

## Licence Professionnelle Diplôme d'Université (Bac+3)

### « Management des ressources Humaines et des compétences »

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation vise à préparer des professionnels d'entreprise et des diplômés Bac+2 à occuper des postes de responsabilité, dans les différents domaines de la Gestion des Ressources Humaines qui requièrent gestion informatisée des RH, traitement des données RH, intranet RH, e-recrutement, gestion de la paie, gestion de la formation, télétravail, etc.

#### COMPETENCES A ACQUERIR

- Amener les étudiants à maîtriser les fondements scientifiques, le savoir et le savoir-faire indispensables de la gestion des ressources humaines, en particulier en utilisant les Technologies de l'Information et de la Communication.
- Appliquer la réglementation sociale en intégrant les règles et les procédures du droit du travail et de la sécurité sociale et les procédures du droit du travail et de la sécurité sociale et assurer la veille juridique.
- Connaître et mettre en œuvre les différentes formalités administratives relatives à la gestion du salarié de son embauche à son départ de l'entreprise.
- Maîtriser les outils bureautiques courants (en particulier Word, Excel et Access) et utiliser les outils informatiques Word, Excel et Access) et utiliser les outils informatiques liés aux systèmes d'information RH et les logiciels RH de gestion des temps, de la formation, de la paie (EBP, Sage...)
- Rédiger et contrôler les bulletins de paie : composantes de la rémunération brute et cotisations, réductions de charges et situations particulières (congrés payés, maladie...), la rémunération brute et cotisations, réductions de charge et situations particulières (congrés payés, maladie...).
- Connaître et mettre en œuvre les outils du pilotage social : bilan social, recueil des données sociales, construction d'indicateurs et tableaux de bord, analyse des données
- Définir les besoins de recrutement et les planifier, rédiger une définition de poste, un référentiel de compétences ; mettre en œuvre les différentes techniques et outils du recrutement.
- Connaître la législation relative à la formation professionnelle du salarié et l'appliquer dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, de la définition des besoins à l'évaluation des actions de formation.
- Mettre en œuvre les outils de gestion des carrières à partir de l'évaluation des salariés : mobilités, politique de partir de l'évaluation des salariés : mobilités, politique de promotion
- Elaborer et mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise, connaître et gérer les moyens d'ajustement.

#### ORGANISATION MODULAIRE

SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
1 - Langues et techniques d'expression et de documentation : Français / Anglais	1 - Gestion stratégiques des ressources humaines : - Gestion de formation et des compétences - Gestion de l'emploi- des conflits et de stress
2 - Management et culture d'entreprise	2 - Gestion de la paie et déclarations sociales
3 - Environnement économique : Economie de travail	3 - Contrôle de gestion social et audit social
4 - Sécurité sociale & maladies et accidents du travail	4 - Stage
5 - Psychosociologie des organisations : Approches approfondies	
6 - Technologie d'information et de communication et GRH -Informatique	

## MODALITES

- **Conditions d'accès :** Formation ouverte aux titulaires d'un DUT tertiaire ( de commerce de gestion, de marketing, de management), BTS (commerce ou gestion), DEUG (économie et gestion), ou tout autre diplôme (Bac+2) correspondant à la poursuite en une telle LP.
- **Frais de Formation :** 20000 DH (facilité de paiement en 2 tranches)
- **Procédures de Sélection :** Présélection sur dossier et test écrit.
- **Durée de la Formation :** Une Année y compris le stage.
- **Evaluation :** Contrôles continus et soutenance d'un rapport de stage.
- **Les enseignements :** Sont programmés lors des week-ends selon les horaires suivants :

Vendredi	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	16h 30 – 19h30
Samedi	8h30 – 12h30	14h30 – 18h30
Dimanche	8h30 – 12h30	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## Dossier de Candidature

- CV
- Copie conforme à l'originale du bac ;
- Copie conforme à l'originale du Bac+2 (DUT, DTS, BTS, DEUG...);
- Relevé de notes conforme à l'originale du Bac + 2 ;
- Extrait d'acte de naissance ;
- Copie de la CIN ;
- Quatre Enveloppes timbrées portant l'adresse postale du candidat ;
- Quatre Photos d'identité 4x4.