

Licence | Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation |  
RNCP 35924

# L3 Gestion - Parcours Gestion des Ressources Humaines (L3\_GRH)

## PRÉSENTATION

### ► Présentation de la formation

Les ressources humaines sont à la croisée de nombreuses disciplines (gestion, droit, économie, management...) Cette 3ème année de Licence de Gestion des ressources humaines permet de découvrir les différents aspects de ces domaines, qui constituent tous des points forts de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Elle conduit à appréhender la richesse et la variété des fonctions RH, fondamentales en entreprise.

Les points forts de cette formation sont nombreux. Les apprentis bénéficient d'un suivi individuel tout au long de l'année via un projet tutoré, donnant lieu à la rédaction d'un mémoire suivi d'une soutenance publique. La formation est ouverte également à la formation continue, ce qui permet d'avoir un groupe d'étudiants d'horizons divers. Les enseignants sont tous titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur et ont acquis une expérience professionnelle dans le domaine enseigné.

### ► Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Identifier les bases fondamentales pour accompagner au mieux l'entreprise et ses salariés
- Décrire le fonctionnement global d'une entreprise pour en appréhender les enjeux transversaux
- Élaborer une réflexion stratégique prenant en compte les contraintes de l'entreprise et le code du travail

### ► Métiers visés

Au sein des services Ressources Humaines d'entreprises de toutes dimensions, les apprentis pourront postuler aux postes de :

- Gestionnaire du plan formation
- Assistant Ressources humaines polyvalent
- Spécialiste de la paie
- Gestionnaire de l'emploi et des compétences

### ► Rythme d'alternance

Rentrée : septembre, sur 13 mois.

Rythme : 2 jours à l'Université / 3 jours en entreprise. En dehors des périodes de cours, l'alternant est en entreprise.

Horaires : du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

L'assiduité aux cours est obligatoire.

La rédaction du mémoire représente un travail important.

### ► Dates de la formation et volume horaire

15/09/2025 > 31/08/2026 (533 heures)

Durée : 1 an

## UNIVERSITE/ECOLE

### ► Adresse administrative Composante

Ecole de Management de la Sorbonne

12, place du Panthéon

75005 - PARIS



## ADMISSION

### ► Conditions d'admission

Pré-requis :

Pour les étudiants en poursuite d'études, cette licence est ouverte aux titulaires d'un diplôme de niveau Bac+ 2 en droit, économie, gestion, ou équivalent, BTS et DUT Ressources humaines

La Validation des Acquis professionnels et Personnels (VAPP) peut être accordée aux personnes ne remplissant pas les conditions précitées, après étude de leur motivation et projet, et sur justification d'au moins 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans le champ étudié.

### ► Modalités de candidature

Les dossiers de demande d'admission sont à déposer sur le portail de l'université entre la mi-mars et la mi-mai.

Après examen des dossiers, les candidats retenus seront reçus pour un entretien individuel ou collectif.

## CONTACTS



## Vos référents FORMASUP PARIS IDF

---

### Ahoua TOURE

contact@formasup-paris.com

### Fabienne HETZEL

Pour les publics en situation de handicap : consultez nos pages dédiées Apprenants et Entreprises.



## ► Vos contacts « École/Université »

---

### Formation continue Panthéon-Sorbonne

L3proGRH@univ-paris1.fr

01 53 55 28 12

## PROGRAMME

---

## ► Code RNCP 35924

---

## ► Direction et équipe pédagogique

---

La direction de la formation est assurée par : Madame Cécile de Bernardi.

L'équipe pédagogique est constituée d'enseignants titulaires de l'université Panthéon Sorbonne.

Des professionnels reconnus dans leur domaine sont invités à assurer des enseignements.

## ► Contenus des enseignements

---

L'année de formation est organisée en plusieurs groupes de modules :

1) fonction Ressources Humaines et droit du travail

2) communication et recrutement

3) rémunération et tableaux de bord

4) formation et développement des compétences

5) projet tutoré

Volume horaire  
session -1  
année 1

## Programme détaillé de la formation

Fonction RH et RSE	21h
Comportement et sociologie des organisation	18h
RH et Management d'équipe	18h
Séminaire d'intégration sur la RSE	3h
Droit du travail : volet individuel	21h
Processus de recrutement	28h
Administration et gestion de la paie	21h
Ateliers tutorés	20h
Enquête et analyse statistique	18h
Reporting et Tableaux de bord sociaux	18h
Management des systèmes d'informations en RH	18h
Outils informatiques	18h

Stratégie et processus du management des risques	18h
Actualité de la fonction RH	21h
Droit du travail : volet collectif	21h
Gestion de la formation des collaborateurs	21h
E-portfolio	15h
Management de la data et insights	18h
Gestion de projet	21h
Business game	15h
English classes in HRM	35h
Communication RH	18h
Développement personnel	10h
Partiels et soutenances	70h
Ateliers de professionnalisation	28h

### ► Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Mise en oeuvre de méthodes d'auto-apprentissage
- Projets tutorés
- Jeux pédagogiques

- Rédaction d'un mémoire

### ► Contrôle des connaissances

---

- Contrôle continu
- Dossiers à rendre
- Projet professionnel tutoré
- Soutenance du mémoire

### ► Diplôme délivré

---

Diplôme national de niveau 6 du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, délivré par l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

## COMPÉTENCES

---

Les diplômés sont appelés à travailler sur des fonctions d'assistant.e ou d'adjoint.e pour :

- l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi d'un plan de formation
- le recrutement et la gestion prévisionnelle de l'emploi, des carrières et des compétences
- la préparation de la paye, des tableaux de bord et du bilan social
- l'application du droit social décliné dans les domaines de la formation, de la rémunération, des instances représentatives du personnel

### ► Fonction ressources humaines et droit du travail

---

- Suivre l'actualité et repérer les changements de la fonction RH.
- Etablir les contrats de travail du personnel et participer au montage des dossiers de licenciement et de plans sociaux.
- Préparer les élections des représentants du personnel.

### ► Rémunération et tableau de bord

---

- Effectuer la préparation de la paie.
- Rassembler les éléments constitutifs du bilan social.
- Réaliser des études et des simulations à la demande des D.R.H.

### ► Communication et recrutement

---

- Participer à des opérations de recrutement et de classification.
- Pratiquer les fondamentaux de la communication en entreprise.
- Accompagner les projets et les transformations.

### ► Formation et développement des compétences

---

- Appliquer les dispositions juridiques de la formation.
- Participer à la réalisation du plan de formation.
- Participer à la mise en place d'une politique de gestion des compétences.

## ► Outils informatiques

---

- Utiliser les outils bureautique et collaboratifs d'une façon professionnelle.
- Maîtriser les mécanismes de mise en ligne de contenus sur Internet.
- Mener un travail de réflexion personnelle d'une façon approfondie.

## ► Méthodologie et Maîtrise de l'anglais

---

- Communiquer en anglais d'une façon professionnelle tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Acquérir des méthodes d'auto-apprentissage.
- Choisir une problématique et la documenter.