

# L3 Administration Economique et Sociale - parcours RH - Affaires sociales et environnementales

## Type de contrat

Contrat d'apprentissage

## Durée de la formation

12 mois

452 heures

**ECTS\* : 60**

\*Système européen de transfert et d'accumulation  
de crédits

## Formation délivrée par



## ► Objectifs

Le parcours a pour objectif de former des cadres polyvalents aux dispositifs de modernisation des entreprises. Il vise aussi à favoriser une orientation accompagnée selon un cursus exigeant qui stimule la capacité d'adaptation des étudiants pour les préparer à agir dans une société complexe.

Les métiers auxquels les étudiants pourront prétendre sont principalement déterminés par leur poursuite d'études en master universitaire ou en école de commerce et de gestion.

Il permet aux étudiants d'acquérir les compétences et connaissances fondamentales qui leur permettront de viser des fonctions dans le domaine des ressources humaines, au sein de toutes les organisations (Administration, grandes entreprises, TPE PME et associations) telles que : les emplois de manager polyvalent d'entreprise, d'assistant, de collaborateur, de responsable adjoint, de responsable d'unité opérationnelle, de gestion des rémunérations, recrutement en ligne, administration du personnel, relations sociales, communication mobile interne, développement des ressources humaines, gestion des effectifs, des emplois et des compétences, mais aussi gestion internationale des RH, consultants, expert en RH.

## ► Accès au diplôme

Etre titulaire d'un diplôme ou titre équivalent au Bac+2

**Admission** : sur dossier e-candidat et entretien de motivation

**Dépôt de candidature** : de février à fin mai

## ► Rythme d'alternance

2 jours en formation (lundi et mardi) / 3 jours en entreprise (Mercredi - Jeudi - Vendredi)

**Rentrée** : septembre

**Modalités pédagogiques** : Méthodes mobilisées : L'acquisition des compétences et des connaissances se fait au travers de cours magistraux, de travaux dirigés, de travaux pratiques, de travaux de groupe et de mises en situation professionnelle.

## ▶ Contacts

**Responsable pédagogique :** Amal ARIBI - amal.aribi@univ-evry.fr

**Contact administratif :** Solange MICHEL - solange.michel@univ-evry.fr - Tél. : 01 69 47 78 85

**Contact CFA EVE :** Chargé(e) des relations entreprises : SCHUHMACHER Coralie - c.schuhmacher@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 54 03 / Référent(e) handicap : DARRAC Elodie - e.darrac@cfa-eve.fr - Tél : 01 60 79 54 00 / [En savoir +](#)

## ▶ Lieu(x) de formation

Université d'EVRY PARIS-SACLAY -

UFR SHS

2 rue du Facteur Cheval  
91000 EVRY-COURCOURONNES



## Programme de la formation

### Semestre 1

#### UE1 - Compétences fondamentales

- Droit des affaires
- Economie européenne
- Gestion financière
- Anglais

#### UE2 - Enseignements transversaux

- Gestion des ressources humaines
- Droit du travail
- Histoire du travail et des organisations
- Sociologie des organisations et dynamiques sociales

### Semestre 2

#### UE1 - Compétences fondamentales

- Politiques économiques
- Management des organisations
- Informatique appliquée
- Anglais

#### UE2 - Enseignements transversaux

- Gestion des ressources humaines
- Droit du travail
- Histoire du travail et des organisations
- Sociologie des organisations et dynamiques sociales

#### UE3 - Enseignements d'ouverture

Période en entreprise et mémoire

#### Mémoire

Un mémoire professionnel complètera l'enseignement pluridisciplinaire visant à présent un projet concret dans le cadre de l'apprentissage donnant lieu à une soutenance.

# Blocs de compétences

## Utiliser les outils numériques de référence

- 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.

## Exploiter des données à des fins d'analyse

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.

## S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

- 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.

## Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de 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.

## Agir 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.
- 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.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

## Appréhender le monde de l'administration économique et sociale

- Comprendre l'éco-système du monde juridique, économique et des sciences sociales et en assurer une veille afin d'en mesurer les impacts sur l'administration publique.
- Anticiper les futurs possibles du monde juridiques, économique et des sciences sociales afin d'en détecter les menaces, les opportunités, les tendances, les risques possibles, etc.

## Utiliser les techniques et outils de gestion de l'administration économique et sociale

- Appliquer des techniques, outils et méthodes et langages fondamentaux (techniques quantitatives et informatiques) appliquées aux sciences sociales.
- Contrôler le respect des règles, pratiques, normes, etc.
- Recueillir et exploiter les données afin de les analyser et appliquer les méthodes nécessaires à la passation des concours administratifs tant à l'écrit qu'à l'oral.

## Développer les pratiques professionnelles dans l'administration économique et sociale

- Comprendre les fonctions d'une organisation publique ou privée et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes.
- Définir des plans d'actions opérationnels et les mettre en œuvre en favorisant les innovations managériales.

# Public concerné

## Contrat d'apprentissage

- Avoir moins de 30 ans à la date de début du contrat,
- et être de nationalité française, ressortissant de l'UE, ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

La formation est gratuite pour l'alternant.

### ► Qui peut accueillir un jeune en contrat d'apprentissage ?

- **Toute personne physique ou morale de droit privé, assujettie ou non à la taxe d'apprentissage :** les entreprises, les sociétés civiles, les groupements d'intérêt économique, les associations...
- **Toute personne morale de droit public dont le personnel ne relève pas du droit privé :** l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics...

## Marche à suivre

1. Candidater via le site du CFA, [www.cfa-eve.fr](http://www.cfa-eve.fr) ou directement auprès des écoles / universités partenaires concernées.
2. Rechercher activement une structure d'accueil et répondre aux offres de nos partenaires.
3. L'inscription n'est définitive qu'à la signature du contrat d'apprentissage.