

## Licence Gestion des Ressources Humaines en alternance

LG03605A - 60 crédits

Niveau(x) d'entrée : BAC+2

Niveau(x) de sortie : BAC+3

Code RNCP (consultez la fiche en cliquant ici) : 35924

Lieu(x) : Lycée Mireille Grenet Compiègne, Lycée Baudimont Arras, Centre Cnam de Valenciennes, Centre Cnam de Lille, Centre Cnam d'Amiens



## PRÉSENTATION

## Public / conditions d'accès

Les conditions d'accès direct en L3 de cette Licence Gestion des Ressources Humaines en alternance sont les suivantes :

- soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS
- soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un titre de niveau III enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) inscrit dans la dernière note de règlement VES (Validation des études supérieures) (Cf. la nouvelle note de règlement N°2022-02/DNF du 3 février 2022)
- soit justifier d'une autre formation Bac+2 (Dépôt d'une demande VES avant toute inscription si votre diplôme est cohérent avec le domaine RH).
- Ou faire une demande VAPP (Validation d'Acquis Professionnels et Personnels) si **expérience conséquente dans le domaine RH. Demande à déposer avant toute inscription. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.**

L'accès en L3 RH suppose des **prérequis obligatoires à valider** :

- FPG001 ; FPG003
- EAR001 ou EAR002 uniquement pour les élèves non issus d'un parcours de licence en Droit Économie Gestion (DEG)

**Lieu de recrutement de la Licence RH en alternance** : Amiens, Arras, Compiègne, Lille ou Valenciennes.

**Procédure de recrutement** : de février à fin juin, sur dossier et entretien de motivation. Jury d'admissibilité mensuel en fonction des places disponibles.

## Objectifs

La Licence Gestion des Ressources Humaines en alternance a pour objectif principal d'aider à la mise en oeuvre des outils et des méthodologies adaptés pour la gestion des moyens humains de l'entreprise : recruter, gérer l'emploi et les compétences, établir un bilan social, gérer les rémunérations, établir un plan de formation, etc. tout en participant au respect de la réglementation

sociale et à l'optimisation de la gestion administrative qui s'y rapporte.

## COMPÉTENCES ET DÉBOUCHÉS

## Compétences

**Domaines de compétences clés visés** :  
Gestion sociale de l'entreprise ; Gestion des politiques de RH ; Gestion des outils et méthodes de la fonction RH ; Gestion administrative du personnel

## Qui se déclinent...

- Être opérationnel en ce qui concerne les politiques de bases de Ressources Humaines ;
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières, des compétences, de paie, de rémunération, de retraite et prévoyance ;
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication interne et les NTIC ;
- Être capable d'assister le DRH dans la mise en oeuvre des relations professionnelles ;
- Assister les managers dans la mise en oeuvre des outils RH : gestion des carrières, du recrutement, de l'emploi, des compétences, des rémunérations, de la paie, des relations sociales ;
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel (effectifs, mouvements de personnel, temps de travail, dossiers individuels, rémunérations et charges sociales) ;
- Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale ;
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;
- Informer et conseiller les collègues, clients sur des questions d'ordre juridique ;
- Tenir à jour les documents ou déclarations obligatoires ;
- Gérer opérationnellement des domaines de la protection sociale (indemnisation, arrêts de travail, calcul de la retraite) ;
- Maîtriser des niveaux de couverture sociale (sécurité sociale, protection complémentaire, troisième étage de retraite et prévoyance) ;
- Rédiger des contrats, gérer leur suivi et leur modification, appliquer les procédures légales ; - Rédiger des documents (ordre du jour à des réunions

d'instances, convocations, notification d'une décision) et des procédures ;

- Préparer des élections professionnelles et des séances de travail (négociation dans l'entreprise) ;

**Métiers visés** : • assistant.e de gestion du personnel • technicien.ne de gestion du personnel • responsable administratif et de gestion du personnel...

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

## Organisation

**Formation en alternance, en apprentissage ou en contrat de professionnalisation**

**Durée** : 1 an (nb d'heures : nous consulter)

**Rythme de l'alternance** : 2 jours de cours et 3 jours en entreprise par semaine.

**Période de formation** : de septembre 2024 à juillet 2025

**Tarifs** : coût de la formation pris en charge par l'employeur et/ou son Opco (Opérateur de compétences)

**CFA partenaire** : CFA Cnam Hauts-de-France (pour Amiens, Compiègne, Lille et Valenciennes) et CFA Jean BOSCO (pour Arras)

je candidate

[+d'info sur les modalités d'inscriptions / candidatures alternance.](#)

Contenu de la formation

Tronc commun

Droit du travail : relations individuelles	DRS101	6	ects
Droit du travail : relations collectives	DRS102	6	ects
Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines	FPG001	4	ects
Projet personnel et professionnel : autoorientation pédagogique	FPG003	6	ects
Gestion de la paie	FPG104	4	ects
SIRH	FPG105	4	ects
GRH, dialogue social et transformations des organisations	FPG109	6	ects
Outils RH	FPG114	6	ects
Data RH	FPG119	6	ects
Comptabilité et contrôle de gestion Découverte	CCG100	4	ects
Anglais professionnel	ANG320	6	ects
Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie	UAMG04	12	ects

Il est conseillé de :

- Lire DEJOUX C., PENNAFORTE A., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., BENDER A-F., STORHAYE P., (2020), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 5ème édition, Pearsan.

Modalités de validation

Valider toutes les UE, avoir une expérience conséquente en RH et produire un rapport d'expériences professionnelles de qualité suivant la méthodologie en vigueur.

Une expérience professionnelle d'un an minimum dans la fonction RH est nécessaire pour obtenir le diplôme, validé par un rapport d'activité professionnelle. À défaut un stage de 6 mois sera exigé et validé par un rapport de stage.

Une fiche de méthode pour la rédaction du rapport est disponible [ici](#) ou auprès de vos centres régionaux.

Un séminaire d'explication de l'UA est proposé sur Paris (fiche explicative [ici](#)).

> [Cette formation est également accessible en journée dans le cadre de la formation professionnelle continue, en territoire Nord-Pas de Calais uniquement](#)



Méthodes pédagogiques:

Pédagogie qui combine des enseignements académiques et des pédagogies actives s'appuyant sur l'expérience en entreprise et le développement des compétences. Equipe pédagogique constituée pour partie de professionnels.

Modalités d'évaluation:

Chaque unité (UE, UA) fait l'objet d'une évaluation organisée en accord avec l'Etablissement public (certificateur) dans le cadre d'un règlement national des examens.



Un référent Cnam est dédié à l'accompagnement de toute personne en situation de handicap. Contactez : [hdf\\_handicap@lecnam.net](mailto:hdf_handicap@lecnam.net)

Mentions officielles

**Diplôme** : Licence Droit, Economie, Gestion mention Gestion parcours Gestion des ressources humaines  
**Inscrit au RNCP** : (Code RNCP35924)  
**Certificateur** : CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS  
**Date d'échéance de l'enregistrement** : 31/08/2026



<https://www.cnam-hauts-de-france.fr/chiffres-et-indicateurs/>

Document non contractuel.

Le programme et le volume horaire de cette formation sont susceptibles d'être modifiés en fonction des évolutions du référentiel pédagogique national.

Le Cnam Hauts-de-France vous informe, vous accompagne et vous conseille.

Contactez nos conseillers formation au 0800 719 720 ou [hdf\\_contact@lecnam.net](mailto:hdf_contact@lecnam.net)

Tous nos programmes sur [www.cnam-hauts-de-france.fr](http://www.cnam-hauts-de-france.fr)

