

FCU COTE D'OPALE  
SITE de Boulogne sur mer

**Guide des études**

**Diplôme Universitaire**  
**Assistant Ressources**  
**Humaines Paie**  
**2025-2026**  
**(DU Assistant RHP)**

Bâtiment Capécure entrée C  
Quai Masset Bassin Napoléon  
62200 Boulogne sur mer  
03 21 99 45 40  
<http://fcu.univ-littoral.fr>

## Sommaire

|                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Introduction .....</b>                                                                 | <b>1</b>   |
| <b>Organisation du diplôme .....</b>                                                      | <b>1</b>   |
| Equipe pédagogique.....                                                                   | 1          |
| Assistante pédagogique.....                                                               | 1          |
| Modalités pédagogiques.....                                                               | 1          |
| Dates.....                                                                                | 1          |
| Validation .....                                                                          | 2          |
| <i>Jury .....</i>                                                                         | <i>2</i>   |
| <i>Compensation.....</i>                                                                  | <i>2</i>   |
| <i>Dispositions particulières : .....</i>                                                 | <i>3</i>   |
| Contrôle continu.....                                                                     | 3          |
| Absence .....                                                                             | 3          |
| Période en entreprise.....                                                                | 3          |
| <i>Durée et convention.....</i>                                                           | <i>3</i>   |
| <i>Objectifs de la période en entreprise.....</i>                                         | <i>3</i>   |
| <i>Suivi.....</i>                                                                         | <i>4</i>   |
| <i>Evaluation.....</i>                                                                    | <i>4</i>   |
| Pédagogie .....                                                                           | 4          |
| Accompagnement .....                                                                      | 4          |
| <b>Contenu des enseignements .....</b>                                                    | <b>4</b>   |
| Durée.....                                                                                | 4          |
| Description complète des UE .....                                                         | 6          |
| <i>UE 1 : Embauche, Bulletin de salaire et organisation de la paye – 6 ECTS – 60 h</i>    |            |
| <i>UE 2 : Comptabilité et logiciels de paye – 6 ECTS – 90 h</i>                           |            |
| <i>UE3 : Activités Ressources humaines et outils bureautiques – 6 ECTS – 80 h</i>         |            |
| <i>UE4 : Droit social et droit du travail et de la protection sociale – 6 ECTS - 70 h</i> |            |
| <i>UE5 : Accompagnement et stage – 6 ECTS –</i>                                           |            |
| <b>Droit à l'image et date de fermeture FCU .....</b>                                     | <b>7-8</b> |

## Introduction

Le DU Assistant Ressources Humaines Paie est un diplôme de niveau Bac + 1 délivré par l'Université du Littoral Côte d'Opale (ULCO).

Ce diplôme vise à acquérir les compétences techniques relatives :

- au traitement de la paie du personnel (opérations comptables, fiscales, sociales et bancaires liées à la rémunération des salariés d'une ou plusieurs entreprises).
- aux ressources humaines
- à l'assistantat comptable

L'assistant est rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, dans les services comptables de PME ou de collectivités locales, ou dans un cabinet comptable.

## Organisation du diplôme

### Equipe pédagogique

Président de jury : A. CHEHIH (PRCE ULCO)

Direction des études : Nicolas DEMILLY

Nicolas.demilly@univ-littoral.fr

Enseignants et enseignants-chercheurs

Ingénieurs de formation

Intervenants professionnels

### Assistante pédagogique

Pascale DEMBREMENT

Pascale.dembrement@univ-littoral.fr

### Modalités pédagogiques

La formation se déroule sur 11 à 12 semaines pour une moyenne de 24h de formation par semaine. Les enseignements sont organisés en Unités d'Enseignements (UE).

### Dates

Du 4 novembre 2025 au 30 avril 2026

## Validation

### Jury

Le DU Assistant RH Paie est sanctionné par un jury validant ou non les matières nécessaires à l'obtention du Diplôme Universitaire

Ce jury est composé de l'équipe pédagogique.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de la formation. Il se prononce sur l'acquisition des UE et sur la validation du diplôme, en appliquant, le cas échéant, les règles de compensation.

Pour valider le diplôme, l'étudiant doit obtenir 10/20 sur l'ensemble des UEs.

Les unités d'enseignements validées sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

### Compensation

Le diplôme s'obtient, soit par acquisition de chaque UE constitutive du parcours de formation, soit par application des modalités de compensation entre UE.

La compensation est possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'UE
- entre les différentes UE

Un étudiant n'ayant pas au moins obtenu une note dans une UE ne pourra obtenir cette UE par compensation.

Le candidat se présentera aux épreuves de 2ème session dans les UEs où il a obtenu une note inférieure à 10/20, ou dans les UEs où il n'a pas composé à la première session (sur justificatif de l'absence, à présenter dans les 5 jours ouvrables qui suivent l'examen).

Pour valider le DU ARHP, l'étudiant doit avoir obtenu la moyenne au Diplôme.

Le calcul de la mention se fait sur la moyenne de chaque UE ayant un coefficient proportionnel à son volume horaire.

Attribution de la mention Assez Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20

Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20

Attribution de la mention Très Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

### Dispositions particulières :

#### *Sportifs de haut niveau (SHN) :*

Le SUAPS atteste du statut de Sportif de Haut Niveau et diffuse la liste des étudiants SHN dans les différents départements et composantes.

Les étudiants SHN qui souhaitent bénéficier d'aménagements particuliers liés à ce statut doivent justifier leur demande et donner le calendrier des compétitions. Les changements de calendrier doivent être signalés au moins 15 jours avant auprès du secrétariat de la formation.

#### *Handicap :*

Les besoins et les aménagements nécessaires aux personnes en situation de handicap sont évalués par le médecin et les infirmières en lien avec la commission handicap de l'ULCO. Il est indispensable de rencontrer l'infirmière dès la rentrée en formation. (Cf. le livret d'accueil pour connaître les coordonnées de l'infirmière.)

### Contrôle continu

Les modalités de contrôle dans les différentes UEs sont celles du contrôle continu. Le nombre d'épreuves, le type des épreuves, les dates, la durée, le coefficient des différentes épreuves sont variables d'un module à l'autre. Elles sont précisées par le formateur en début de module.

### Absence

**Toute absence à un contrôle entraîne la note de zéro.** L'étudiant absent à un contrôle (absence non justifiée) pourra être considéré comme défaillant : l'UE ne sera pas validée.

La présence aux cours est obligatoire. Au bout de 3 absences non justifiées, l'étudiant pourra être considéré comme démissionnaire.

### Période en entreprise

#### **Durée et convention**

La période en entreprise est de 8 à 10 semaines sous convention après la formation en centre (30h/semaine). Les conventions doivent être signées par le responsable de la FCU Côte d'Opale, Franck Giuliani, le responsable de l'entreprise et l'étudiant avant le démarrage du stage. Ce document est à remplir sur l'application PSTAGE ULCO.

#### **Objectifs de la période en entreprise**

- Expérimentation des compétences acquises en centre
- Mise en pratique en situation professionnelle

### **Suivi**

Le stage est suivi et encadré par le tuteur de l'université en liaison avec le tuteur entreprise.

Le rôle du tuteur est de conseiller le stagiaire. Il assurera également le lien avec le responsable de la formation et guidera le stagiaire dans la réalisation de son mémoire de fin de formation.

### **Evaluation**

Le stage est obligatoire pour l'obtention du DU. Une évaluation tripartite associant le tuteur entreprise, le tuteur universitaire et le directeur des études permettra d'évaluer l'étudiant dans l'analyse de sa situation de travail autour d'un rapport professionnel d'une trentaine de pages (annexes comprises) et d'une soutenance de 10 mn suivi des questions diverses.

### **Pédagogie**

La formation laisse une large part aux formes de pédagogie innovantes, notamment à la pédagogie par projet qui est présente dans chaque UE.

Les étudiants sont connectés à la plateforme de travail collaboratif MOODLE, où ils trouvent un groupe généraliste de la formation contenant divers outils (planning, forum, messagerie...) et des groupes par formateur où ils trouvent les cours en ligne.

Ce site est visible de chaque lieu connecté à Internet, pas seulement au centre de formation.

### **Accompagnement**

La formation s'inscrit dans le dispositif « Projet Personnel et Professionnel », mis en place par l'ULCO pour le suivi des compétences de l'étudiant (portefeuille de compétences, livret de l'étudiant, etc.) du coaching pour trouver un stage.

## **Contenu des enseignements**

### **Durée**

300 h de formation en centre + 8 à 10 semaines de stage en entreprise

Contenu des enseignements :

| UE                                                                | Coef | Nombre d'heures de formation | Matières                            | Coef |
|-------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|-------------------------------------|------|
| UE1 Embauche, bulletin de salaire et organisation de la paye      | 6    | 60                           | Présentation du bulletin de salaire | 6    |
| UE2 Comptabilité et logiciels de paye                             | 6    | 70                           | Comptabilité de paye                | 2    |
|                                                                   |      |                              | Logiciel de compta/paye : EBP       | 2    |
|                                                                   |      |                              | Logiciel de Compta/paye : CIEL/SAGE | 2    |
| UE 3 Activités Ressources Humaines et outils bureautiques         | 6    | 80                           | Gestion de la formation et RH       | 4    |
|                                                                   |      |                              | Outils bureautiques de la GRH       | 2    |
| UE 4 Droit Social, droit pénal, et droit de la protection sociale | 6    | 70                           | Droit social et pénal               | 4    |
|                                                                   |      |                              | Droit de la protection sociale      | 2    |
| UE 5 Accompagnement et Stage ( <b>300 heures</b> )                | 6    | 20                           | PPP                                 | 2    |
|                                                                   |      |                              | Stage                               | 4    |
| TOTAL heures                                                      | 30   | 300                          |                                     |      |

## Description complète des UE

### **UE 01 : Embauche, Bulletin de salaire et organisation de la paye – 6 ECTS – 60 h**

#### **1 Intervenante : K PERON**

Présentation du bulletin de salaire  
Contrats, absences et départ  
Charges sociales, cadres  
Aide et exonérations  
La Déclaration Sociale Nominative  
Charges complexes

### **UE 02 : Comptabilité et logiciels de paye – 6 ECTS – 70 h**

#### **3 Intervenante(s) :**

##### **1. 20H : K PERON**

Révisions de la comptabilité courante  
Comptabilité de paye courante et la comptabilité d'inventaire de la paye

##### **2. 50H**

Logiciel de Compta/payé : EBP : **C MAILLARD**  
Logiciel de Compta/payé : CIEL/SAGE : **K PERON**

### **UE 03 : Activités ressources humaines 6 ECTS – 80 h**

#### **2 Intervenantes :**

##### **1. 50 h**

Gestion du Recrutement jusqu'au départ du salarié  
Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences  
Gestion de la formation.

##### **2. 30 h C MAILLARD**

Outils bureautiques de la GRH  
Elaboration et suivi des tableaux de bord RH.

### **UE 04 : Droit du travail, droit pénal et droit de la protection sociale 6 ECTS – 70 h**

#### **2 intervenantes :**

##### **1. 45 h A PAINSET-BEAUVILAIN**

Fondamentaux du droit  
Droit du travail et droit collectif du travail.  
Droit pénal.

##### **2. 25h P. BLONDEL**

Droit de la protection sociale

### **UE 05 : Accompagnement au projet professionnel et stage – 6 ECTS 20H**

#### **1. Projet Professionnel et Personnel : 20H**

Compétences, savoir être, coaching

#### **2. Période en entreprise, 1 dossier écrit et 1 soutenance orale de Stage (8 à 10 semaines en entreprise).**

## **Droit à l'image**

Vous êtes inscrit au service formation continue de l'Université du Littoral Côte d'Opale pour l'année 2025/2026.

Au cours de votre formation, des photographies ou vidéos vont être prises lors d'évènements liés à votre formation (remise de diplômes, attestation de fin de formation par exemple...).

Ils concerneront les usages suivants :

- Publications universitaires
- Présentation en public lors d'une exposition ou d'une projection
- Présentation sur les sites Web
- Presse
- Support magnétique, cassette vidéo, CDROM, DVD
- Outils de communication et de promotion
- Participation concours

L'éventuelle légende accompagnant l'utilisation des images (photographiées ou vidéos) ne devra pas porter atteinte à votre réputation ou à votre vie privée.

Si vous ne souhaitez pas apparaître sur les photos ou vidéos, nous vous demandons simplement de vous mettre en retrait lors des prises de vue ou de le signaler à notre service (en précisant vos nom, prénom, formation ainsi que la ville concernée).

Toute utilisation, reproduction ou diffusion des images en dehors des modalités prévues dans la présente autorisation est interdite.

Vous ne pourrez prétendre à aucune rémunération pour les utilisations des images qui seront faites dans les conditions explicitées ci-dessus.

En dehors de ces conditions et hors photo de groupe, nous vous demanderons de remplir une autorisation individuelle de prise de vue.

Date de démarrage de la formation : 04/11/2025

Date prévisionnelle d'arrêt des cours : 30/04/2026

Dates de fermeture de FCU Côte d'Opale :

Vacances de la Toussaint :

du samedi 25 octobre 2025 après les cours au lundi 3 novembre 2025 matin

Vacances de Noël :

du samedi 20 décembre 2025 après les cours au lundi 5 janvier 2026 matin

Vacances d'Hiver :

du samedi 21 février 2026 après les cours au lundi 2 mars 2026 matin

Vacances de printemps :

Fermeture du samedi 18 avril 2026 au mardi 27 avril 2026 (matin)

Samedi 2 et 9 mai 2026

Pont de l'ascension :

du jeudi 14 mai 2026 au lundi 18 mai 2026 matin

Pentecôte

Lundi 25 mai 2026

(journée de solidarité)

Vacances d'été :

Fermeture du vendredi 17/07/2026 (soir) au lundi 24/08/2026 (matin)

**Dates de jury :**      Session 1 : Début juin 2026  
                             Session 2 : Juillet 2026 (rattrapages)