

# BUT Gestion des entreprises et des administrations

## Parcours gestion et pilotage des ressources humaines

Code diplôme : 25131501

---

**CFA UNION**

Pôle universitaire d'ingénierie d'Orsay  
91405 ORSAY CEDEX

Tél : 01.69.15.35.12 / [www.cfa-union.org](http://www.cfa-union.org)

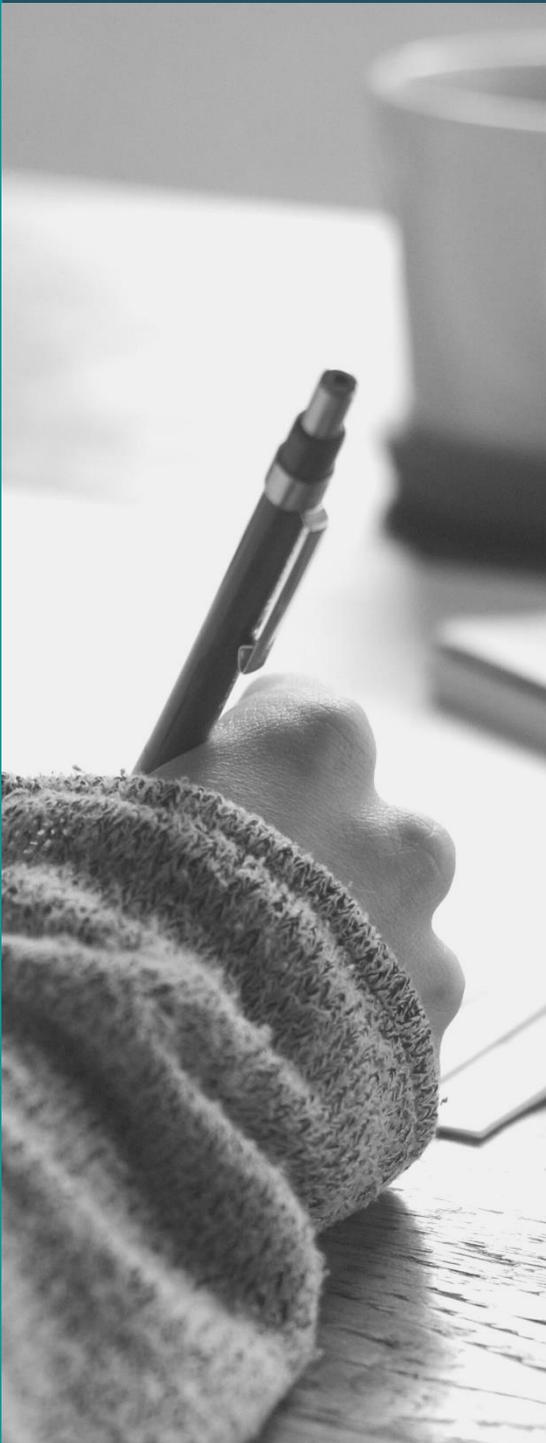
*Mobilité internationale du CFA UNION*



# SOMMAIRE

<b>Vos contacts</b>	<b>P.2</b>
<b>Les dates clefs de la formation</b>	<b>P.3</b>
<b>Présentation du diplôme :</b>	
- <b>Objectifs de la formation</b>	<b>P.4</b>
- <b>Compétences acquises</b>	<b>P.5</b>
- <b>Modalités d'organisation</b>	<b>P.6</b>
- <b>Modalités d'évaluation du diplôme</b>	<b>P.7</b>
- <b>Durée de la formation</b>	<b>P.8</b>
<b>Le programme</b>	<b>P.9</b>
<b>Le calendrier d'alternance</b>	<b>P.10</b>
<b>Les moyens humains</b>	<b>P.11</b>
<b>Fiche RNCP</b>	<b>P.12</b>

# VOS CONTACTS



## • Contacts Pédagogiques

### Responsables de la formation :

Guillaume BAECHLER

Tél : 06.85.12.38.82 / [guillaume.baechler@universite-paris-saclay.fr](mailto:guillaume.baechler@universite-paris-saclay.fr)

### Secrétariat pédagogique :

Corinne SAUJOT

Tél : 01.40.91.24.34 / [corinne.saujot@universite-paris-saclay.fr](mailto:corinne.saujot@universite-paris-saclay.fr)

Lieu de la formation : IUT de Sceaux

8 avenue Cauchy – 92330 Sceaux

## • Contacts CFA

### Conseiller formation : gestionnaire contrat d'apprentissage

Yasmina LARGERON 01.69.15.32.54

[yasmina.largeron@cfa-union.org](mailto:yasmina.largeron@cfa-union.org)

### Service financier :

Hanane AABOU 01.69.15.35.24 / 06.07.59.68.87

[hanane.aabou@cfa-union.org](mailto:hanane.aabou@cfa-union.org)

### Référent handicap :

Anna TOTH 01.69.15.35.10

[yasmina.largeron@cfa-union.org](mailto:yasmina.largeron@cfa-union.org)

### Adresse postale :

CFA UNION Pôle universitaire d'ingénierie d'Orsay –  
bâtiment 640 – 91405 ORSAY Cedex

# DATES CLEFS DE LA FORMATION



- **Recrutement**

Sont admissibles : les étudiants qui ont validé les compétences nécessaires à leur passage du BUT 1 au BUT 2 en gestion des entreprises et administrations, les étudiants venant d'autres cursus dont la demande d'équivalences a été acceptée et/ou qui auront reçu un avis favorable de la commission d'admission « passerelle » ou commission ad hoc.

Sont admis : les étudiants admissibles qui signent un contrat d'alternance avec une entreprise ou une organisation. Les missions attribuées à l'alternant pour les deux années de son contrat d'alternance devront correspondre au descriptif de la formation et avoir été validées par le responsable de formation. L'alternant retenu devra enfin satisfaire à toutes les demandes administratives liées à son inscription dans la formation pour que son admission soit définitive.

- Date de la formation : 06/09/2022 au 05/09/2024
- Réunion d'information destinée aux stagiaires : 06/09/2022

Date de la rentrée universitaire :  
06/09/2022





# Présentation du diplôme

## ➤ Objectifs de la formation :

Le Bachelor Universitaire de Technologie gestion des entreprises et des administrations forme de futurs cadres intermédiaires capables d'intervenir dans tous les processus d'analyse, de décision et de pilotage de la gestion d'une entreprise ou d'une administration, que ce soit d'un point de vue financier, managérial ou des ressources humaines.

Le parcours « gestion et pilotage des ressources humaines » vise à former les étudiants aux procédures d'analyse, de décision, de pilotage et de monitoring des politiques comptables et financières à mettre en œuvre pour la gestion et la croissance d'une entreprise et les adapter si besoin.

➤ **Les compétences attestées :**

**Analyser les processus de l'organisation dans son environnement :** - En déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - En identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - En présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

**Aider à la prise de décision :** - En utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - En utilisant des outils notamment numériques pertinents - En interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - En respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

**Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation :** - En mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - En participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - En mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation - En contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - En appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externes pertinents

**Gérer l'administration du personnel :** - En appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - En établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - En produisant des documents administratifs et juridiques adaptés

**Gérer le développement des ressources humaines :** - En mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - En contribuant efficacement au processus de recrutement externe - En assurant une communication RH interne et externe pertinente - En contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - En contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

**Se servir du numérique :-** En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

**Exploiter les données à des fins d'analyse :-** En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation - En développant une argumentation avec esprit critique

**S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral :-** En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

**Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle :-** En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale - En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

**Se Positionner vis à vis d'un champ professionnel :-** En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

## ➤ Modalités d'organisation de la formation

Pour l'ensemble de la formation en alternance, dans le cadre du diplôme BUT GEA, parcours GPRH, 24 mois de formation sont prévus (BUT 2 et BUT 3).

TABLEAU 1 SEMESTRE 3 RECAPITULATIF DU VOLUME HORAIRE ET DES CREDITS ECTS PAR UE

		TD	ECTS
<b>UE3.1</b>	<b>Analyser : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement</b>		6
R3.01	Environnement économique	7,5	
R3.02	Environnement juridique	15	
R3.03	Management d'activités	7,5	
<b>UE3.2</b>	<b>Décider : Aider à la prise de décision</b>		6
R3.04	Fiscalité	7,5	
R3.05	Traitement numérique des données	13,5	
R3.06	Contrôle de gestion	9	
R3.07	Finance	13	
R3.32	Mathématiques pour la gestion	11	
<b>UE3.3</b>	<b>Piloter : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</b>		6
R3.08	Expression/Communication et Culture Générale-3	15	
R3.09	Anglais appliqué aux affaires-3	15	
R3.31	LV2 appliquée aux affaires	10,5	
<b>UE3.1 UE3.2 UE3.3 UE3.4 UE3.5</b>			
R3.10	Projet Personnel et Professionnel-3	7,5	
<b>UE3.4</b>	<b>Administrer : Gérer l'administration du personnel</b>		6
R3 GPRH 11	RH : Gestion administrative individuelle des contrats	7,5	
R3 GPRH 12	RH : Pratique de la paie	10	
R3 GPRH 13	Environnement juridique : Droit de la fonction publique	9	
<b>UE3.5</b>	<b>Développer 2 : Gérer des ressources humaines</b>		6
R3 GPRH 14	RH : Gestion des emplois et des parcours professionnels	11	
R3 GPRH 15	RH : Pratique du recrutement	11	
R3 GPRH 16	RH : Gestion de la formation professionnelle	16	
<b>UE3.1 UE3.2 UE3.3</b>			
saé 3.01	Contribuer au développement ou à la création d'une organisation	39	
saé 3.GPRH.02	S'assurer de la conformité du suivi individuel du salarié	19	
<b>UE3.2 UE3.3 UE3.4 UE3.5</b>			
saé 3.GPRH.03	Contribuer à la mise en œuvre des outils RH	20	
<b>UE3.1 UE3.2 UE3.3 UE3.4 UE3.5</b>			
Portfolio	Portfolio	0	
Adaptation locale		3	
	<b>Total</b>	<b>277,5</b>	
Heures projets tuteurés			112,5

TABLEAU 2 SEMESTRE 4 RECAPITULATIF DU VOLUME HORAIRE ET DES CREDITS ECTS PAR UE

		TD	ECTS
<b>UE4.1</b>	<b>Analyser : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement</b>		6
R4.01	Environnement économique international	7,5	
R4.02	Environnement juridique	9	
R4.03	Management d'activités	7,5	
<b>UE4.2</b>	<b>Décider : Aider à la prise de décision</b>		6
R4.04	Traitement numérique des données	15	
R4.34 GPRH	Contrôle de gestion: tableaux de bord sociaux	11	
<b>UE4.3</b>	<b>Piloter : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</b>		6
R4.05	Expression/Communication et Culture Générale-4	15	
R4.06	Anglais appliqué aux affaires-4	15	
R4.31	LV2 appliquée aux affaires	10	
<b>UE4.1 UE4.2 UE4.3 UE4.4 UE4.5</b>			
R4.07	Projet Personnel et Professionnel-4	7,5	
<b>UE4.4</b>	<b>Administrer : Gérer l'administration du personnel</b>		6
R4 GPRH 08	RH : Dialogue social	7,5	
R4 GPRH 09	Environnement juridique : Droit du travail approfondi - relations individuelles	7,5	
<b>UE4.5</b>	<b>Développer 2 : Gérer des ressources humaines</b>		6
R4 GPRH 10	RH : Communication RH	9	
R4 GPRH 11	RH : e- GRH	9	
R4 GPRH 12	RH : Responsabilité sociale, santé au travail, QVCT	7,5	
<b>UE4.1 UE4.2 UE4.3</b>			
saé 4.01	Participer, dans le respect des contraintes réglementaires et dans une démarche de gouvernance durable à la création ou au développement d'une organisation	27	
<b>UE4.1 UE4.2 UE4.3 UE4.4 UE4.5</b>			
saé 4.GPRH.02	Dialoguer avec les représentants du personnel et les managers	27	
portfolio	Saé Portfolio		
Stage GPRH ou activité entreprise	Stage GPRH ou activité entreprise		
	<b>Total</b>	<b>192</b>	
Heures projets tuteurés			67,5

TABLEAU 1 SEMESTRE 5 RECAPITULATIF DU VOLUME HORAIRE ET DES CREDITS ECTS PAR UE

		TD	ECTS
<b>UE5.1</b>	<b>Analyser : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement</b>		6
R5.01	Environnement économique	11,9	
R5.02	Environnement juridique	15,3	
R5.03	Management d'activités	15,3	
R5.32	Environnement juridique : Droit de la protection	8,5	
<b>UE5.2</b>	<b>Décider : Aider à la prise de décision</b>		6
R3.04	Traitement numérique des données	24,65	
<b>UE5.3</b>	<b>Piloter : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</b>		6
R5.05	Expression/Communication et Culture Générale-3	8,5	
R5.06	Anglais appliqué aux affaires-3	8,5	
R5.07	Psychologie sociale	8,5	
R5.31	LV2 appliquée aux affaires	11,9	
<b>UE5.1 UE5.2 UE5.3 UE5.4 UE5.5</b>			
R5.08	Projet Personnel et Professionnel-3	5,1	
<b>UE5.4</b>	<b>Administrer : Gérer l'administration du personnel</b>		6
R5 GPRH 09	Gestion administrative collective	8,5	
R5 GPRH 10	Pratique de la paie approfondie	17	
R5 GPRH 11	Politique de rémunération	10,2	
R5 GPRH 12	Droit du travail appro - relations collectives	8,5	
R5 GPRH 13	Pilotage sociale et performance sociale	12,75	
<b>UE5.5</b>	<b>Développer 2 : Gérer des ressources humaines</b>		6
R5 GPRH 14	RH : Gestion des compétences approfondie et des talents	12,75	
R5 GPRH 15	RH : Gestion du recrutement approfondi	11,05	
<b>UE5.1 UE5.2 UE5.3</b>			
saé 5.01	Transformation numérique de l'organisation	34	
<b>UE5.2 UE5.3 UE5.4 UE5.5</b>			
saé 5.GPRH.03	Optimiser une politique de développement des compétences	17	
<b>UE5.1 UE5.2 UE5.3 UE5.4 UE5.5</b>			
saé 5.GPRH.02	Optimiser les processus administratifs RH dans une organisation	17	
Portfolio	Portfolio	0	
Adaptation locale		30,6	
	<b>Total</b>	<b>297,5</b>	
Heures projets tuteurés			127,5

TABLEAU 2 SEMESTRE 6 RECAPITULATIF DU VOLUME HORAIRE ET DES CREDITS ECTS PAR UE

		TD	ECTS
<b>UE6.1</b>	<b>Analyser : Analyser les processus de l'organisation dans son environnement</b>		6
R6.01	Environnement économique	8,5	
R6.02	Management d'activités	8,5	
<b>UE6.2</b>	<b>Décider : Aider à la prise de décision</b>		6
R6.03	Traitement numérique des données	8,5	
<b>UE6.3</b>	<b>Piloter : Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</b>		6
R6.04	Expression/Communication et Culture Générale-6	8,5	
R6.05	Anglais appliqué aux affaires-6	8,5	
R6.31	LV2 appliquée aux affaires	11,05	
<b>UE6.1 UE6.2 UE6.3 UE6.4 UE6.5</b>			
R6.06	Projet Personnel et Professionnel-6	5,1	
<b>UE6.4</b>	<b>Administrer : Gérer l'administration du personnel</b>		6
R6 GPRH 07	Contrôle de gestion : Gestion de la masse salariale	8,5	
<b>UE6.5</b>	<b>Développer 2 : Gérer des ressources humaines</b>		6
R6 GPRH 08	Optimisation des dispositifs de responsabilité sociale et de QVCT	8,5	
R6 GPRH 09	Marketing RH et marque employeur	7,65	
<b>UE6.1 UE6.2 UE6.3 UE6.4 UE6.5</b>			
saé 6.GPRH.01	Proposer une politique RH dans le cadre d'une évolution du périmètre entreprise	17,85	
portfolio	Saé Portfolio		
Stage GPRH ou activité entreprise	Stage GPRH ou activité entreprise		
Adaptation locale		9,35	
	<b>Total</b>	<b>110,5</b>	
Heures projets tuteurés			51

➤ **Modalités d'évaluation du diplôme**

Chaque ressource ou SAE est évaluée en contrôle continu. La note finale est obtenue par une combinaison d'épreuves écrites et orales (individuelles ou collectives). Le nombre d'épreuves, leurs formats, ainsi que leurs coefficients sont précisés en début de chaque séquence.

➤ **Durée de la formation /an**

BUT 2 FA : 465 h / an

BUT 3 FA : 408 h / an



# Calendrier de la formation rentrée 2022-2023 et rentrée 2023-2024

CALENDRIER PREVISIONNEL ALTERNANCE année universitaire 2022-2023 - BUT2 BUT GEA Parcours GPRH (Sous de réserve de modifications)

2022												2023																							
septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre										
J 1	S 1	M 1	Fénié	J 1	F 1	D 1	Fénié	M 1	V 1	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié											
V 2	D 2	M 2	V 2	F 2	D 2	Fénié	M 2	V 2	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2										
S 3	J 3	M 3	S 3	F 3	D 3	Fénié	M 3	V 3	J 3	F 3	S 3	L 3	Fénié	J 3	F 3	S 3	L 3	Fénié	J 3	F 3	S 3	L 3	Fénié	J 3	F 3										
D 4	M 4	V 4	D 4	F 4	D 4	Fénié	M 4	V 4	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4										
L 5	J 5	M 5	L 5	F 5	D 5	Fénié	M 5	V 5	J 5	F 5	S 5	L 5	Fénié	J 5	F 5	S 5	L 5	Fénié	J 5	F 5	S 5	L 5	Fénié	J 5	F 5										
M 6	Rentrée	D 6	M 6	V 6	J 6	F 6	D 6	Fénié	M 6	V 6	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié										
M 7	F 7	V 7	L 7	M 7	S 7	D 7	Fénié	M 7	V 7	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7									
V 8	S 8	M 8	D 8	F 8	D 8	Fénié	M 8	V 8	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8										
J 9	D 9	M 9	V 9	J 9	F 9	D 9	Fénié	M 9	V 9	J 9	F 9	S 9	L 9	Fénié	J 9	F 9	S 9	L 9	Fénié	J 9	F 9	S 9	L 9	Fénié	J 9	F 9									
S 10	L 10	F 10	M 10	S 10	D 10	Fénié	M 10	V 10	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10										
D 11	M 11	V 11	D 11	F 11	D 11	Fénié	M 11	V 11	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11										
L 12	F 12	M 12	L 12	F 12	D 12	Fénié	M 12	V 12	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12										
M 13	J 13	M 13	D 13	F 13	D 13	Fénié	M 13	V 13	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13										
M 14	F 14	V 14	L 14	M 14	S 14	D 14	Fénié	M 14	V 14	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14									
J 15	F 15	M 15	D 15	F 15	D 15	Fénié	M 15	V 15	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15										
V 16	F 16	D 16	M 16	V 16	J 16	F 16	D 16	Fénié	M 16	V 16	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16								
S 17	L 17	M 17	J 17	F 17	D 17	Fénié	M 17	V 17	J 17	F 17	S 17	L 17	Fénié	J 17	F 17	S 17	L 17	Fénié	J 17	F 17	S 17	L 17	Fénié	J 17	F 17	J 17	F 17								
D 18	M 18	V 18	D 18	F 18	D 18	Fénié	M 18	V 18	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	J 18	F 18								
M 19	L 19	M 19	S 19	F 19	D 19	Fénié	M 19	V 19	J 19	F 19	S 19	L 19	Fénié	J 19	F 19	S 19	L 19	Fénié	J 19	F 19	S 19	L 19	Fénié	J 19	F 19	J 19	F 19								
M 20	J 20	M 20	D 20	F 20	D 20	Fénié	M 20	V 20	J 20	F 20	S 20	L 20	Fénié	J 20	F 20	S 20	L 20	Fénié	J 20	F 20	S 20	L 20	Fénié	J 20	F 20	J 20	F 20								
J 21	V 21	M 21	L 21	M 21	S 21	D 21	Fénié	M 21	V 21	J 21	F 21	S 21	L 21	Fénié	J 21	F 21	S 21	L 21	Fénié	J 21	F 21	S 21	L 21	Fénié	J 21	F 21	J 21	F 21							
M 22	F 22	M 22	D 22	F 22	D 22	Fénié	M 22	V 22	J 22	F 22	S 22	L 22	Fénié	J 22	F 22	S 22	L 22	Fénié	J 22	F 22	S 22	L 22	Fénié	J 22	F 22	J 22	F 22								
V 23	D 23	M 23	L 23	M 23	S 23	D 23	Fénié	M 23	V 23	J 23	F 23	S 23	L 23	Fénié	J 23	F 23	S 23	L 23	Fénié	J 23	F 23	S 23	L 23	Fénié	J 23	F 23	J 23	F 23							
S 24	L 24	F 24	M 24	V 24	J 24	F 24	D 24	Fénié	M 24	V 24	J 24	F 24	S 24	L 24	Fénié	J 24	F 24	S 24	L 24	Fénié	J 24	F 24	S 24	L 24	Fénié	J 24	F 24	J 24	F 24						
D 25	M 25	V 25	D 25	F 25	D 25	Fénié	M 25	V 25	J 25	F 25	S 25	L 25	Fénié	J 25	F 25	S 25	L 25	Fénié	J 25	F 25	S 25	L 25	Fénié	J 25	F 25	J 25	F 25	J 25	F 25						
S 26	F 26	M 26	L 26	M 26	S 26	D 26	Fénié	M 26	V 26	J 26	F 26	S 26	L 26	Fénié	J 26	F 26	S 26	L 26	Fénié	J 26	F 26	S 26	L 26	Fénié	J 26	F 26	J 26	F 26							
M 27	F 27	M 27	D 27	F 27	D 27	Fénié	M 27	V 27	J 27	F 27	S 27	L 27	Fénié	J 27	F 27	S 27	L 27	Fénié	J 27	F 27	S 27	L 27	Fénié	J 27	F 27	J 27	F 27	J 27	F 27						
M 28	F 28	M 28	L 28	M 28	S 28	D 28	Fénié	M 28	V 28	J 28	F 28	S 28	L 28	Fénié	J 28	F 28	S 28	L 28	Fénié	J 28	F 28	S 28	L 28	Fénié	J 28	F 28	J 28	F 28							
J 29	F 29	M 29	L 29	M 29	S 29	D 29	Fénié	M 29	V 29	J 29	F 29	S 29	L 29	Fénié	J 29	F 29	S 29	L 29	Fénié	J 29	F 29	S 29	L 29	Fénié	J 29	F 29	J 29	F 29							
V 30	F 30	M 30	L 30	M 30	S 30	D 30	Fénié	M 30	V 30	J 30	F 30	S 30	L 30	Fénié	J 30	F 30	S 30	L 30	Fénié	J 30	F 30	S 30	L 30	Fénié	J 30	F 30	J 30	F 30							
S 31	D 31	M 31	L 31	M 31	S 31	D 31	Fénié	M 31	V 31	J 31	F 31	S 31	L 31	Fénié	J 31	F 31	S 31	L 31	Fénié	J 31	F 31	S 31	L 31	Fénié	J 31	F 31	J 31	F 31							
11	10	8	7	10	11	10	10	10	7	14	0	0	1	456	99	Jours de formation à l'IUT	155	Jours en entreprise	3	Jours obligatoires révision	20 + 1	SEMAINES													
14	11	12	15	12	13	10	10	13	9	15	21	0																							
Période en entreprise												Période à l'IUT																							

Le jury de diplomation, fin BUT 3 se tiendra le 6 septembre 2024

CALENDRIER PREVISIONNEL ALTERNANCE année universitaire 2023-2024 - BUT3 GEA GPRH *Pouvant encore faire l'objet de modifications*

2023												2024																		
septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre					
V 1	Rentrée	M 1	Fénié	V 1	F 1	D 1	Fénié	M 1	V 1	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié	J 1	F 1	S 1	L 1	Fénié	J 1	F 1	J 1	F 1		
S 2	L 2	F 2	J 2	M 2	S 2	D 2	Fénié	M 2	V 2	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2	S 2	L 2	Fénié	J 2	F 2	J 2	F 2	J 2	F 2
D 3	M 3	F 3	V 3	D 3	Fénié	M 3	V 3	J 3	F 3	D 3	Fénié	M 3	V 3	J 3	F 3	S 3	L 3	Fénié	J 3	F 3	S 3	L 3	Fénié	J 3	F 3	J 3	F 3	J 3	F 3	
M 4	Rentrée	M 4	F 4	S 4	D 4	Fénié	M 4	V 4	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4	S 4	L 4	Fénié	J 4	F 4	J 4	F 4	J 4	F 4	
V 5	Rentrée	J 5	F 5	D 5	Fénié	M 5	V 5	J 5	F 5	D 5	Fénié	M 5	V 5	J 5	F 5	S 5	L 5	Fénié	J 5	F 5	S 5	L 5	Fénié	J 5	F 5	J 5	F 5	J 5	F 5	
M 6	Rentrée	M 6	F 6	S 6	D 6	Fénié	M 6	V 6	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié	J 6	F 6	S 6	L 6	Fénié	J 6	F 6	J 6	F 6	J 6	F 6	
V 7	Rentrée	M 7	F 7	J 7	F 7	D 7	Fénié	M 7	V 7	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7	S 7	L 7	Fénié	J 7	F 7	J 7	F 7	J 7	F 7
D 8	Rentrée	M 8	F 8	V 8	F 8	L 8	M 8	V 8	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8	S 8	L 8	Fénié	J 8	F 8	J 8	F 8	J 8	F 8	
S 9	L 9	M 9	V 9	D 9	Fénié	M 9	V 9	J 9	F 9	D 9	Fénié	M 9	V 9	J 9	F 9	S 9	L 9	Fénié	J 9	F 9	S 9	L 9	Fénié	J 9	F 9	J 9	F 9	J 9	F 9	
M 10	L 10	M 10	V 10	F 10	D 10	Fénié	M 10	V 10	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10	S 10	L 10	Fénié	J 10	F 10	J 10	F 10	J 10	F 10	
L 11	M 11	S 11	Fénié	J 11	F 11	D 11	Fénié	M 11	V 11	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11	S 11	L 11	Fénié	J 11	F 11	J 11	F 11	J 11	F 11
M 12	J 12	D 12	Fénié	M 12	V 12	J 12	F 12	D 12	Fénié	M 12	V 12	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12	S 12	L 12	Fénié	J 12	F 12	J 12	F 12
M 13	M 13	L 13	M 13	S 13	D 13	Fénié	M 13	V 13	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13	S 13	L 13	Fénié	J 13	F 13	J 13	F 13	J 13	F 13	
J 14	S 14	M 14	L 14	M 14	S 14	D 14	Fénié	M 14	V 14	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14	S 14	L 14	Fénié	J 14	F 14	J 14	F 14	J 14	F 14
V 15	D 15	M 15	V 15	L 15	M 15	S 15	D 15	Fénié	M 15	V 15	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15	S 15	L 15	Fénié	J 15	F 15	J 15	F 15	
S 16	L 16	F 16	J 16	M 16	S 16	D 16	Fénié	M 16	V 16	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16	S 16	L 16	Fénié	J 16	F 16	J 16	F 16	J 16	F 16
D 17	M 17	F 17	V 17	D 17	Fénié	M 17	V 17	J 17	F 17	D 17	Fénié	M 17	V 17	J 17	F 17	S 17	L 17	Fénié	J 17	F 17	S 17	L 17	Fénié	J 17	F 17	J 17	F 17	J 17	F 17	
L 18	F 18	M 18	L 18	M 18	S 18	D 18	Fénié	M 18	V 18	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	S 18	L 18	Fénié	J 18	F 18	J 18	F 18	J 18	F 18
M 19	F 19	J 19	D 19	M 19	F 19	V 19	F 19	D 19	Fénié	M 19	V 19	J 19	F 19	S 19	L 19	Fénié	J 19</													

# Les moyens

- L'équipe pédagogique

Sur demande

## BUT - Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines

N° de fiche RNCP35376

**Nomenclature du niveau de qualification :** Niveau 6

### Code(s) NSF :

- 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- 310 : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion
- 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

### Formacode(s) :

- 33054 : ressources humaines
- 33052 : administration personnel
- 32076 : gestion entreprise

**Taux d'insertion moyen dans le(s) métier(s) visé(s) à 6 mois :** Non renseigné

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 31-08-2026

### CERTIFICATEURS

Nom légal	SIRET	Nom commercial	Site internet
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION	11004401300040	-	-
UNIV PARIS XIII PARIS-NORD VILLETANEUSE - IUT ST DENIS	19931238000082	I.U.T de Saint-Denis	<a href="https://iutsd.univ-paris13.fr/">https://iutsd.univ-paris13.fr/</a>
UNIV POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE	19593279300019	I.U.T. de Valenciennes	<a href="http://www.uphf.fr/IUT/">http://www.uphf.fr/IUT/</a>
UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE	19801344300017	I.U.T de l'Oise - Site de Beauvais	<a href="https://iut-oise.u-picardie.fr/">https://iut-oise.u-picardie.fr/</a>
UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE	19290346600014	I.U.T de Brest	<a href="https://www.iut-brest.fr/">https://www.iut-brest.fr/</a>
UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1	19691774400019	IUT Lyon1 Site de Villeurbanne Doua	<a href="https://iut.univ-lyon1.fr/">https://iut.univ-lyon1.fr/</a>
UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE	13002806100013	I.U.T. de Clermont-Ferrand	<a href="https://iut.uca.fr/">https://iut.uca.fr/</a>
UNIVERSITE COTE D'AZUR	13002566100013	I.U.T Nice-Côte d'Azur	<a href="http://unice.fr/iut/presentation/accueil">http://unice.fr/iut/presentation/accueil</a>

UNIVERSITE D ARTOIS	19624401600016	I.U.T. de Lens	<a href="http://www.iut-lens.univ-artois.fr/">http://www.iut-lens.univ-artois.fr/</a>
UNIVERSITE D EVRY VAL D ESSONNE	19911975100014	I.U.T. d'Evry Val d'Essonne - Site Brétigny S/Orge	<a href="http://www.iut-evry.fr/">http://www.iut-evry.fr/</a>
UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE	13001533200013	IUT Aix-Marseille - Site d'Aix-En-Provence	<a href="https://iut.univ-amu.fr/">https://iut.univ-amu.fr/</a>
UNIVERSITE D'ANGERS	19490970100303	I.U.T. Angers-Cholet - Site d'Angers	<a href="https://www.univ-angers.fr/">https://www.univ-angers.fr/</a>
UNIVERSITE DE BESANCON - UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE	19251215000363	I.U.T de Besançon	<a href="http://iut-bv.univ-fcomte.fr/">http://iut-bv.univ-fcomte.fr/</a>
UNIVERSITE DE BORDEAUX	13001835100010	I.U.T. de Bordeaux - Site Bordeaux-Bastide	<a href="https://www.iut.u-bordeaux.fr">https://www.iut.u-bordeaux.fr</a>
UNIVERSITE DE BRETAGNE SUD	19561718800600	I.U.T de Vannes	<a href="https://www.iutvannes.fr/">https://www.iutvannes.fr/</a>
UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE	19141408500016	IUT GRAND OUEST NORMANDIE - Pôle de Caen - Site de Caen	<a href="http://iut-grand-ouest-normandie.unicaen.fr/">http://iut-grand-ouest-normandie.unicaen.fr/</a>
UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE	19681166500013	I.U.T. de Mulhouse	<a href="https://www.iutmulhouse.uha.fr/">https://www.iutmulhouse.uha.fr/</a>
UNIVERSITE DE LA REUNION	19974478000016	I.U.T de la Réunion	<a href="https://iut.univ-reunion.fr/">https://iut.univ-reunion.fr/</a>
UNIVERSITE DE LILLE	13002975400012	I.U.T. de Lille A	<a href="https://www.iut-a.univ-lille.fr/">https://www.iut-a.univ-lille.fr/</a>
UNIVERSITE DE LIMOGES	19870669900321	I.U.T du Limousin - site de Limoges	<a href="https://www.iut.unilim.fr/">https://www.iut.unilim.fr/</a>
UNIVERSITE DE LORRAINE	13001550600012	I.U.T Nancy-Charlemagne	<a href="https://iut-charlemagne.univ-lorraine.fr/">https://iut-charlemagne.univ-lorraine.fr/</a>
UNIVERSITE DE MONTPELLIER	13002054800017	I.U.T de Montpellier	<a href="https://iut-montpellier-sete.edu.umontpellier.fr">https://iut-montpellier-sete.edu.umontpellier.fr</a>
NANTES UNIVERSITE	13002974700016	I.U.T. Nantes	<a href="https://iutnantes.univ-nantes.fr/">https://iutnantes.univ-nantes.fr/</a>
UNIVERSITE DE PARIS	13002573700011	I.U.T de Paris Descartes	<a href="https://www.iut.parisdescartes.fr/">https://www.iut.parisdescartes.fr/</a>
UNIVERSITE DE PARIS VIII PARIS VINCENN	19931827000014	I.U.T de Tremblay-en-France	<a href="https://www.univ-paris8.fr/">https://www.univ-paris8.fr/</a>
UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA	19660437500010	I.U.T de Perpignan	<a href="https://iut.univ-perp.fr/">https://iut.univ-perp.fr/</a>
UNIVERSITE DE POITIERS	19860856400375	I.U.T. Poitiers	<a href="https://iutp.univ-poitiers.fr/">https://iutp.univ-poitiers.fr/</a>
UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE	19511296600799	I.U.T de Reims	<a href="https://www.iut-rcc.fr/">https://www.iut-rcc.fr/</a>

UNIVERSITE DE RENNES I	19350936100013	I.U.T de Rennes	<a href="https://iut-rennes.univ-rennes1.fr">https://iut-rennes.univ-rennes1.fr</a>
UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE	19761904200017	I.U.T d'Evreux	<a href="http://iutevreux.univ-rouen.fr/">http://iutevreux.univ-rouen.fr/</a>
UNIVERSITE DE TOULON	19830766200017	I.U.T de Toulon	<a href="https://iut.univ-tln.fr/">https://iut.univ-tln.fr/</a>
UNIVERSITE DE TOURS	19370800500478	I.U.T de TOURS	<a href="https://iut.univ-tours.fr/">https://iut.univ-tours.fr/</a>
UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE	19211237300019	I.U.T de Dijon	<a href="https://iutdijon.u-bourgogne.fr/www/">https://iutdijon.u-bourgogne.fr/www/</a>
UNIVERSITE D'ORLEANS	19450855200016	I.U.T d'Orléans	<a href="https://www.univ-orleans.fr/">https://www.univ-orleans.fr/</a>
UNIVERSITE DU MANS	19720916600010	I.U.T. Le Mans	<a href="http://iut.univ-lemans.fr/">http://iut.univ-lemans.fr/</a>
UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE	19421095100423	I.U.T de Saint-Etienne	<a href="https://www.iut.univ-st-etienne.fr">https://www.iut.univ-st-etienne.fr</a>
UNIVERSITE LE HAVRE NORMANDIE	19762762300097	I.U.T Le Havre	<a href="https://www-iut.univ-lehavre.fr/">https://www-iut.univ-lehavre.fr/</a>
UNIVERSITE LYON 2 A ET L LUMIERE	19691775100014	I.U.T LUMIERE Lyon 2	<a href="https://iut.univ-lyon2.fr/">https://iut.univ-lyon2.fr/</a>
UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE	19941111700013	I.U.T. de Sénart/Fontainebleau - site de Fontainebleau	<a href="https://www.iutsf.u-pec.fr/">https://www.iutsf.u-pec.fr/</a>
UNIVERSITE PARIS-SACLAY	13002602400054	IUT de Sceaux-Ecole universitaire de premier cycle-Université Paris-Saclay.	<a href="https://www.iut-sceaux.universite-paris-saclay.fr/">https://www.iut-sceaux.universite-paris-saclay.fr/</a>
UNIVERSITE PAUL SABATIER TOULOUSE III	19311384200010	I.U.T de Toulouse	<a href="https://iut.univ-tlse3.fr/">https://iut.univ-tlse3.fr/</a>
UNIVERSITE SAVOIE MONT BLANC	19730858800015	I.U.T. Annecy	<a href="https://www.iut-acy.univ-smb.fr/">https://www.iut-acy.univ-smb.fr/</a>
UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE	19311382600013	I.U.T de Rodez	<a href="https://www.iut-rodez.fr/fr">https://www.iut-rodez.fr/fr</a>
UNIVERSITE PARIS NANTERRE	19921204400010	<a href="https://cva.parisnanterre.fr/">https://cva.parisnanterre.fr/</a>	<a href="#">I.U.T de Ville d'Avray</a>
UNIVERSITE VERSAILLES ST QUENTIN YVELINE	19781944400013	<a href="https://www.iut-mantes.uvsq.fr/">https://www.iut-mantes.uvsq.fr/</a>	<a href="#">I.U.T. de Mantes en Yvelines</a>
UNIVERSITE DU LITTORAL COTE D OPALE	19594403800205	<a href="http://www.iut.univ-littoral.fr/">http://www.iut.univ-littoral.fr/</a>	<a href="#">I.U.T LITTORAL (CALAIS)</a>
UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL	13002612300013	IUT Marne-la-Vallée	<a href="https://iut.univ-gustave-eiffel.fr/">https://iut.univ-gustave-eiffel.fr/</a>

## RESUME DE LA CERTIFICATION

### Objectifs et contexte de la certification :

Le Bachelor universitaire de technologie « Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines » permet à son titulaire d'exercer une fonction d'assistantat en Ressources Humaines au sein d'entreprises privées, d'administrations, de collectivités territoriales, d'associations ou de cabinets-conseil.

Il est en mesure de gérer l'administration du personnel (recrutement, gestion de contrats, contribution à l'établissement de la paie, formation...) et de développer les ressources humaines dans leurs multiples aspects, notamment des outils de gestion prévisionnelle et de contrôle de gestion RH.

Il est rigoureux, organisé ; il sait travailler en équipe et peut être amené à manager une équipe.

Il maîtrise les outils informatiques (bureautiques, bases de données, TIC).

Il sait rédiger un rapport et communiquer, y compris en anglais.

### Activités visées :

**Analyse des processus de l'organisation dans son environnement :** - Réalisation d'une analyse environnementale appliquée au secteur de l'organisation - Diagnostic en interne et en externe des forces et des faiblesses de l'organisation - Identification des partenaires de l'organisation - Réalisation de la veille sociale et juridique

**Aide à la prise de décision :** - Mise en œuvre d'une organisation comptable et fiscale adaptée - Collecte, traitement, analyse et diffusion des données chiffrées - Exploitation des outils numériques pour participer à la digitalisation de l'organisation - Prévision de l'activité de l'organisation

**Pilotage des relations avec les parties prenantes de l'organisation :** - Analyse des relations avec les parties prenantes et collaboration à la stratégie organisationnelle - Production de supports de communication écrite et orale y compris en langues étrangères - Collaboration en mode projet - Collaboration à la gestion opérationnelle des RH de l'organisation

**Gestion de l'administration du personnel :** - Gestion individuelle et collective des salariés - Mise en œuvre de la politique de rémunération des salariés - Mise en œuvre de la représentation des salariés et du dialogue social

**Gestion du développement des ressources humaines :** - Collaboration à la politique de formation - Participation à la politique de recrutement - Participation à la politique QHSE - Contribution à la politique RSE

### Compétences attestées :

**Analyser les processus de l'organisation dans son environnement :** - En déterminant correctement ses enjeux sociaux économiques et juridiques - En identifiant rigoureusement les différentes dimensions de l'identité et des caractéristiques internes et externes des organisations selon des critères pertinents - En présentant de manière détaillée les attentes de chacun des acteurs et partenaires de l'organisation

**Aider à la prise de décision :** - En utilisant efficacement un système d'information de gestion adapté - En utilisant des outils notamment numériques pertinents - En interprétant pertinemment les données qualitatives et quantitatives - En respectant rigoureusement les contraintes et les procédures de l'organisation

**Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation :** - En mettant en œuvre une démarche favorisant la cohésion de groupe - En participant efficacement à des travaux collectifs ou des projets collaboratifs - En mobilisant des outils et techniques de communication adaptés aux enjeux de l'organisation -

En contribuant efficacement à la gestion individuelle et collective des parties prenantes de l'organisation - En appréciant la cohérence de la stratégie de l'organisation à l'aide d'outils de diagnostic interne et externes pertinents

**Gérer l'administration du personnel :** - En appliquant rigoureusement le cadre juridique en matière de RH - En établissant la paie conformément à la réglementation en vigueur et à la politique de rémunération - En produisant des documents administratifs et juridiques adaptés

**Gérer le développement des ressources humaines :** - En mobilisant les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité - En contribuant efficacement au processus de recrutement externe- En assurant une communication RH interne et externe pertinente - En contribuant à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE - En contribuant efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail

**Se servir du numérique :-** En utilisant les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe

**Exploiter les données à des fins d'analyse :-** En identifiant, sélectionnant et analysant avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation - En analysant et synthétisant des données en vue de leur exploitation - En développant une argumentation avec esprit critique

**S'exprimer et communiquer à l'écrit et à l'oral :-** En se servant aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - En communiquant par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère

**Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle :-** En situant son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - En respectant les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale - En travaillant en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - En analysant ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - En prenant en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle

**Se Positionner vis à vis d'un champ professionnel :-** En identifiant et situant les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - En caractérisant et valorisant son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - En identifiant le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs

#### **Modalités d'évaluation :**

Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet).

### **BLOCS DE COMPETENCES**

<b>N° et intitulé du bloc</b>	<b>Liste de compétences</b>	<b>Modalités d'évaluation</b>
RNCP35376BC01 Analyser les processus de	- Identifier les différents types d'enjeux - Qualifier les différents types d'organisations - Identifier les parties prenantes et leurs relations au sein d'un processus	Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et

l'organisation dans son environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les différents types d'enjeux</li> <li>- Analyser les dimensions identitaires (juridiques, managériales, ...) de l'organisation</li> <li>- Évaluer le niveau de performance des processus</li> <li>- Intégrer l'impact des enjeux sur l'organisation</li> <li>- Conseiller un type d'organisation - Proposer des améliorations des processus</li> </ul>	réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)
<p>RNCP35376BC02</p> <p>Aider à la prise de décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les composantes du Système d'Information de gestion</li> <li>- Rechercher, collecter et traiter les données brutes afin de produire et de diffuser une information structurée</li> <li>- Identifier les contraintes qui s'imposent à l'organisation</li> <li>- Identifier les risques</li> <li>- Analyser les enjeux du Système d'Information et leur impact sur le fonctionnement de l'organisation</li> <li>- Exploiter un ERP/PGI et ses fonctionnalités de base</li> <li>- Traiter les données pertinentes pour répondre à une problématique</li> <li>- Analyser les contraintes et leur impact sur le fonctionnement et sur la performance de l'organisation</li> <li>- Évaluer les risques</li> <li>- Collaborer au processus d'amélioration continue du Système d'Information</li> <li>- Exploiter les données pour accompagner la prise de décision</li> <li>- Participer à la prise de décision en fonction des contraintes identifiées</li> <li>- Élaborer des mesures préventives de minimisation des risques</li> </ul>	Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)
<p>RNCP35376BC03</p> <p>Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier ses qualités individuelles</li> <li>- Identifier les relations interpersonnelles et collectives</li> <li>- Travailler en équipe avec méthodes</li> <li>- Utiliser de façon pertinente les techniques de communication</li> <li>- Mobiliser ses qualités individuelles au service de l'intelligence collective</li> <li>- Analyser les relations interpersonnelles et collectives dans la stratégie de l'organisation</li> <li>- Utiliser les outils d'organisation et méthodes dédiés au travail collaboratif</li> <li>- Combiner les méthodes de communication en lien avec la stratégie- Animer une équipe</li> <li>- Mener un projet collaboratif</li> <li>- Participer à l'amélioration de la politique de communication en lien avec la stratégie</li> </ul>	Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)
<p>RNCP35376BC04</p> <p>Gérer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir un bulletin de paie en intégrant les éléments fixes et variables de la rémunération</li> <li>- Appliquer rigoureusement les procédures, du</li> </ul>	Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation

l'administration du personnel	<p>recrutement à la fin du contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrer les dossiers personnels des salariés y compris dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail</li> <li>- Produire des déclarations sociales fiables</li> <li>- Restituer les résultats des tableaux de bord sociaux</li> <li>- Organiser les élections, le renouvellement et le fonctionnement des instances représentatives du personnel</li> <li>- Rendre compte des évolutions des obligations sociales et juridiques qui impactent l'organisation</li> <li>- Optimiser la procédure de gestion de la paie et la politique de rémunération</li> <li>- Proposer, après analyse, des indicateurs pertinents du dialogue social</li> <li>- Réaliser un reporting RH adapté pour les parties prenantes internes</li> <li>- Proposer des solutions d'optimisation de la performance sociale en fonction des choix stratégiques</li> </ul>	professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)
<p>RNCP35376BC05</p> <p>Gérer le développement des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en œuvre les outils et les dispositifs de développement des emplois, des compétences et des carrières selon la stratégie de l'organisation</li> <li>- Mettre en oeuvre des outils et des techniques adaptés du processus de recrutement</li> <li>- Mettre en œuvre la communication RH</li> <li>- Identifier les enjeux et les outils d'une démarche de Qualité de Vie au Travail</li> <li>- Définir les enjeux et les dispositifs adaptés de RSE</li> <li>- Optimiser les dispositifs de développement RH</li> <li>- Optimiser les outils et techniques du processus de recrutement</li> <li>- Optimiser la communication RH en interne et en externe</li> <li>- Analyser la pertinence des outils de la digitalisation de la gestion RH</li> <li>- Optimiser les dispositifs de gestion de la diversité et de la Qualité de Vie au Travail</li> <li>- Optimiser les différentes politiques RH grâce à l'analyse des résultats des indicateurs de performance RH</li> </ul>	Validation des compétences par évaluation orale, écrite et pratique lors de mises en situation professionnelle (rédaction et réalisation de rapports, plans, schémas, études techniques, exposé oral de présentation d'équipement ou de procédé, mise en situation sur des pilotes et en stage et projet, études de cas, évaluation du travail réalisé en stage et projet)
<p>RNCP35376BC06</p> <p>Usages numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe</li> </ul>	Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises
<p>RNCP35376BC07</p> <p>Exploitation de données à des fins d'analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation</li> <li>- Analyser et synthétiser des données en vue de leur</li> </ul>	Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des

	exploitation - Développer une argumentation avec esprit critique	compétences acquises
RNCP35376BC08 Expression et communication écrites et orales	- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère	Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises
RNCP35376BC09 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique - Prendre en compte des problématiques liées aux situations de handicap, à l'accessibilité et à la conception universelle	Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises
RNCP35376BC10 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis et la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs	Contrôle continu intégral mobilisant notamment des mises en situation professionnelle à partir desquelles est demandée une démarche autoréflexive et de démonstration des compétences acquises

**Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :**

L'intégralité de la certification s'obtient par la validation de tous les blocs de compétences.

**SECTEUR D'ACTIVITE ET TYPE D'EMPLOI**

**Secteurs d'activités :**

Le titulaire du Bachelor universitaire de technologie « gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines » occupe des postes de responsabilité intermédiaire dans le domaine des ressources humaines, au sein de tout type d'organisation (entreprises, associations, administrations) et dans tous les secteurs d'activités.

**Type d'emplois accessibles :**

- Collaborateur/Collaboratrice en gestion des ressources humaines,
- Gestionnaire de paie et administration du personnel,
- Adjoint(e) au responsable des ressources humaines,
- Intervenant(e) en prévention des risques professionnels (IPRP) / audit social,
- Chargé(e) d'emploi en entreprise de travail temporaire / conseil à l'emploi.

Avec l'acquisition d'expérience, il évolue vers des fonctions d'encadrement.

**Code(s) ROME :**

- K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle
- M1502 - Développement des ressources humaines
- M1501 - Assistantat en ressources humaines
- M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise
- M1503 - Management des ressources humaines

## Références juridiques des réglementations d'activité :

### VOIES D'ACCES

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.
Après un parcours de formation continue	X		Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.
En contrat de professionnalisation	X		Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.
Par candidature individuelle		X	-
Par expérience	X		Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.
En contrat d'apprentissage	X		Jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie	X	
Inscrite au cadre de la Polynésie française	X	

### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Oui

Certifications professionnelles, certifications ou habilitations en équivalence au niveau européen ou international :

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en équivalence :

N° de la fiche	Intitulé de la certification professionnelle reconnue en équivalence	Nature de l'équivalence (totale, partielle)
<a href="#">RNCP20648</a>	DUT Gestion des entreprises et des administrations, option	Partielle

	Gestion et management des organisations	
<a href="#">RNCP20652</a>	DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Gestion des ressources humaines	Partielle
<a href="#">RNCP20702</a>	DUT Gestion des entreprises et des administrations, option Gestion comptable et financière	Partielle

**Liens avec des certifications et habilitations enregistrées au Répertoire spécifique :**

#### BASE LEGALE

**Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :**

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
12-12-2019	Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle
-	UNIVERSITÉ GUSTAVE EIFFEL, arrêté du : 07/07/2021

Date d'effet de la certification	01-09-2021
Date d'échéance de l'enregistrement	31-08-2026

#### POUR PLUS D'INFORMATIONS

**Statistiques :**

**Lien internet vers le descriptif de la certification :**

**Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification**

**Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :**

[Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation](#)