

Licence Gestion parcours Gestion des Ressources Humaines

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) : HEA 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 sont les suivantes (pour tout cursus en alternance ou traditionnel) :

- 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 5 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°2025 du 1er septembre 2025)
- 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**). Demande à déposer avant toute inscription en alternance ou traditionnel. Il faudra impérativement avoir obtenu un avis favorable pour s'inscrire.
- 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.

Les dossiers VAPP et VES seront évalués par une commission qui statuera sur la cohérence de votre demande.

L'accès en L3 RH suppose des prérequis obligatoires à valider pour tous auditeurs quel que soit le diplôme d'entrée :

- FPG001
- FPG003
- CCG100

Lieu de recrutement de la Licence RH en alternance : Amiens, Arras, 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

L'objectif professionnel de la Licence Gestion des Ressources Humaines en alternance

est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. Le titulaire de ce parcours de licence RH est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de diverses fonctions RH.

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 œuvre des relations professionnelles ;
- Assister les managers dans la mise en œuvre 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 ;
- Collecter et comprendre les informations nécessaires au droit social (rechercher et vérifier les textes appropriés, mettre en place une veille juridique) ;
- 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) ;
- Maîtriser l'anglais.

Débouchés professionnels

- Agent / Agente de gestion comptable
- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de gestion administrative
- Chargé / Chargée d'enquêtes
- Directeur administratif / Directrice administrative

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Organisation

Formation accessible [en alternance](#) (apprentissage ou contrat pro.) et [en formation continue](#) (salariés, demandeurs d'emploi...)

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

Rythmes de l'alternance : 2 jours de cours et 3 jours en entreprise par semaine à Arras et Lille ; une semaine de cours par mois à Amiens et Valenciennes.

Période de formation : de septembre 2026 à juillet 2027

Tarifs : En alternance, coût de la formation pris en charge par l'Opco employeur - En formation continue, nous contacter.

CFA partenaire : [CFA Cnam Hauts-de-France](#) (pour Amiens, Lille et Valenciennes) et [CFA Jean BOSCO](#) (pour Arras)

Je candidate



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
Enjeux des transitions écologiques: comprendre et agir	TED001	3 ects
Expérience professionnelle, rapport d'expérience et séminaire de méthodologie	UAMG04	13 ects

Modalités d'enseignement et de validation du diplôme

Les enseignements sont dispensés sous la forme d'ateliers, cours collectifs, groupes de travail, travaux dirigés, cours magistraux théoriques, enseignements pratiques, applications pratiques ...

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.

Valider les 3 UE obligatoires de pré requis, valider toutes les UE de la L3, avoir une expérience conséquente en RH (minimum 1 an ou stage de 6 mois) et produire un rapport d'expériences professionnelles de qualité suivant la méthodologie en vigueur mise en œuvre dans l'UAMG04.

Il est conseillé de :

- Lire DEJOUX C., PENNAFORTE A., CONDOMINES B., GRESELLE-ZAÏBET O., BENDER A-F., STORHAYE P., (2025), Fonctions RH, Des stratégies, métiers et outils en transformation, 6ème édition, Pearsan.

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

Un séminaire d'accompagnement méthodologique à l'UAMG04 est proposé sur Paris en FOAD Nationale (pour les auditeurs inscrits hors temps de travail (HTT)) par la responsable nationale de la Licence Parcours RH : Mme Olfa GRESELLE-ZAÏBET.

Candidatures / Inscriptions

Formation accessible [en alternance](#) (apprentissage ou contrat pro.) et [en formation continue](#) (salariés, demandeurs d'emploi...)



> [d'info sur les modalités d'inscriptions](#) / [financer votre formation au Cnam](#) : nous contacter



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

Mentions officielles

Diplôme : Licence 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

Plus d'info sur les blocs de compétences et débouchés métiers : [Code RNCP35924](#) - nous consulter.



<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](tel:0800719720) ou hdf_contact@lecnam.net

Tous nos programmes sur www.cnam-hauts-de-france.fr

