-E09-1714	MAÎTRISER LES OUTILS DE GESTION DE PROJET	14h00		
T-E09-1715	SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT ET PRÉSENTER ORALEMENT UN TRAVAIL RÉALISÉ	14h00		
T-E09-1725	SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET DE MANIÈRE AUTONOME	31h30		
T-E09-1717	SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET SOUS SUPERVISION	87h30	1.00	12.00

Code	Enseignements et Unités d'enseignements	Volume H.	Coefficient	ECTS
T-U09-0207	UE7 DÉVELOPPER ET CONSOLIDER LES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LEUR MISE EN APPLICATION	1092h00	2.00	18.00
T-E09-1729	PERIODE EN ENTREPRISE ALTERNANTS	504h00		
T-E09-1719	PERIODE EN ENTREPRISE TOUS ETUDIANTS	560h00	1.00	18.00
T-E09-1720	TUTORAT	07h00		
T-E09-1721	REGULATION DES PÉRIODES ENTREPRISE	21h00		
T-A09-0002	MOYENNE EPREUVES PROFESSIONNELLES UE4 ET UE5		4.00	

DETAILS DES ENSEIGNEMENTS



T-U09-1801 - UE1 ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES AUX MÉTIERS DE LA GRH

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
7.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	94h30	Semestre 0

Objectifs Acquérir des compétences transversales dans les domaines concernés.

Description Enseignements qui se retrouvent dans chacun des trois parcours de la licence professionnelles métiers de la GRH :

- bases théoriques de la communication
- formation professionnelle
- anglais
- bureautique
- construction du parcours professionnel

Travail attendu Variable selon les UCE

Modalités de contrôle des connaissances Définies au niveau des UCE

Prérequis Maîtriser le français à l'écrit et à l'oral

Compétences acquises Définies au niveau des UCE

Références bibliographiques et ressources numériques Définies au niveau des UCE

T-E09-1701 - CONNAÎTRE LES BASES THÉORIQUES DE LA COMMUNICATION

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	07h00 - CM : 07h00	Semestre 0

Objectifs
 Acquérir des connaissances et/ou renforcer les connaissances des étudiants concernant les bases théoriques relatives à la communication interpersonnelle ou de groupe afin de pouvoir analyser des situations de communication.

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

Travail attendu
 Prise de notes, petits exercices en classe, participation active.

Modalités de contrôle des connaissances
 Pas de contrôle des connaissances, les enseignements étant réinvestis dans d'autres UCE, en particulier dans l'UCE management et communication.

Prérequis
 Aucun

Compétences acquises
 Connaissance de bases théoriques de la communication

Références bibliographiques et ressources numériques
 Philippe Cabin, Jean-François Dortier, La communication Etat des savoirs, Ed. Sciences humaines
 Philippe Cabin, Jean-François Dortier, La communication Des relations interpersonnelles aux réseaux sociaux, Ed. Sciences humaines
 Lucien Sfez, La communication, Que sais-je ?
 Croisike B., Tout sur la mémoire, Odile Jacob
 Damasio A., L'autre moi-même : Les nouvelles cartes du cerveau, de la conscience et des émotions, Odile Jacob
 Vygotsky L., Pensée et langage, La Dispute / Essais
 Berne E., Que dites-vous après avoir dit bonjour ?, Tchou
 Jaoui G., Le Triple Moi, Robert Laffont
 Stewart I., Joins V., Manuel d'analyse transactionnelle, Ed. InterEditions
 Bandler R., Grinder J., Les secrets de la communication, les techniques de la PNL, Ed. de l'Homme
 Josien M., Techniques de communication interpersonnelle, Ed. Eyrolles
 Olivesi S., Savoirs ignorants savoirs ignorés. Une critique des usages divers et variés de l'analyse transactionnelle et de la PNL, in Réseaux, volume 17, n°98, 1999, Médias et mouvements sociaux, pp 219-252

T-E09-1702 - CONNAÎTRE LES BASES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	MAEVA DUCHENE	07h00 - TDI : 07h00	Semestre 0

Objectifs

- Acquérir des connaissances sur la fonction formation en entreprise: du recueil de besoins à la validation du Plan de formation par les instances décisionnaires et consultatives.

- Acquérir des connaissances sur le système de formation professionnelle en France.
- Apprendre à élaborer un plan de formation simple en utilisant les différentes typologies de formation
- Apprendre à concevoir un plan d'intégration des nouveaux salariés en mesurant les enjeux pour l'entreprise et pour les salariés.

Description

- Dispositifs et acteurs de la formation professionnelle en France : de 1971 à la réforme de 2018
- Fonction formation : les différentes étapes d'élaboration du plan de formation
- Accueil - intégration - adaptation au poste : illustration de la fonction formation sur un cas concret

Travail attendu

Elaboration en sous-groupe d'un parcours d'intégration de 3 nouveaux salariés au sein d'une entreprise fictive contextualisée avec obligation d'une formation d'adaptation au poste.

Modalités de contrôle des connaissances

- Remise d'un dossier en sous-groupe
- Présentation orale professionnelle en sous-groupe

Les résultats de ce contrôle de connaissances sont intégrés dans l'évaluation de l'UCE Fondements en GRH de l'UE3 Gestion de carrières.

Prérequis

Aucun

Compétences acquises

- Savoir élaborer un parcours d'intégration et un plan de formation
- Savoir présenter à l'oral un projet collectif de manière professionnelle

Références bibliographiques et ressources numériques

- Ardouin, T. 2006. Ingénierie de formation pour l'entreprise. Paris : DUNOD
- Le Boterf, G. 1990. L'ingénierie et l'évaluation de la formation. Paris: Ed. d'Organisation
- Meignant, A. 2010. Manager la formation. Paris : Ed. Liaisons.
- Soyer, J. 1998. Fonction formation. Paris: Ed.d'Organisation

T-E09-1703 - SAVOIR UTILISER LE VOCABULAIRE ANGLAIS DU DOMAINE DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
2.00	1.00	AMELIE FALLY	21h00 - TDI : 21h00	Semestre 0

Objectifs
 Acquérir ou renforcer sa connaissance du vocabulaire du domaine des ressources humaines. Acquérir ou renforcer sa compréhension de l'oral et de l'écrit. Savoir se faire comprendre à l'oral.

Description
 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 (jeux de rôle, quizz, questionnaires, travail de prononciation)
 Savoir faire une présentation orale en anglais de façon professionnelle
 Acquérir le vocabulaire du domaine des Ressources Humaines (Recrutement, lecture des cv et lettres de motivation, paie, formation, contrats de travail).

Travail attendu
 Participation active en classe, apprendre le vocabulaire fourni, faire les exercices demandés.

Modalités de contrôle des connaissances
 Une épreuve de compréhension écrite et orale
 Une épreuve de compréhension et expression orales

Prérequis
 Anglais scolaire, au moins niveau A2

Compétences acquises
 Savoir s'exprimer en anglais à l'oral
 Savoir comprendre un document écrit en anglais relatif aux ressources humaines
 Savoir comprendre une personne s'exprimant en anglais et lui répondre

Références bibliographiques et ressources numériques

- Sites utiles et podcasts intéressants pour apprenants :
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/fr>
<https://www.ispeakspokespoken.com/podcasts-anglais/>
- Grammaire - ouvrage de référence :
 Maîtriser la grammaire anglaise à l'écrit et à l'oral: pour mieux communiquer à l'écrit et à l'oral - Lycée et université (B1-B2), Wilfrid Rotgé, Michèle Malavieille - HATIER.
- Vocabulaire - ouvrages de référence & sites utiles :
 L'anglais des ressources humaines, Michael Mould - BELIN
 English for Human Resources. L'anglais des ressources humaines. B2-C1, Guillaume Charbonnier- ELLIPSES
<https://www.businessenglishsite.com/business-english-vocabulary.html>
<https://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>

<https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>

T-E09-1722 - MAÎTRISER LES FONCTIONNALITÉS DES TABLEURS ET SAVOIR METTRE EN FORME UN TEXTE PROFESSIONNEL

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
2.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	21h00 - TDI : 21h00	Semestre 0

Objectifs
Initiation et approfondissement des fonctions d'Excel. Fonctions de tableur et fonctions de Base de données

Description
Cours et explications en présentiel. Applications guidées puis en autonomie sur divers cas pratiques

Travail attendu
Réalisation des travaux demandés en autonomie sur temps de cours.

Modalités de contrôle des connaissances
2 évaluations, une à mi-parcours et l'autre en fin de parcours

Prérequis
Être autonome sur un ordinateur. Aucun prérequis sur Excel. Les apprenants sont accompagnés quel que soit leur niveau de départ.

Compétences acquises
Maîtrise des fonction avancées et des fonctions Base de données d'Excel

Références bibliographiques et ressources numériques
Fichiers Excel mis à disposition des étudiants à chaque séance.

T-E09-1705 - MAÎTRISER SON CONTEXTE DE FORMATION ET SAVOIR IDENTIFIER ET VALORISER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
3.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	38h30 - TDI : 38h30	Semestre 0

Objectifs
 Découvrir la notion de portfolio, réaliser son propre portfolio pour pouvoir accompagner les salariés dans leur gestion de carrières. Mettre en oeuvre des outils de techniques de recherche d'emploi dans les positions respectives de candidat et de recruteur.

Description
 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
 - Elaboration 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 Recherche d'Emploi (TRE) : Mise en ?uvre des outils de la TRE (CV, lettre de motivation, entretien d'embauche?) dans les positions respectives de candidat et de recruteur.

Travail attendu
 Participation active en cours, réflexion personnelle sur son parcours, ses expériences et ses compétences, réalisation de son propre portfolio sur temps personnel, réponse à un questionnaire de personnalité sur temps personnel.

Modalités de contrôle des connaissances
 Evaluation du portfolio personnel réalisé par l'apprenant.

Prérequis
 Capacité d'auto-analyse et de réflexion

Compétences acquises
 Savoir réaliser un portfolio, comprendre son utilité et l'expliquer aux salariés
 Savoir analyser une offre d'emploi et rédiger un CV et une lettre de motivation adaptées.
 Connaître ses points forts personnels et ses axes d'amélioration.

Références bibliographiques et ressources numériques
 Remis pendant le cours en fonction des besoins exprimés par les apprenants

T-U09-1810 - UE2 SAVOIR GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS

Crédits ECTS 7.00	Coefficients 2.00	Enseignant-e responsable CATHERINE JEHANNO	Volume horaire 84h00	Période Semestre 0
-----------------------------	-----------------------------	--	--------------------------------	------------------------------

Objectifs**Description****Travail attendu****Modalités de contrôle des connaissances****Prérequis****Compétences acquises****Références bibliographiques et ressources numériques**

T-E09-1730 - MAÎTRISER LE CALCUL ET LE CONTRÔLE D'UN BULLETIN DE PAIE

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
6.00	4.00	CATHERINE JEHANNO	70h00 - TDI : 70h00	Semestre 0

Objectifs
**Description**
**Travail attendu**
**Modalités de contrôle des connaissances**
**Prérequis**
**Compétences acquises**
**Références bibliographiques et ressources numériques**


T-E09-1709 - CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DE LA PAIE BTP ET HCR

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
1.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	14h00 - TDI : 14h00	Semestre 0

Objectifs
 Savoir lire une convention collective. Découvrir les spécificités de la paie dans deux domaines d'activité spécifiques : les hôtels-café-restaurants et le BTP.

Description
 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 & congés payés

Travail attendu
 Acquisition de connaissances et mise en pratique grâce à de nombreux exercices (en cours et de façon volontaire en dehors des cours)

Modalités de contrôle des connaissances
 Contrôle écrit sur la paie BTP et contrôle écrit sur la paie HCR

Prérequis
 Avoir suivi le cours de l'UE2 sur le traitement de la paie

Compétences acquises
 Maîtrise de la pratique des conventions collectives
 Connaissances sur deux conventions collectives spécifiques

Références bibliographiques et ressources numériques
 Convention collective HCR :
https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000005635534
 et convention collective BTP :
https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000005635467

T-U09-1803 - UE3 MAÎTRISER LES COMPÉTENCES CLÉS POUR GÉRER LES CARRIÈRES DES SALARIÉS

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
7.00	2.00	CATHERINE JEHANNO	80h30	Semestre 0

Objectifs

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

Description

Voir les UCE correspondantes Fondements en droit du travail et Fondements en GRH

Travail attendu

Voir les UCE correspondantes

Modalités de contrôle des connaissances

Voir les UCE correspondantes

Prérequis

Voir les UCE correspondantes

Compétences acquises

Savoir gérer les contrats de travail et connaître toutes les obligations sociales liées au contrat de travail
 Savoir effectuer une veille juridique
 Savoir participer au recrutement des futurs salariés
 Savoir gérer la carrière des salariés
 Savoir assurer les conditions du maintien et de la progression des compétences des salariés

Références bibliographiques et ressources numériques

voir UCE correspondantes

T-E09-1710 - ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER LES CONTRATS DE TRAVAIL ET TOUTES LES OBLIGATIONS SOCIALES

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
3.00	2.00	STEPHANE ESPINEIRA	35h00 - TDI : 35h00	Semestre 0

Objectifs
 Acquérir les connaissances de base permettant de gérer les contrats de travail et toutes les obligations sociales liées au contrat de travail. Apprendre à effectuer une veille réglementaire en matière de droit social.

Description
 Ordonnancement Juridique en droit du travail et en droit social
 Le Droit Social vs 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, la conclusion, clauses particulières, obligations des parties, suspension du contrat, modification du contrat / Le CDI ; Le CDD ; le CTT?.)
 Le Cas spécifique du Droit Public : Les fonctionnaires et les contrats de Droit Privé dans le Droit Public
 La rupture du contrat de Travail (les différentes formes, les diverses rupture, la procédure?)
 La représentation collective (les syndicats, le CSE, LES ORDONNANCES MACRON)
 Les libertés des salariés dans l'entreprise (le RI, le pouvoir disciplinaire, le droit d'expression des salariés)
 La durée de travail
 La DREETS : rôle et modalités d'intervention

Travail attendu
 Participation active. Analyse des textes. Observation et analyse de l'environnement réglementaire de l'entreprise dans laquelle l'apprenant effectue son stage ou son alternance. Mise en place d'une veille juridique.

Modalités de contrôle des connaissances
 Travail personnel sur l'environnement juridique de l'entreprise dans laquelle l'apprenant effectue son alternance ou son stage. Etude de cas finale.

Prérequis
 Capacité d'analyse. Savoir lire et écrire le français. Savoir naviguer sur Internet.

Compétences acquises

Références bibliographiques et ressources numériques
www.legifrance.gouv.fr
 Ray, Jean-Emmanuel, Droit du travail droit vivant, liaisons sociales
<http://efl.fr> (journal d'actualités juridiques et comptables des Editions Francis Lefebvre)
<http://daloz-actualite.fr>
www.travail-emploi-sante.gouv.fr
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N19806>

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/N24267>

T-E09-1726 - SAVOIR RECRUTER, MAINTENIR ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DES SALARIÉS

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
4.00	3.00	CATHERINE JEHANNO	45h30 - TDI : 45h30	Semestre 0

Objectifs
 Acquérir les connaissances permettant de participer au recrutement des futurs salariés, de gérer leur carrière et d'assurer les conditions du maintien et de la progression de leurs compétences

Description
 La fonction RH, les enjeux et les défis
 Recruter : le besoin, la recherche, la sélection, la décision et l'intégration
 La GPEC : de l'emploi aux compétences, ajustements et flexibilité
 Système d'appréciation et de gestion des carrières
 La formation des salariés : compléments aux apports de l'UCE « la formation professionnelle » de l'UE tronc commun
 Rémunération : fondements et choix politiques, facteurs d'évolution de la masse salariale, rémunération de base, périphériques, épargne salariale.

Travail attendu
 Participation active, réalisation d'exercices pratiques, en cours et sur temps personnel, analyse de situations et de documents professionnels

Modalités de contrôle des connaissances
 Deux études de cas, l'une à mi-parcours, l'autre en fin de parcours. Pour le volet formation professionnelle, les modalités sont précisées dans l'UE1 Tronc commun "La formation professionnelle", ce qui constitue la 3e évaluation de l'UCE "Fondements en GRH"

Prérequis
 Capacité d'analyse. Maîtrise des opérations mathématiques élémentaires et des notions de pourcentage et de taux d'accroissement. Maîtrise du français à l'écrit.
 Pour la partie "formation professionnelle", avoir suivi l'UCE "formation professionnelle" de l'UE1

Compétences acquises
 Connaître la fonction RH, ses enjeux et ses défis.
 Connaître le processus de recrutement et maîtriser les principaux outils nécessaires à ce processus.
 Savoir mettre en place un processus d'appréciation des salariés et conseiller la ligne managériale sur les outils appropriés et la manière de les utiliser
 Connaître les grands principes de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et savoir les appliquer dans des situations concrètes
 Connaître les grands principes et les principaux leviers d'une politique de rémunération et savoir analyser les impacts des principales décisions en matière de politique de rémunération

Références bibliographiques et ressources numériques
 Gestion des ressources humaines, pratique et éléments de théorie
 L. Cadin, F. Guérin et F. Pigeyre, Editions Dunod

Ressources humaines, Jean-Marie Peretti, Editions Vuibert

Ressources humaines, Dimitri Weiss, Editions d'organisation

La gestion des ressources humaines, Jean-Michel Plane, Editions Economica

La gestion des ressources humaines, Jean-Marc Le Gall, Que sais-je ? PUF

Maxifiches de Gestion des Ressources Humaines, Pascal Moulette, Olivier Roques, Editions Dunod

La gestion des ressources humaines, Chloé Guillot-Soulez, Gualino, éditions Lextenso

Gestion des ressources humaines, Eline Nicolas, Openbook, éditions Dunod

Repenser la compétence : raisonner juste pour une GPEC enfin efficace
Guy Le Boterf, Eyrolles, Collection ressources humaines, Editions d'Organisation

Management des compétences, Anne Dietrich, Editions Vuibert

Evaluer les compétences : du recrutement à la gestion de carrière
Marie Tresanini, Editions EMS

Guide pour la GPEC, Françoise Kerlan, Editions Eyrolles

Les outils des RH, Sylvie Guerrero, Editions Dunod

Les pratiques de gestion des ressources humaines,
François Pichault et Jean Nizet, Essais, Collection Points, Editions du Seuil

Economie des ressources humaines
François Stankiewicz et Alexandre Léné, Collection Repères, Editions La Découverte

Manuel de GRH dans la fonction publique : droits et pratiques
Suzanne Maury, Editions la Documentation Française

T-U09-1804 - UE4 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UNE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
6.00	2.00	CATHERINE JEHANNO	63h00	Semestre 0

Objectifs

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,?)

Description

Voir contenu des UCE RSE et Management et communication

Travail attendu

Voir contenu des UCE correspondantes

Modalités de contrôle des connaissances

Voir UCE correspondantes

Prérequis

Voir UCE correspondantes

Compétences acquises

Voir UCE correspondantes

Références bibliographiques et ressources numériques

Voir UCE correspondantes

T-E09-1712 - SAVOIR VEILLER AU RESPECT DES NORMES SOCIALES ET CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DE SA POLITIQUE RSE

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
3.00	1.00	MELANIE LAFON	28h00 - TDI : 28h00	Semestre 0

Objectifs	Veiller au respect par l'entreprise des diverses normes sociales (égalité, handicap, seniors, alternants, hygiène, conditions de travail,?)
Description	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Travail attendu	Participation orale et présentation d'une action RSE dans son entreprise Recherche personnelle et réflexion
Modalités de contrôle des connaissances	Présentation de la politique RSE de l'entreprise d'accueil de l'étudiant.e (travail personnel à rendre sous forme de vidéo) et contrôle final de connaissances
Prérequis	Etre en alternance ou en stage dans une entreprise et capacité d'analyse de son environnement de travail
Compétences acquises	Organisation, synthèse, prise de parole en groupe et individuelle, respect de l'environnement, respect des lois sur la santé et la sécurité au travail
Références bibliographiques et ressources numériques	http://www.inrs.fr http://www.anact.fr http://www.ecologie.gouv.fr Maymo, Vincent et Murat, Geoffroy, La boîte à outils du développement durable et de la RSE, Dunod Livre blanc RH et RSE, https://www.andrh.fr/actualites/934/rh-rse-a-la-croisee-des-chemins-nouveau-livre-blanc-de-landrh

T-E09-1713 - CONNAÎTRE LES NOTIONS DE BASES PERMETTANT DE MANAGER UNE PETITE ÉQUIPE DE TRAVAIL

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
3.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	35h00 - TDI : 35h00	Semestre 0

Objectifs Acquérir les connaissances de base permettant de manager une petite équipe de travail

Description

- La communication dans l'organisation (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

Travail attendu Participation active, analyse de situations professionnelles, échanges et partage d'expérience, prise de recul, réalisation d'exercices et études de cas, en cours et en dehors des temps de cours

Modalités de contrôle des connaissances Travail personnel de communication orale à remettre sur support vidéo
Etude de cas sur l'ensemble du cours

Prérequis Avoir suivi l'enseignement sur les bases théoriques de la communication (UE1). Travailler dans une entreprise ou une organisation et être capable de recul sur son environnement de travail.

Compétences acquises

Connaitre et savoir analyser les différents styles de management et de leadership ainsi que les notions de délégation et de décentralisation
 Connaitre plusieurs théories sur la motivation afin de pouvoir analyser des situations de travail et faire des propositions aux managers
 Savoir analyser un conflit et proposer des actions pour contribuer à le résoudre.
 Connaitre plusieurs outils de communication interne et savoir quand et comment les utiliser
 Connaitre les ressorts de la communication orale et savoir communiquer à l'oral.

Références bibliographiques et ressources numériques

Management, Diplôme de Comptabilité et Gestion, Taoufik Ben Hamza et al., Editions Fontaine Picard
 DCG7 Management, Manuel et applications, Jean-Luc Charron et Sabine Sépari, Editions Dunod
 DCG7 Management, André Cavagnol et Pascal Roulle, Editions Gualino, Collection Carrés DCG
 DCG7 Management exercices, André Cavagnol et Catherine Maisonneuve, Editions Gualino, Collection Carrés Exos
 Management : concepts et meilleures pratiques, Jean Brillman et Jacques Hérard, Editions Eyrolles, Collection Références
 MNG. Le management en action, John Schermerhorn, Editions Pearson
 La motivation, une compétence qui se développe, Yves Duron et Zwi Segal, Editions Pearson
 Happy Management, Florence Gillet-Goinard et al., Editions Dunod

Management : les idées les plus simples sont souvent les meilleures, Bernard Bourigeaud et Jacques Brun, Editions Eyrolles
Gestion des conflits : la communication à l'épreuve, Richard Bréard et Pierre Pastor, Editions Liaisons
Les 5 clés pour gérer les conflits au travail, Alex Febo, Editions Dunod
Gérer les conflits au travail, Jacques-Antoine Malarewicz, Editions Pearson Village Mondial
La communication : état des savoirs, collectif, Editions Sciences Humaines
Le Petit Communication, Gaëlle Boury, Editions Dunod
La Communication interne : stratégie et techniques, Jean-Marc Decaudin et al., Editions Dunod
Ces gestes qui manipulent, ces mots qui influencent, Joseph Messinger, Editions Pocket
La communication non verbale, Guy Barrier, Editions ESF
La communication non verbale : l'art de communiquer sans dire un mot, Jean-Baptiste Marsille, Editions Gualino
Prendre la parole en public pour les nuls, Fabrice Carlier, Editions First

T-E09-1731 - MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT D'UN LOGICIEL DE PAIE

Crédits ECTS 3.00	Coefficients -	Enseignant-e responsable -	Volume horaire 35h00 - TDI : 35h00	Période Semestre 0
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------

Objectifs
**Description**
**Travail attendu**
**Modalités de contrôle des connaissances**
**Prérequis**
**Compétences acquises**
**Références bibliographiques et ressources numériques**


T-U09-1805 - UE5 APPROFONDISSEMENT

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
3.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	35h00 - TDI : 35h00	Semestre 0

Objectifs

Approfondir les enseignements de l'UE2 Gestion de la paie ou de l'UE3 Gestion de carrière, en fonction des besoins et des souhaits de l'étudiant.

Approfondissement paie : maîtriser les calculs afin de pouvoir effectuer des contrôles sur les éléments issus d'un logiciel de paie

Approfondissement carrières : garantir l'employabilité du salarié dans toute structure et connaître les spécificités de la gestion de carrières dans la fonction publique

Description

Approfondissement paie (Véronique ZANCHI) : Mise en place d'un dossier de Paie - Paramétrage - Saisie des variables du mois - Etats de fin de période - Validation - Contrôle déclarations sociales

Approfondissement carrière :

- Elodie GUIEN : Accompagner le salarié de son entrée à sa sortie de l'entreprise pour garantir son employabilité (évolution des profils et des attentes des salariés, défis des confrontations générationnelles, mutation digitale, évaluation du savoir-être).
- Laetitia DIDIER : Découverte des spécificités de la gestion de carrières dans la fonction publique (historique, différences par rapport au secteur privé, illustration par le prisme de la fonction publique territoriale)

Travail attendu

Paie : Création d'un dossier - Mise à jour des cotisations, des différents taux et du PMSS - Cas pratiques - Mise en situation professionnelle

Carrières : Prise de notes, participation active, réalisation d'études de cas, prise de recul, analyse

Modalités de contrôle des connaissances

Paie : Saisie des évènement salariés - Réalisation de la paie d'un mois complet - impression des états de fin de mois - Clôture périodique

Carrières : deux contrôles, un relatif à l'accompagnement des salariés (un travail personnel collectif et un travail personnel individuel), l'autre relatif aux spécificités de la gestion de carrières dans la fonction publique (réponse à des questions ouvertes devant être développées et à des mises en situation professionnelle)

Prérequis

Paie : avoir suivi les enseignements de l'UE2 relatifs au traitement de la paie

Carrières : avoir suivi les enseignements de l'UE3 relatifs aux fondements en GRH et les enseignements de l'UE1 relatifs à la formation professionnelle. Connaissances de la fonction RH.

Compétences acquises

Paie : Maitrise des composants d'un bulletin de salaire - Bases et Calculs des cotisations - Réductions de cotisations - Eléments du net - Base imposable

Carrières :

Connaissances sur les défis des RH

Maîtrise de l'élaboration d'indicateurs d'évaluation de performance relatifs au savoir-être des salariés
Savoir gérer une carrière tant dans le secteur privé que public
Etre en capacité de piloter des projets RH
Anticiper les évolutions à moyen et à long terme en mettant en place des plans de gestion prévisionnelle des effectifs
Détecter les emplois en tension pour lesquels il y aura pénurie de compétences
Définir et mettre en place les procédures liées à la description des fonctions, analyser les postes, réaliser les fiches de poste, conduire les entretiens associés.

Références bibliographiques et ressources numériques

Paie : logiciel oxygène
Carrières :
Ressources humaines de Jean-Marie PERETTI, Vuibert (dernière édition)
La gestion des compétences, Claude Lévy-Leboyer, Eyrolles

**T-E09-1732 - GARANTIR L'EMPLOYABILITÉ DU SALARIÉ ET CONNAÎTRE LA
GESTION DE CARRIÈRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

Crédits ECTS 3.00	Coefficients -	Enseignant-e responsable -	Volume horaire 35h00 - TDI : 35h00	Période Semestre 0
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------

Objectifs**Description****Travail attendu****Modalités de contrôle des
connaissances****Prérequis****Compétences acquises****Références bibliographiques et
ressources numériques**

T-A09-0001 - MOYENNE UE1 à UE5

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	8.00	-	-	Semestre 0

Objectifs
**Description**
**Travail attendu**
**Modalités de contrôle des connaissances**
**Prérequis**
**Compétences acquises**
**Références bibliographiques et ressources numériques**


T-U09-1806 - UE6 ACQUÉRIR LES COMPÉTENCES DE BASE PERMETTANT DE GÉRER UN PROJET

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
12.00	2.00	CATHERINE JEHANNO	147h00	Semestre 0

Objectifs
 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.

Description
 Les étudiants devront, par groupes de 3 à 5, construire un projet collectif lié à des thématiques de la formation. Des outils d'aide 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.

Travail attendu
 Production d'un rapport collectif, pendant les temps de cours et les temps personnels, et préparation d'une soutenance orale collective.

Modalités de contrôle des connaissances
 Evaluation du rapport collectif, de la progression du travail et de la soutenance collective

Prérequis
 Capacité d'analyse. Suivre l'ensemble des cours des UE1 à 5. Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.

Compétences acquises
 Approfondir la maîtrise d'une ou plusieurs matières abordées dans les autres UE
 Savoir travailler en groupe et en mode projet
 Savoir produire un rapport et l'exposer collectivement à un jury

Références bibliographiques et ressources numériques
 Remises au fur et à mesure de la progression du projet en fonction des besoins des étudiants et des thématiques abordées

T-E09-1714 - MAÎTRISER LES OUTILS DE GESTION DE PROJET

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	JEAN-PIERRE COSTA	14h00 - TDI : 14h00	Semestre 0

Objectifs
— Découvrir et apprendre à utiliser les différents outils nécessaires en mode projet. Apprendre à travailler en groupe et en mode projet.

Description
— une première partie permet d'appréhender l'ensemble des concepts utiles à la gestion de projet ainsi que les outils associés.
Dans un second des exercices pratiques sont proposés pour mettre en oeuvre sur des cas concrets ces concepts et outils.

Travail attendu
— Prise de notes, application des notions au groupe constitué dans le cadre de cette UE, exercices pratiques à effectuer en cours et lors des travaux du groupe

Modalités de contrôle des connaissances
— NC par des notes
les connaissances sont vérifiées par des évaluations formatives

Prérequis
— Capacité d'analyse et d'auto-analyse.

Compétences acquises
— savoir travailler en groupe,
— savoir créer et gérer un planning,
— savoir répartir et suivre des tâches,
— savoir anticiper et gérer les conflits,
— Savoir rédiger un compte rendu de réunion
— savoir travailler en utilisant l'analyse des risques / PDCA

Références bibliographiques et ressources numériques
— <http://sup.ups-tlse.fr/projettutore/sommaire.php>
<https://www.manager-go.com/gestion-de-projet/dossiers-methodes/travailler-en-mode-projet>

T-E09-1715 - SAVOIR RÉDIGER UN RAPPORT ET PRÉSENTER ORALEMENT UN TRAVAIL RÉALISÉ

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	14h00 - TDI : 14h00	Semestre 0

Objectifs Connaître et savoir utiliser les normes de rédaction d'un mémoire universitaire.

Description Connaître les attendus d'une soutenance collective et la préparer.
Présentation des normes de rédaction d'un mémoire universitaire
Etat des lieux des difficultés rencontrées par les étudiants et analyse des axes d'amélioration du rapport écrit.
Présentation des attendus de la soutenance collective
Aide au travail de scénarisation et apport de conseils

Travail attendu Rédaction du projet, présentation d'un brouillon, prise en compte des remarques.
Elaboration d'un scénario, présentation des idées et de la mise en scène, présentation d'éléments de la soutenance finale

Modalités de contrôle des connaissances Evaluées dans le cadre de l'UCE Projet tutoré

Prérequis Connaissance d'un logiciel de traitement de texte
Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
Capacité à parler en public

Compétences acquises Connaître et savoir mettre en application les normes de rédaction d'un mémoire universitaire
Savoir réaliser une prestation orale collective
Savoir effectuer une présentation orale complète, originale et attractive

Références bibliographiques et ressources numériques https://ecogestionlp.enseigne.ac-lyon.fr/spip/IMG/pdf/guide_pedagogique_ecriture_des_textes_.pdf?1924/9bac620d9ebc4f4e2ee3fe6bcd a5a086a70ea034
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3281>
https://50-ans-se.sciencesconf.org/data/pages/Bibliographie_APA_F_13doi.pdf

T-E09-1725 - SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET DE MANIÈRE AUTONOME

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	31h30 - TDI : 31h30	Semestre 0

Objectifs
 Apprendre à s'appuyer sur les points forts des uns pour approfondir ses propres compétences et à partager ses capacités avec les autres.
 Approfondir les notions vues en cours.

Description
 Travail en autonomie sur tout sujet de la formation nécessitant un approfondissement, notamment sur la préparation du projet tutoré.

Travail attendu
 Travail en autonomie et en collaboration avec d'autres apprenants

Modalités de contrôle des connaissances
 Sans objet

Prérequis
 Capacité à travailler en autonomie

Compétences acquises
 Savoir s'autoréguler, analyser ses points forts et ses besoins d'aide, trouver les ressources nécessaires

Références bibliographiques et ressources numériques
 e-uapv
 Bibliothèque universitaire

T-E09-1717 - SAVOIR TRAVAILLER EN MODE PROJET SOUS SUPERVISION

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
12.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	87h30 - TDI : 87h30	Semestre 0

Objectifs Voir UE

Description Les étudiants devront, par groupes de 3 à 5, construire un projet collectif lié à des thématiques de la formation.
Un tuteur supervise l'avancée du travail du groupe afin de réguler les tensions et de vérifier le bon avancement du projet ainsi que le respect des délais prévus.

Travail attendu Se mettre d'accord sur un projet collectif, rédiger ensemble un projet, tenir un journal de bord des différentes étapes du projet, rédiger des compte-rendu lors de chaque réunion, rendre compte au tuteur, remettre a minima un brouillon à mi-parcours, remettre le travail finalisé dans les délais sans plagiat. Imaginer un scénario et préparer la soutenance collective.

Modalités de contrôle des connaissances Evaluation du rapport collectif, de la régularité du travail fourni par chacun et soutenance collective finale

Prérequis Avoir commencé à suivre les différents enseignements des UE1 à 5

Compétences acquises Approfondir la maîtrise d'une ou plusieurs matières abordées dans les autres UE
Savoir travailler en groupe et en mode projet
Savoir planifier
Savoir réguler les tensions
Savoir rédiger un compte rendu efficace
Savoir rédiger un rapport de manière collective en respectant des consignes

Références bibliographiques et ressources numériques

T-U09-0207 - UE7 DÉVELOPPER ET CONSOLIDER LES COMPÉTENCES ACQUISES PAR LEUR MISE EN APPLICATION

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
18.00	2.00	CATHERINE JEHANNO	1092h00	Semestre 0

Objectifs
Développer et consolider ses compétences par la mise en pratique dans une entreprise ou toute autre organisation

Description
Elaborer son projet professionnel et enrichir son réseau professionnel
Mise en pratique des enseignements dans un cadre professionnel, sur la base d'un contrat d'alternance.

Travail attendu
Réalisation des missions confiées par l'entreprise ou l'organisation d'alternance

Modalités de contrôle des connaissances
2 visites de suivi en entreprise, rédaction d'un rapport d'activités et soutenance individuelle

Prérequis
Avoir trouvé une entreprise d'accueil proposant un contrat d'alternance avec des missions en relation avec la formation

Compétences acquises
Compétences en matière de gestion de carrières et/ou de la paie en lien avec les missions effectivement confiées
Ponctualité, discrétion, esprit d'équipe, rigueur et tout autre savoir-être développé dans l'entreprise d'accueil

Références bibliographiques et ressources numériques

T-E09-1729 - PERIODE EN ENTREPRISE ALTERNANTS

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	504h00 - TDI : 504h00	Semestre 0

Objectifs
**Description**
**Travail attendu**
**Modalités de contrôle des connaissances**
**Prérequis**
**Compétences acquises**
**Références bibliographiques et ressources numériques**


T-E09-1719 - PERIODE EN ENTREPRISE TOUS ETUDIANTS

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
18.00	1.00	CATHERINE JEHANNO	560h00 - TDI : 560h00	Semestre 0

Objectifs
— Développer et consolider ses compétences par la mise en pratique dans un cadre professionnel

Description
— Mise en pratique des enseignements dans un cadre professionnel, sur la base d'un contrat d'alternance

Travail attendu
— Réalisation des missions confiées par l'entreprise ou par l'organisation d'accueil

Modalités de contrôle des connaissances
— Suivi du travail au quotidien par le maître d'apprentissage ou le tuteur d'alternance. 2 visites de suivi par un tuteur universitaire. Rédaction d'un rapport d'activités. Soutenance individuelle.

Prérequis
— Avoir trouvé une entreprise d'accueil proposant un contrat d'alternance avec des missions en relation avec la formation

Compétences acquises
— Compétences en matière de gestion de carrières et/ou de paie en lien avec les missions effectivement confiées
Savoir-être en lien avec la fonction

Références bibliographiques et ressources numériques
—

T-E09-1720 - TUTORAT

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	07h00 - TDI : 07h00	Semestre 0

Objectifs
Vérifier lors des visites en entreprise de la bonne adéquation des missions avec la formation et déceler d'éventuelles difficultés afin d'y remédier

Description
2 visites en entreprise, conseil à la rédaction du rapport d'activités, conseil à la préparation de la soutenance individuelle

Travail attendu
Appui à l'organisation des deux visites, rédaction du rapport d'activités, préparation de la soutenance individuelle

Modalités de contrôle des connaissances
Grille d'évaluation de la période en entreprise renseignée lors de la 2e visite, rapport d'activités, soutenance individuelle

Prérequis
Avoir trouvé une entreprise d'alternance ou de stage avec des missions en lien avec la formation

Compétences acquises
Capacité d'analyse des pratiques professionnelles, des compétences acquises et des moyens de faire progresser ces compétences

Références bibliographiques et ressources numériques

T-E09-1721 - REGULATION DES PÉRIODES ENTREPRISE

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	-	CATHERINE JEHANNO	21h00 - TDI : 21h00	Semestre 0

Objectifs
 Déceler les éventuelles difficultés rencontrées lors des périodes en entreprise

Elargir le réseau professionnel
 Maîtriser les attendus de l'évaluation de la période en entreprise
 Mutualiser les expériences professionnelles

Description
 Retour et échanges sur les périodes en entreprise, missions confiées, difficultés rencontrées, pistes d'amélioration.
 Préparation aux différentes évaluations liées aux périodes en entreprise

Travail attendu
 Exposer aux autres ses expériences
 Proposer des solutions
 Présenter des éléments relatifs au rapport d'activités et aux soutenances individuelles
 Participation active

Modalités de contrôle des connaissances
 Sans objet

Prérequis
 Avoir trouvé une entreprise d'alternance ou de stage avec des missions en lien avec la formation

Compétences acquises
 Savoir analyser des situations
 Faire une présentation orale devant un groupe

Références bibliographiques et ressources numériques

T-A09-0002 - MOYENNE EPREUVES PROFESSIONNELLES UE4 ET UE5

Crédits ECTS	Coefficients	Enseignant-e responsable	Volume horaire	Période
-	4.00	-	-	Semestre 0

Objectifs
**Description**
**Travail attendu**
**Modalités de contrôle des connaissances**
**Prérequis**
**Compétences acquises**
**Références bibliographiques et ressources numériques**
