

**LICENCE PROFESSIONNELLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
SPECIALITE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN PME
3^{ÈME} ANNÉE
ANNEE UNIVERSITAIRE 2009 - 2010**

**RESPONSABLE
FRANÇOIS PEREZ
PROFESSEUR ASSOCIE**

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES
2 RUE DU DOYEN GABRIEL MARTY – 31042 TOULOUSE CEDEX 9
TÉLÉPHONE : 05 61 63 56 00– TÉLÉCOPIE : 05 61 63 56 56
e-mail : marie-christine.brue@iae-toulouse.fr

www.iae-toulouse.fr

LICENCE PROFESSIONNELLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
SPECIALITE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES EN PME
3EME ANNEE-

Présentation générale :

La Licence professionnelle GRH en PME doit permettre aux étudiants de disposer des compétences nécessaires pour gérer tout ou partie des principaux processus de gestion des ressources humaines et notamment le recrutement, la construction d'une grille de classification, la formation, l'évaluation des salariés, l'administration du personnel, la gestion de la paie, la gestion des relations sociales, la gestion des carrières, la gestion des compétences, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la gestion informatique des Ressources Humaines, la gestion sociale de l'entreprise.

Accès au diplôme :

L'accès à la licence est ouvert :

- en formation initiale aux candidats titulaires d'un diplôme de niveau bac+2, L2, DUT, BTS, BTSA ou DEUST de type industriel ou tertiaire,
- en formation continue aux techniciens et cadres moyens de PME-PMI, de grandes entreprises après validation des acquis professionnels et personnels,
- en formation en alternance si les candidats ont signé un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Insertion professionnelle :

La licence professionnelle forme à des emplois d'agent de maîtrise (assistant administration du personnel, assistant du responsable de la formation, des relations sociales, du recrutement, adjoint ressources humaines PME...) et d'encadrement (responsable des ressources humaines PME – PMI...) dans tout type de secteurs d'activité dans des entreprises de plus de 50 salariés

Programme

Les enseignements dispensés permettent l'acquisition des compétences nécessaires pour gérer tout ou partie des principaux processus de gestion des ressources humaines (60 ECTS).

UE1	management (10 ECTS, 60 h CM) la fonction RH management des hommes et des équipes
UE2	outils GRH (8 ECTS, 104 h CM) recrutement, intégration gestion des rémunérations, gestion de la formation techniques d'évaluation
UE3	compétences juridiques (8 ECTS, 80 h CM) droit social, droit du travail relations sociales procédure prud'homale fiscalité des rémunérations
UE4	gestion de la paie (8 ECTS, 96h CM) Le bulletin de salaire, les charges sociales et fiscales Logiciels dédiés
UE5	communication (4 ECTS, 32 h CM) Développement personnel Projet d'entreprise Communication interne
UE6	anglais (4 ECTS, 44 h TD)
UE7	projet tutoré (6 ECTS, 104 h TD)
UE8	stage (12 ECTS)

UE1 MANAGEMENT

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : MANAGEMENT	ECTS 10 H CM : 60
Responsable du Cours : NOUSSE Isabelle et Nabil KERMA Consultante formatrice / Vacataire		
<p><u>MANAGEMENT DES HOMMES ET DES EQUIPES (Mme NOUSSE)</u></p> <p>Objectifs :</p> <p>1° Décrypter la fonction Ressources humaines 2° Appréhender les leviers sur lesquels repose la fonction « Ressources humaines »</p> <p>Contenu pédagogique :</p> <p><u>Titre I : La fonction Ressources Humaines</u></p> <p>Chapitre 1 : Tenants et aboutissants de la fonction RH Chapitre 2 : Réseaux supports à la fonction RH Chapitre 3 : Ingénierie de l'audit</p> <p><u>Titre II : Le management des Ressources humaines</u></p> <p>Chapitre 1 : Motivation et outils managériaux Chapitre 2 : Gestion des compétences Chapitre 3 : Ingénierie de la formation</p> <p>Pré-requis :</p> <p>Bibliographie :</p> <p><u>Managing for results</u> Peter F. DRUCKER <u>Les équipes hautes performances</u> John KATZENBACK <u>Management des organisations</u> Don HELLRIEGEL, John SLOCUM</p>		

LA FONCTION RH (Nabil KERMA)

Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'évolution de la fonction RH : de l'administration du personnel au management du capital humain.
- Situer l'apport des principales théories des organisations par rapport à cette évolution.
- Réfléchir aux défis auxquels est confronté la gestion des ressources humaines.
- Connaître la mission et les objectifs d'une Direction des Ressources Humaines.
- Comprendre le rôle stratégique de la fonction RH.
- Situer le rôle de la DRH par rapport aux différents acteurs de l'entreprise.
- Comprendre le lien entre la GRH et la performance.
- Connaître les disciplines de bases en GRH.
- Cerner les différents métiers de la GRH, leurs finalités, et les compétences requises.

Pré requis

Bases en théories des organisations.

Evaluation : Examen et contrôle continu

Question de réflexion (dissertation).

Bibliographie

Allouche J., Encyclopédie des ressources humaines, Vuibert, 2006, Paris.

Bournois F., Point S., Rojot J., Scaringella J.-L., RH : Les meilleures pratiques du CAC40/SBF120, Editions d'Organisation, 2009, Paris.

Cadin L., Guérin F. et Pigeyre F., Gestion des ressources humaines, 3^e édition, Dunod, 2007, Paris.

Cohen A., Toute la fonction ressources humaines : savoirs, savoir-faire, savoir être, Dunod, 2006, Paris

Guerrero S., Les outils RH : les savoir-faire essentiels en GRH, Dunod, 2004, Paris.

Igalens J. et Peretti J.-M., Dictionnaire des ressources humaines, Vuibert, 2008, Paris.

Les métiers des ressources humaines, Studyrama, 2006.

Peretti J.-M., Tous DRH, 3^e édition, Editions d'Organisation, 2006, Paris.

Peretti J.-M., Ressources Humaines, Vuibert, 2006, Paris

Rojot J., Théorie des organisations, Editions Eska, 2005.

Thévenet M., Dejoux C., Marbot E., Normand E., Bender A.-F., Fonctions RH : Politiques, métiers et outils des ressources humaines, Pearson Education France, 2009, Paris.

Weiss D., Ressources Humaines, Editions d'Organisation, 2005, Paris.

Evaluation : Examen et contrôle continu

UE 2 : OUTILS GRH

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : OUTILS GRH Introduction et tableau de bord	ECTS : H CM : 16
Responsable du Cours : PUEL Nathalie Directrice en ressources humaines		
<p><u>INTRODUCTION</u></p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Apprendre à se connaître, « teambuilding » de la promo.✓ Définir le rôle de la direction des RH aujourd'hui.✓ Comprendre l'influence de l'environnement interne et externe sur la fonction RH. <p>Contenu pédagogique :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Teambuilding de la promo2. Les missions et actions de la fonction RH<ol style="list-style-type: none">a. Atelier : analyse d'articlesb. Les constatsc. Atelier : étude de la fonction RHd. Les 4 grandes missions de la fonction RH<ul style="list-style-type: none">• L'administration du personnel• Les relations sociales• La gestion des carrières et des compétences• La communication internee. Les métiers de la fonction RHf. Les axes prioritaires de la fonction RH en PME / PMI3. Les facteurs ayant un impact sur l'organisation des RH<ol style="list-style-type: none">a. La culture d'entrepriseb. Le capital de l'entreprisec. Le type de structured. Les caractéristiques des employés4. Focus sur la génération Y<ol style="list-style-type: none">a. Attirer et fidéliser : les attentes des nouvelles générations5. Les réseaux de support à la fonction RH <p>Pré-requis : aucun</p>		

TABLEAU DE BORD

Objectifs :

- ✓ **Préparer un tableau de bord pour la gestion des RH**

Contenu pédagogique :

1. Les tableaux de bord RH
 - Le choix des indicateurs
 - Le type de contrat
 - La politique de rémunération
 - Le politique de formation
 - Absentéisme
 - Turn-over
 - Climat social
 - Accident du travail
 - GPEC et mobilité interne

Pré-requis : aucun

Evaluation : Examen et contrôle continu

UE2 : OUTILS GRH

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : OUTILS GRH RECRUTEMENT	ECTS : 3 H CM : 24
Responsable du Cours : DEGNY Karine Consultante en ressources humaines		
Objectifs : <ul style="list-style-type: none">✓ Connaitre et réaliser les étapes du process de recrutement : de l'analyse de la stratégie de l'entreprise à la mise en place d'une politique d'intégration✓ Savoir analyser un besoin et un descriptif de poste✓ Savoir identifier les sources de recrutement adéquates✓ Savoir mener un entretien de recrutement structuré✓ Connaitre et appréhender les outils de sélection✓ Savoir décrire les qualités personnelles, les compétences du poste et les évolutions de l'emploi✓ Savoir bien mener l'intégration d'un nouveau collaborateur		
Contenu pédagogique : <ol style="list-style-type: none">1. Introduction générale à la politique de recrutement<ol style="list-style-type: none">a. Le contexte actuel du recrutementb. La GPEC et le recrutementc. La politique de recrutement et de mobilité2. L'analyse du besoin : 1^{ère} étape du process de recrutement<ol style="list-style-type: none">a. Les différents cas de recrutementb. La description du poste dans son environnement – l'entreprisec. L'étude du posted. L'analyse des missionse. La définition du profil recherché3. Le sourcing<ol style="list-style-type: none">a. Les différents supports de diffusion, les sources de recrutementb. Rédiger une annonce de recrutement motivante, informante et sélective.c. Le tri de CV4. L'entretien de recrutement<ol style="list-style-type: none">a. La pré-qualification téléphoniqueb. La préparation à l'entretienc. Les différentes formes et techniques d'entretiend. La conduite de l'entretiene. La prise de notesf. Les outils de sélection : tests psychotechniques, assessments center, prise de référencesg. Le choix définitif du candidat5. Le processus d'intégration<ol style="list-style-type: none">a. Les enjeux de l'intégration dans le processus de recrutementb. Les étapes du processus d'intégration : dans l'entreprise, au poste de travailc. Focus sur quelques outils d'intégration		
Pré-requis : Néant		

Bibliographie :

Réussir son entretien d'embauche, Daniel Escaffre et Jean Forgeot, Jeunes Editions, 2008.

L'art de mener un entretien de recrutement : déceler la perle rare !, Jean-Pierre Doury, Editions d'organisation, 2005.

Réussissez vos recrutements : De la définition du besoin à l'intégration du collaborateur, Jean-Christophe Durieux, Hannah Besser, ESF, 2005.

✓

Entretien d'embauche et Tests de recrutement, Sabine Duhamel, Valérie Lachenaud, Frédéric de Monicault, Laetitia Person, Jeunes Editions, 2004.

Evaluation : Examen et contrôle continu

UE 2 : OUTILS GRH :

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : OUTILS GRH Gestion de la formation et gestion des rémunérations	ECTS : 2 H CM : 32
Responsable du Cours : DEMAY Valérie / KERMA Nabil Consultante en ressources humaines - Formatrice / Vacataire		
<u>FORMATION PROFESSIONNELLE (Mme DEMAY)</u>		
Objectifs :		
<ul style="list-style-type: none">* La réforme de la formation professionnelle* Le financement de la formation professionnelle* Construire et mettre en œuvre le plan de formation : Les étapes clés		
Contenu pédagogique :		
PARTIE 1: La réforme de la formation professionnelle (1 journée)		
1. <u>Etat des lieux</u>		
<ul style="list-style-type: none">▪ Objectifs et constats depuis la mise en place de la réforme▪ Les acteurs de la formation professionnelle		
2. <u>Outils et Dispositifs de la formation professionnelle</u>		
<ul style="list-style-type: none">▪ Le plan de formation▪ Le passeport formation▪ Le contrat de professionnalisation▪ La période de professionnalisation▪ Le Droit Individuel à la Formation▪ Congé Individuel de Formation▪ Validation des Acquis de l'Expérience▪ Bilan de Compétences		
PARTIE 2 : Le financement de la formation professionnelle (1/2 journée)		
1. <u>La contribution des entreprises</u>		
<ul style="list-style-type: none">▪ Les organismes collecteurs (OPCA, OPACIF, OCTA)▪ Le calcul de la contribution des entreprises au développement de la formation professionnelle<ul style="list-style-type: none">- Calcul selon les effectifs de l'entreprise- La contribution au CIF CDD- La taxe d'apprentissage		
2. <u>Le financement du plan de formation</u>		
<ul style="list-style-type: none">▪ Les organismes collecteurs : OPCA, OPACIF<ul style="list-style-type: none">- les actions collectives- les thématiques prioritaires- le plan de formation▪ Les aides publiques pour le financement de la formation professionnelle<ul style="list-style-type: none">- FSE- EDEC- Aides régionales ou locales		

PARTIE 3 : Construire et mettre en œuvre le plan de formation :
Les étapes clés (1journée)

1. Analyser l'environnement et la stratégie d'entreprise
 - La place de la GPEC
 - Evolution du rôle du Responsable de la Formation

2. Recenser les besoins individuels et collectifs, les analyser et les traduire
 - Recueil des besoins individuels et collectifs
 - Analyser et traduire les besoins

3. Rédiger le plan selon la nouvelle présentation
 - Savoir classer les différentes actions : adaptation au poste de travail, évolution emplois, développement des compétences
 - Élaborer l'architecture du plan

4. Valider le plan de formation
 - Consulter les représentants du personnel
 - Quels documents communiquer ? Sous quels délais ?

5. Mettre en œuvre le plan
 - Pratiquer l'achat de formation
 - Faire vivre le plan de formation
 - Organiser le suivi administratif et logistique du plan
 - Evaluer la formation et établir un retour d'expérience

Pré-requis : aucun

Bibliographie :

* Réforme de la formation professionnelle : année 2 (2005) – Marc DENNERY
ESF Editeur – Collection Formation Permanente

* Optimiser ses achats de formation : Analyse des besoins, sélection de l'offre,
réduction des coûts (2005)

Ali El Makki, Philippe Joffre, Philippe Ouillon et Monique Vaillant
Edition Unod – Formation Pro

GESTION DE LA FORMATION (Mr KERMA)

Objectifs pédagogiques :

- Situer la rémunération dans le processus global de Gestion des Ressources Humaines.
- Comprendre l'utilité d'une bonne gestion de la rémunération pour l'entreprise.
- Connaître les principes législatifs liés à la rémunération.
- Connaître les composantes de la rémunération, leur utilité, et leur cadre législatif.
- Savoir définir une politique de rémunération.
- Distinguer une politique de rémunération d'un système de rémunération.
- Cerner les enjeux d'une politique de la rémunération.
- Connaître les arbitrages que la définition d'une politique de la rémunération appelle.
- Comprendre les principes définissant l'équilibre d'une politique de rémunération.
- Pouvoir analyser les variations d'une masse salariale.
- Réfléchir dans le cadre d'une étude de cas sur les différents aspects liés à la gestion de la rémunération.
- Pouvoir utiliser la gestion de la rémunération comme un outil de management favorisant l'atteinte de l'objectif de l'entreprise.
-

Pré requis

Aucuns

Etude de cas.

Bibliographie

Bournois F., Point S., Rojot J., Scaringella J.-L., RH : Les meilleures pratiques du CAC40/SBF120, Editions d'Organisation, 2009, Paris.

Cahuc P., Cette G., Zylberberg A., Salaire minimum et bas revenus : comment concilier justice sociale et efficacité économique ?, La Documentation Française, 2008, Paris.

Donnadieu G., Du salaire à la rétribution : pour une nouvelle approche des rémunérations, 3^e édition, Editions Liaisons, 1998, Paris.

Favennec-Héry F., Verkindt P.-Y., Droit du Travail, Lextenso Editions, 2009, Paris.

Igalens J. et Peretti J.-M., Dictionnaire des ressources humaines, Vuibert, 2008, Paris.

Martory B., Contrôle de gestion sociale, Edition Vuibert, 2009, Paris.

Peretti J.-M., Ressources Humaines, Vuibert, 2006, Paris.

Saint Onge S. et Thériault R., Gestion des rémunérations, Gaëtan Morin, 2006.

Sire B., Gestion stratégique des rémunérations, Editions Liaisons, 1996, Paris.

Thévenet M., Dejoux C., Marbot E., Normand E., Bender A.-F., Fonctions RH : Politiques, métiers et outils des ressources humaines, Pearson Education France, 2009, Paris.

Weiss D., Ressources Humaines, Editions d'Organisation, 2005, Paris.

GESTION DE LA REMUNERATION (Mr KERMA)

Objectifs pédagogiques :

- Situer la rémunération dans le processus global de Gestion des Ressources Humaines.
- Comprendre l'utilité d'une bonne gestion de la rémunération pour l'entreprise.
- Connaître les principes législatifs liés à la rémunération.
- Connaître les composantes de la rémunération, leur utilité, et leur cadre législatif.
- Savoir définir une politique de rémunération.
- Distinguer une politique de rémunération d'un système de rémunération.
- Cerner les enjeux d'une politique de la rémunération.
- Connaître les arbitrages que la définition d'une politique de la rémunération appelle.
- Comprendre les principes définissant l'équilibre d'une politique de rémunération.
- Pouvoir analyser les variations d'une masse salariale.
- Réfléchir dans le cadre d'une étude de cas sur les différents aspects liés à la gestion de la rémunération.
- Pouvoir utiliser la gestion de la rémunération comme un outil de management favorisant l'atteinte de l'objectif de l'entreprise.
-

Pré requis

Aucun

Evaluation

Etude de cas.

Bibliographie

Bournois F., Point S., Rojot J., Scaringella J.-L., RH : Les meilleures pratiques du CAC40/SBF120, Editions d'Organisation, 2009, Paris.

Cahuc P., Cette G., Zylberberg A., Salaire minimum et bas revenus : comment concilier justice sociale et efficacité économique ?, La Documentation Française, 2008, Paris.

Donnadieu G., Du salaire à la rétribution : pour une nouvelle approche des rémunérations, 3^e édition, Editions Liaisons, 1998, Paris.

Favennec-Héry F., Verkindt P.-Y., Droit du Travail, Lextenso Editions, 2009, Paris.

Igalens J. et Peretti J.-M., Dictionnaire des ressources humaines, Vuibert, 2008, Paris.

Martory B., Contrôle de gestion sociale, Edition Vuibert, 2009, Paris.

Peretti J.-M., Ressources Humaines, Vuibert, 2006, Paris.

Saint Onge S. et Thériault R., Gestion des rémunérations, Gaëtan Morin, 2006.

Sire B., Gestion stratégique des rémunérations, Editions Liaisons, 1996, Paris.

Thévenet M., Dejoux C., Marbot E., Normand E., Bender A.-F., Fonctions RH : Politiques, métiers et outils des ressources humaines, Pearson Education France, 2009, Paris.

Weiss D., Ressources Humaines, Editions d'Organisation, 2005, Paris.

Evaluation : Examen et contrôle continu

UE2 : OUTILS GRH

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : OUTILS GRH EVALUATION	ECTS : 3 H CM : 32
Responsable du Cours : NAIB Aïcha Consultante en ressources humaines		
Objectifs : <ul style="list-style-type: none">✓ Connaître les outils d'organisation du travail pour les adapter et les mettre en place dans son entreprise.✓ Connaître les outils permettant de développer les compétences.✓ Savoir conduire un entretien d'évaluation et de progrès.		
Contenu pédagogique : <ul style="list-style-type: none">- <u>Un outil d'organisation du travail : la fiche de fonction</u>- <u>Définir les objectifs</u><ul style="list-style-type: none">o Pourquoi donner un objectif ?o Comment définir un objectif ?o Les différentes catégories d'objectifso Les indicateurs de mesure des objectifso Les objectifs d'unité ou individuels- <u>Développer les compétences de ses collaborateurs :</u><ul style="list-style-type: none">o pourquoi former ? lien entre formation et objectifso A quelle occasion former ?o Comment développer les compétences ? En situation de travail ou en dehors du poste de travail ?o Comment évaluer une formation ?- <u>Conduire un entretien d'évaluation et de progrès</u>- Rappel sur le management des performances : feed-back, reconnaissance, évaluation, développement des compétences, motivation- Les écueils de l'EEP- La préparation de l'entretien annuel : psychologique, matérielle, du manager, du collaborateur- La conduite de l'entretien annuel<ul style="list-style-type: none">o La trame – Objectif de chaque rubriqueo Travail sur la formulation des objectifs :<ul style="list-style-type: none">▪ Sur des objectifs d'activités▪ Sur les exemples les plus fréquents d'axes de progrèso L'écoute, la reformulation, le questionnemento Envisager l'ensemble des actions de développement et le projet professionnelo Travail sur la rédaction des commentaires, la conclusion- L'entretien annuel, outil de management au quotidien<ul style="list-style-type: none">o Faire vivre l'entretien annuelo Simulations des différentes phases de l'entretien annuel		
Pré-requis : aucun		
Bibliographie : Claude Lévy-Leboyer, "Evaluation de personnel" (2002) et "Le 360°" (2000) aux Editions d'Organisation		
Evaluation : Examen et contrôle continu		

UE 3 COMPETENCES JURIDIQUES

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : COMPETENCES JURIDIQUES	ECTS : 8 H CM : 80
Responsable du Cours : CARRERAS-JOUFFROY Carmen Intervenant formation professionnelle		
<p>Objectifs :</p> <p>Etre capable d'intégrer les lois sociales pour gérer la paie Maîtriser le fonctionnement du droit social pour l'adapter à l'entreprise Suivre les évolutions législatives et actualiser ses connaissances</p> <p>Contenu pédagogique :</p> <ol style="list-style-type: none">1) L'embauche et les contrats de travail divers et contrats aidés2) La durée du travail (heures supplémentaires, RTT, cumul)3) Les primes et intéressement4) Les suspensions de contrats : maladie, accident du travail, divers congés, parental, formation, personnel5) Les ruptures de contrats : démission, licenciement pour faute, économique, conventionnel6) Le rôle des représentants du personnel <p>Pré-requis :</p> <p>Bibliographie :</p> <p>Editions Lefebvre Magazine mensuel de la revue fiduciaire Magazine mensuel du Lamy social</p> <p>Evaluation : Examen et contrôle continu</p>		

UE 4 GESTION DE LA PAIE

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : GESTION DE LA PAIE	ECTS : 8 H CM : 96
Responsable du Cours : CASTAGNE Evelyne Intervenant formation professionnelle		
Objectifs : Maîtriser l'établissement des bulletins de paye, déterminer les bases, les taux de cotisations et les appliquer Etablir et contrôler les déclarations sociales Assurer une veille constante de la réglementation sociale, afin d'intégrer les méthodes de calcul Traiter les principaux problèmes rencontrés dans la pratique de la paie		
Contenu pédagogique : 1) Etablir le bulletin de paie Les éléments constitutifs du bulletin de salaire Application des différents taux de cotisations (sécurité sociale, chômage, retraite) Détermination des bases imposables, plafonds, tranches... Application de conditions particulières, garantie minimale de points (GMP) Mentions obligatoires, facultatives, interdites 2) Les éléments variables du bulletin de paie Détermination du brut Primes et indemnités diverses, légales ou conventionnelles Heures et jours d'absence non compensés : retenues pour absences, embauche en cours de mois Gestion des avantages en nature : incidence sur le bulletin et sur le calcul des charges sociales Gestion des frais professionnels : mode de calcul, exonérations Gestion des heures supplémentaires et complémentaires et application des exonérations Gestion des congés payés : calculs, indemnités 3) Traitement des cas particuliers pratiques récurrents Gestion des arrêts de travail pour maladie ou accident, calcul du complément maladie à verser par l'employeur, les modalités de la subrogation Gestion du départ du salarié : préavis, calcul des indemnités compensatrices de congés payés 4) Relations avec les organismes sociaux Calcul et vérification des charges sociales et établissement des différentes déclarations auprès des organismes sociaux : URSSAF ASSEDIC, Caisses de retraite Principe de régularisation progressive des plafonds et différentes tranches Dispositions dans le cadre des contrats aidés Calcul des différentes exonérations, application de la loi Fillon		

5) Application sur logiciel de paye

Création du fichier et paramétrage de la paye

Mise à jour des rubriques de paye et de cotisations

Gestion des différentes étapes de la paye, établissements des bulletins

Contrôle des états des charges sociales et des déclarations

Pré-requis : Néant

Bibliographie :

Documentation – Revue fiduciaire feuillets hebdomadaires – Mementos mensuels

Revue spécialisée RF Paye

Evaluation : Examen et contrôle continu

UE 5 COMMUNICATION

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : COMMUNICATION	ECTS : 4 H CM : 32
Responsable du Cours : DES ROCHETTES Gisèle Psychologue		
Objectifs : Acquérir les outils et méthodes de communication en entreprise. Etre capable de faire une analyse sur la communication existante Savoir proposer des pistes d'amélioration au regard de ou des objectifs retenus		
Contenu pédagogique : <u>DEVELOPPEMENT PERSONNEL</u> <u>Outils de connaissance de soi</u> Questionnaire, profil de personnalité, restitution des questionnaires de sélection, Gestion du stress : données théoriques et apprentissage de méthodes et techniques de faire face « coping »		
<u>LA COMMUNICATION INTERNE</u> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La communication d'entreprise :<ul style="list-style-type: none">- Champ de la communication d'entreprise- Organisation de la fonction communication- Communication interne et communication externe : même objectifs<input type="checkbox"/> La communication interne :<ul style="list-style-type: none">- Distinguo entre communication et information- Les acteurs de la communication- Ses objectifs<input type="checkbox"/> Les moyens de la communication :<ul style="list-style-type: none">- Les moyens écrits- Les moyens oraux<input type="checkbox"/> Questions et réflexions sur la communication interne :<ul style="list-style-type: none">- La communication dans l'entreprise : une affaire de spécialistes ?- Est-ce un domaine réservé aux seules grandes entreprises- Communication interne et difficultés économiques- Problèmes de bruits dans l'entreprise		
Pré-requis :		
Bibliographie : ANDRE Ch., LELORD F., LEGERON P., Le stress, Edition PRIVAT CUNGI Charly, Savoir gérer son stress, RETZ PAULHAN Isabelle, BOURGEOIS Marc, Les Stratégies d'ajustement à l'adversité, Nodule PUF Outils de développement personnel : typologie de caractère selon HEYMANS – WIERSMA ET LE SENNE Communicator : Toute la communication d'entreprise de MARIE HELENE WESTPHALEN ET TIERRY LIBAERT Le Plan de communication : Définir et organiser votre stratégie de communication De TIERRY LIBAERT DUNOD 3 ^{ème} édition		
Evaluation : Examen et contrôle continu		

UE 6 : ANGLAIS

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : ANGLAIS	ECTS : 4 H TD : 44
Responsable du Cours : LALANDE Susan		
<p>Objectifs :</p> <p>Développer ses compétences en anglais professionnel, améliorer la compréhension orale et écrite et préparer le TOEIC. Etre capable de communiquer dans des situations professionnelles.</p> <p>Contenu pédagogique :</p> <p>Etude lexicale concernant la communication professionnelle et le vocabulaire spécifique au monde du travail et des ressources humaines afin d'acquérir un vocabulaire plus large (réunions, téléphone, négociations, écrits commerciaux, etc.)</p> <p>Etude grammaticale afin de remettre à niveau les connaissances grammaticales :</p> <ul style="list-style-type: none">les présents,les temps du passé,le futur,le conditionnel,les verbes modaux. <p>l'utilisation des propositions à bon escient</p> <ul style="list-style-type: none">les 'phrasal verbs'la phrase complexe <p>Mise en application des acquis lors de travaux pratiques</p> <p>Jeux de rôle, discussions, documents sonores ainsi que des exercices oraux sur les points de grammaire abordés afin de mettre en œuvre les éléments acquis lors de l'étude grammaticale et lexicale.</p> <p>Pré-requis : Niveau minimum A2</p> <p>Bibliographie : Tactics for TOEIC - Oxford, Target Score - Cambridge, English for Human Resources Express Series – Oxford.</p> <p>Evaluation : Examen et contrôle continu</p>		

UE 7 : PROJET TUTORE

N° I.D. Licence professionnelle Gestion des ressources humaines	Cours : PROJET TUTORE	ECTS : 6 H CM : 104
Responsable du Cours : CASTAGNE Evelyne / PAULY Catherine Intervenants formation professionnelle		
Objectifs : Accompagnement dans la présentation de la mission (fond et forme): <ul style="list-style-type: none">- Etre capable de synthétiser les informations nécessaires à la compréhension de la mission exposée- Etre capable de démontrer l'adaptation à une situation donnée, l'utilisation pertinente des outils et méthodes utilisés et de mettre en œuvre un plan d'action- Etre capable de communiquer et convaincre des professionnels RH (à l'écrit et à l'oral)		
Contenu pédagogique : Présentation de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none">- Son activité, ses produits, ses marchés- Particularités- Mise en évidence des facteurs d'influence et conséquences sur la politique GPEC- Sa stratégie, sa politique managériale- Son organisation interne, ses méthodes, ses procédures- Moyens et ressources humaines- Votre place dans l'entreprise et dans le service ; organisation du service RH : qui, fait, quoi ?- Poste occupé- Dans quel contexte vous situez-vous ?- Quel est le point de départ de votre mission ?- Analyse de l'existant- Données chiffrées : - Effectifs, évolution, volume du recrutement, besoins en moyens humains ...- Synthèse de l'analyse de l'existant : points forts, points faibles, dysfonctionnements- Axes d'amélioration : vos suggestions, vos propositions, les priorités Présentation de la mission (ou des missions) constituant le thème du mémoire <ul style="list-style-type: none">- Objectifs, analyse approfondie de la problématique- Mettre en évidence le cheminement de la réflexion et l'utilisation pertinente des outils et méthodes apportés en cours.- Apporter des preuves concrètes et donner une analyse personnelle de la situation- Exposer le résultat de la mission		
Bilan personnel et professionnel		
Pré-requis : Réaliser la mission dans le cadre d'une entreprise ou organisation		
Bibliographie : Pas de bibliographie : distribution aux étudiants d'une fiche méthodologique		
Evaluation : Ecrit et soutenance		

