



# Syllabus

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

### Sommaire

<b>PRESENTATION</b>	<b>3</b>
<b>SCHEMA GENERAL DU DOMAINE</b>	<b>4</b>
<b>SCHEMA DU CURSUS</b>	<b>5</b>
<b>SCHEMA DE LA MENTION</b>	<b>6</b>
<b>PARCOURS ET NIVEAUX</b>	<b>7</b>
LIC PRO GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES	7
Parcours LPGRHGPCA - GRH : GESTIONNAIRE DE PAIE ET DE CARRIERES - Niveau 1	7
<b>DETAILS DES ENSEIGNEMENTS</b>	<b>9</b>
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 :**

**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

<b>Crédits ECTS</b>	<b>Coefficients</b>	<b>Enseignant-e responsable</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Période</b>
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**

<b>Crédits ECTS</b>	<b>Coefficients</b>	<b>Enseignant-e responsable</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Période</b>
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**

<b>Crédits ECTS</b> 6.00	<b>Coefficients</b> 4.00	<b>Enseignant-e responsable</b> CATHERINE JEHANNO	<b>Volume horaire</b> 70h00 - TDI : 70h00	<b>Période</b> 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](https://www.legifrance.gouv.fr/conv_coll/id/KALICONT000005635534)  
 et convention collective BTP :  
[https://www.legifrance.gouv.fr/conv\\_coll/id/KALICONT000005635467](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](http://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](http://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 3<sup>e</sup> 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

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

## 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**

<b>Crédits ECTS</b> 3.00	<b>Coefficients</b> -	<b>Enseignant-e responsable</b> -	<b>Volume horaire</b> 35h00 - TDI : 35h00	<b>Période</b> 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 : Maîtrise 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**

<b>Crédits ECTS</b> 3.00	<b>Coefficients</b> -	<b>Enseignant-e responsable</b> -	<b>Volume horaire</b> 35h00 - TDI : 35h00	<b>Période</b> 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**

<b>Crédits ECTS</b>	<b>Coefficients</b>	<b>Enseignant-e responsable</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Période</b>
-	-	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://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](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**

<b>Crédits ECTS</b>	<b>Coefficients</b>	<b>Enseignant-e responsable</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Période</b>
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**

<b>Crédits ECTS</b>	<b>Coefficients</b>	<b>Enseignant-e responsable</b>	<b>Volume horaire</b>	<b>Période</b>
-	-	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**  
