

8030.306 Master Européen en Management des Ressources Humaines



8030.3061 - Référentiel de formation

A - Emplois visés :

Ce MASTER Européen s'adresse prioritairement à des étudiants ayant validé un diplôme de niveau II (bac +3) dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la psychologie, de la sociologie ou en droit du travail.

Deux modules de spécialité sont proposés aux étudiants qui pourront ainsi se spécialiser au cours de la deuxième année de MASTER Européen :

- Spécialité Formation,
- Spécialité Recrutement.

En fonction de la spécialité choisie, le MASTER Européen en Management des Ressources Humaines prépare les étudiants aux fonctions de :

- Responsable formation,
- Responsable recrutement,
- Chef de projet,
- Consultant RH,
- Responsable RH,
- Responsable du développement des RH,
- ...



B- Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs.

Sur 2 années :

		Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique	Semestre 1	Semestre 2
2ème année	Epreuves obligatoires	UE A UC A4/5	Les entreprises, la concurrence et l'Europe	80 à 120 h	*	
		UE B UC B4	Langue Vivante Européenne (Ecrit) <i>Niveau B2 du CECR</i>	80 à 100 h	*	*
		UE D UC D41.1	Environnement Juridique	90 à 115 heures	*	*
		UC D41.2	Management des ressources humaines	85 à 105 heures	*	*
		UC D42	Mission ou Projet professionnel	100 h + 400 à 800h	*	*
	Epreuves facultatives	UE B UC B5	Langue Vivante Européenne (Oral) <i>Niveau B2 du CECR</i>	80 à 100 h	*	*
		UE D UC D51	Stratégie RH	90 à 120 h	*	
		UC D52	Enseignement de spécialité	80 à 100 h	*	
		UC D53	Thèse professionnelle	100 h + 400 à 800h		*
		UC A1	L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle	40 à 60 h		
UC A2	La construction européenne, ses institutions dans le cadre international	40 à 60 h				
UC A3	Le management interculturel et les RH	40 à 60 h				
UC B4	Langue Vivante Européen 2 (Ecrit) <i>Niveau B2 du CECR</i>	80 à 100 h				

Les référentiels de formation et référentiels d'examens des unités capitalisables A4/5 et B4 sont présentés respectivement dans les parties **8030.10** et **8030.20** du présent Guide Général des Examens. Les unités A1, A2 et A3 sont présentées dans la partie **6030.10** du Guide Général des Examens.

8030.101 UC A4/5 - Les entreprises, la concurrence et l'Europe



A - Référentiel de formation

80 à 120 h

Contenu	Capacités attendues
Les entreprises, la concurrence et l'Europe.	
1. L'activité économique en fonction du droit européen des affaires : le concept d'entreprise, le concept de concurrence.	Etre capable d'expliquer les problèmes portant sur les notions de l'entreprise, de la concurrence et du marché, telles que définies par la législation communautaire et les arrêts de la Cour de justice des Communautés européennes.
2. Le marché en cause défini par la législation communautaire (marché géographique, marché de produits).	
3. Les positions sur le marché et les effets que les règles européennes de concurrence y attachent (la position dominante, la dépendance économique).	
4. Règles européennes de concurrence applicables aux entreprises : - le contrôle des opérations de concentration entre entreprises - la prohibition de comportements anticoncurrentiels des entreprises (prohibition de l'entente, prohibition de l'abus de position dominante).	Savoir démontrer l'importance de l'évolution des règles concernant les comportements des entreprises et les concentrations entre entreprises.
5. La mise en œuvre de l'interdiction - mise en œuvre de l'interdiction par les autorités communautaires - mise en œuvre de l'interdiction par les Etats membres.	Connaître le rôle des autorités chargées d'appliquer les règles de concurrence visant les entreprises.
6. Règles de concurrence applicables aux Etats membres de la Communauté européenne - l'encadrement des aides d'Etat - les entreprises publiques et le droit de la concurrence - les monopoles nationaux.	
7. Le Marché intérieur et l'entreprise : de l'harmonisation à la normalisation. Qui fait les normes, comment, avec qui ? Comment s'y prendre pour être conforme ? (les organismes chargés de la normalisation européenne, les procédures de choix des normes communautaires, le rôle des instances bruxelloises, le rôle des instances nationales, telles que l'Afnor en France, les organismes de certifications et d'essais).	Connaître le processus d'après lequel est établie la conformité des produits aux normes européennes dans le Marché intérieur.



A4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe	UCA4/5	16 crédits	Coeff. 4
--	--------	------------	----------

L'épreuve est réalisée sous forme d'une dissertation à partir de 3-4 documents d'appui, d'une longueur d'une page maximum pour chaque document.

La durée est de 4 heures.

Cette épreuve :

1. fait appel aux qualités rédactionnelles des candidats et leur capacité à se conformer à des règles méthodologiques : utilisation des documents annexes, gestion du temps, introduction, plan, nombre de parties, conclusion, vocabulaire etc. ;
2. permet de s'assurer de la maîtrise d'un certain nombre de bases : les principaux concepts de la Culture et de Citoyenneté européenne, la clarté de réflexion, la comparaison de données, la capacité d'analyse et d'interprétation.

En 2013, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A4/A5 sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Les entreprises, la concurrence et l'Europe" aux Editions FOUCHER, 4ème édition octobre 2011, complétée de la mise à jour éventuelle qui pourra intervenir si besoin est sur le site de la FEDE.

L'utilisation de l'ouvrage "Les entreprises, la concurrence et l'Europe" est autorisée. L'ouvrage utilisé par l'étudiant devra être vierge de toute annotation.

8030.201 UC B4 - Langue Vivante Européenne

Ecrit - Utilisateur indépendant - Niveau B2 du CECR



A - Référentiel de formation

80 à 100 h

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur Indépendant Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe (CECR).	<p>Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe.</p> <p>Possède une étendue de langue suffisante pour pouvoir faire des descriptions claires, exprimer des opinions sur les sujets les plus généraux en utilisant des formes grammaticales complexes pour le faire.</p> <p>Est capable d'utiliser un nombre limité d'articulateurs pour relier ses phrases en un texte clair et cohérent bien qu'il puisse y avoir quelques « sauts » dans un texte un peu long.</p> <p>Manifeste un degré relativement élevé de maîtrise de la grammaire. Ne commet pas de fautes qui causent des malentendus.</p> <p>Est capable de décrire des descriptions claires et détaillées d'événements réels ou imaginaires en établissant la relation entre des idées clairement articulées, et en suivant les conventions en vigueur du genre en question.</p> <p>Peut faire des descriptions claires et détaillées sur un certain nombre de sujets relatifs à son centre d'intérêt.</p> <p>Peut décrire le compte rendu d'un film, d'un livre, d'une pièce.</p> <p>Est capable de rédiger un essai ou un rapport qui développe systématiquement une argumentation avec un éclairage approprié des points importants ainsi que des détails secondaires pertinents.</p> <p>Peut évaluer des idées ou des solutions différentes à un problème.</p> <p>Peut écrire un essai ou un rapport qui développe une argumentation, justifier ou rejeter une opinion particulière et expliquer les avantages et les inconvénients de choix variés.</p> <p>Peut faire la synthèse d'arguments et d'informations empruntés à des sources diverses.</p>



B4 Langue Vivante Européenne ECRIT Utilisateur Indépendant Niveau B2 du CECR	UC B4	12 crédits	Coeff. 2
---	-------	------------	----------

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 ou Langue Vivante 2.

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- Langue Vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais
- Langues Vivantes 2 et 3 : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais

La langue Vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il subit les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

Les candidats inscrits en Master Européen peuvent également choisir, à titre d'épreuve facultative, une seconde Langue Vivante Européenne, parmi les langues proposées et dans les conditions présentées dans la partie 4020 du présent Guide Général des Examens FEDE.

Dans le cadre d'une Langue Vivante 2, seule l'épreuve B4 devra être passée par le candidat.

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 ou Langue Vivante 2.

ECRIT (1h45) 12 crédits - coeff. 2

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

L'épreuve comprend 3 parties :

1. Questionnaire à choix multiples de 20 questions

Le support remis au candidat sera composé de deux documents authentiques, tirés de la presse écrite, et à caractère généraliste, : politique, économique, social, culturel etc... de 350 mots environ chacun.

Pour chaque texte, 10 questions seront posées au candidat, avec pour chaque question 2 à 4 réponses proposées, une seule est correcte.

Les réponses à ces 20 questions seront reportées par le candidat sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.



Barème :

Réponse bonne : 3 points

Réponse fausse : 0 point

Pas de réponse : 0 point

Nombre de points possibles : 60 points.

2. Compléter un texte de 500 mots environ.

Le support remis au candidat est un texte authentique tiré de la presse écrite, à caractère généraliste : politique, économique, social, culturel, etc... de 500 mots environ comportant **30 « blancs » à compléter.**

Pour chaque « blanc » 4 propositions sont données au candidat, une seule est correcte.

Cette épreuve met l'accent sur la connaissance d'un vocabulaire avancé dans la langue vivante concernée.

Les réponses seront reportées par le candidat sur une feuille type QCM fournie par la FEDE.

Barème :

Réponse bonne : 3 points

Réponse fausse : 0 point

Pas de réponse : 0 point

Nombre de points possibles : 90 points

3. Essai en langue vivante de 400 mots

Une question en relation avec les thèmes abordés dans les supports remis au candidat en partie 1 et partie 2 de l'épreuve écrite sera traitée par le candidat sous forme d'un essai de 400 mots environ.

Cette épreuve permettra de juger les capacités du candidat à rédiger et élaborer une réponse structurée, logique et argumentée d'après les descripteurs du niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues du Conseil de l'Europe (CECR).

Barème : 70 points.

TOTAL : 60 + 90 + 70 = 220 points

8030.202 UC B5 - Langue Vivante Européenne

Oral - Utilisateur indépendant - Niveau B2 du CECR



A - Référentiel de formation

80 à 100 h

Contenu	Capacités attendues
<p>Utilisateur indépendant Niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe.</p>	<p>Peut comprendre une discussion spécialisée dans son domaine professionnel.</p> <p>Rend compte de ses opinions et est capable de les défendre au cours d'une discussion.</p> <p>Peut parler relativement longtemps avec un débit assez régulier.</p> <p>Explications, argumentation appropriées.</p> <p>Commentaires. Emet des hypothèses.</p> <p>Capable de développer un point de vue sur un sujet en soutenant les avantages et les inconvénients.</p> <p>Utilise les techniques de la négociation.</p> <p>Peut commencer une conversation, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation.</p> <p>Capable de comprendre, s'exprimer mais utilise en plus une technique de persuasion, qui montre la maîtrise non seulement de la langue mais la capacité à utiliser cette langue étrangère de la même manière que sa langue maternelle en faisant référence aux techniques de communication apprises en langue maternelle.</p>

La Langue Vivante Européenne choisie par le candidat pour cette épreuve doit obligatoirement être celle choisie pour l'épreuve UC B4.



B5 Langue Vivante Européenne ORAL Utilisateur Indépendant Niveau B2 du CECR	UC B5	12 crédits	Coeff. 2
--	-------	------------	----------

ORAL (45 minutes)

Le candidat présente oralement une note de synthèse de 15 à 20 pages rédigée en langue vivante européenne, à partir de la thèse professionnelle réalisée par le candidat présentant le travail de recherche mené en entreprise dans le cadre des techniques professionnelles, et faisant par ailleurs l'objet de l'épreuve UC D53.

Cette note de synthèse aura été préalablement transmise au centre d'examen FEDE 3 semaines avant la soutenance.

Le candidat présentera cette note de synthèse devant un jury composé d'un professeur en langue vivante et d'un professionnel utilisant la langue vivante choisie par le candidat.

Cette épreuve permet de valider les connaissances d'un vocabulaire technique faisant référence à la spécialité du master présenté.

Le candidat sera jugé sur la qualité de sa prestation orale, la clarté de son exposé, ses capacités d'argumentation, ses capacités à comprendre et répondre aux questions axées dans le domaine professionnel, et posées par le jury, ses capacités à convaincre le jury de ses choix et conclusions présentés, le tout en langue vivante européenne. L'utilisation de supports de présentation (powerpoint...) est autorisée durant l'épreuve orale.

Barème : 120 points.

Critères de notation et capacités évaluées :

Critères	Capacités évaluées	Nb de points
1	Degré d'aisance dans l'expression	20 pts
2	Capacité à présenter clairement et efficacement	20 pts
3	Adéquation et richesse du vocabulaire	20 pts
4	Correction grammaticale	20 pts
5	Capacité à analyser et à argumenter sur les sujets abordés	20 pts
6	Capacité à suivre une discussion technique dans sa spécialité	20 pts
Total		120 pts



UC D 41.1 Environnement Juridique

1- Droit du travail : Relations individuelles du travail

40 à 50 heures

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Droit social européen et international</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Le droit communautaire du travail</i> ♦ <i>Les sources internationales non communautaires</i> <ul style="list-style-type: none"> - L'oeuvre du Conseil de l'Europe : Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, Charte sociale européenne, Code européen de sécurité sociale - Les normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) ♦ <i>La prééminence des normes internationales sur le droit interne</i> <p>2. Le contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Les différents types de contrats de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> - Choisir un contrat de travail - Contrats de travail particuliers : régime juridique des CDD, cas de recours, clauses obligatoires, risques de requalification ♦ <i>Rédaction du contrat de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> - Choix des clauses appropriées - La période d'essai ♦ <i>Exécution du contrat de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> - Obligations du salarié - Obligations de l'employeur - Suspension du contrat de travail ♦ <i>Modifications du contrat de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> - Modifications substantielles ou essentielles du contrat de travail - Modifications suite au changement d'organisation de l'entreprise - Modification des conditions de travail - Formalisme et conséquences de la modification du contrat de travail ♦ <i>Rupture du contrat de travail</i> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents modes de rupture (licenciement, démission, décès...) - Le licenciement individuel pour motif économique - Préavis - Obligations postérieures à la rupture : certificat de travail, transaction, application des clauses post-contractuelles... 	<p>Connaître les sources européennes et internationales du droit du travail.</p> <p>Comprendre la hiérarchisation des normes.</p> <p>Etre capable de rechercher l'information dans les différentes conventions internationales.</p> <p>Maîtriser les différents types de contrats de travail et savoir recourir au contrat le mieux adapté en fonction des besoins de l'entreprise (liés à l'activité de l'entreprise, à son statut...)</p> <p>Préserver les intérêts de l'entreprise en sécurisant les clauses sensibles du contrat de travail</p> <p>Maîtriser la modification du contrat de travail et des conditions de travail</p> <p>Connaître les différents modes de rupture du contrat de travail et leurs conséquences pour l'entreprise.</p> <p>Maîtriser les obligations de l'entreprise à la fin du contrat d'un point de vue financier et juridique</p>



<p>3. Durée de travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Durée légale et durée maximale</i>♦ <i>Horaires et répartition</i>♦ <i>Heures complémentaires et heures supplémentaires</i>♦ <i>Cadres et non cadres autonomes</i>♦ <i>Repos hebdomadaire</i> <p>4. Règlement intérieur et droit disciplinaire</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Champs d'application</i>♦ <i>Contenu du règlement</i>♦ <i>Procédure d'établissement</i>♦ <i>Notes de service</i> <p>5. Inspection du travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Organisation</i>♦ <i>Pouvoir de contrôle</i>♦ <i>Rôle de conseil et de conciliation</i>♦ <i>Pouvoir de décision</i>♦ <i>Obligations de l'employeur</i> <p>6. Internet et droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Veille juridique</i>♦ <i>Recherche d'informations (jurisprudence...)</i>	<p>Connaître les fondamentaux de la gestion de la durée du travail</p> <p>Savoir élaborer et modifier un règlement intérieur. Savoir établir la nature et l'échelle des sanctions, et être capable de mettre en œuvre une procédure disciplinaire.</p> <p>Connaître le rôle de l'inspection du travail</p> <p>Maîtriser les obligations de l'entreprise vis-à-vis de l'inspection du travail (affichage obligatoire)</p> <p>Savoir rechercher une information juridique sur Internet Mettre en place une veille juridique par le biais des technologies d'information.</p>
---	--

2- Droit du travail : Relations collectives du travail

40 à 50 heures

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Instances représentatives du personnel</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Notions communes</i><ul style="list-style-type: none">- Cadre de la mise en place- Effectif- Crédit d'heures- Représentativité syndicale- Le délit d'entrave♦ <i>Comité d'entreprise</i><ul style="list-style-type: none">- Composition- Statut des membres- Fonctionnement- Ressources- Attributions- Représentants issus du comité- Comité européen♦ <i>Délégués du personnel</i><ul style="list-style-type: none">- Mise en place- Mandat- Attributions- Exercice des fonctions♦ <i>Délégation unique du personnel</i>	<p>Comprendre la fonction des différentes instances représentatives du personnel.</p> <p>Savoir mettre en œuvre, au sein de l'entreprise, une procédure d'élection des instances représentatives du personnel</p>



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Droit syndical dans l'entreprise</i><ul style="list-style-type: none">- Section syndicale- Délégués syndicaux♦ <i>Elections</i><ul style="list-style-type: none">- Déclenchement- Eligibilité- Electorat- Organisation et déroulement♦ <i>Protection</i><ul style="list-style-type: none">- Champs d'application- Procédure de licenciement- Sanctions <p>2. Le licenciement pour motif économique</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Motif économique du licenciement</i><ul style="list-style-type: none">- Définition- Eléments du licenciement économique♦ <i>Obligations de l'employeur</i><ul style="list-style-type: none">- Obligation de reclassement- Devoir d'adaptation♦ <i>Procédure et mesures d'accompagnement</i><ul style="list-style-type: none">- La lettre de licenciement- Plan de sauvegarde de l'emploi♦ <i>Obligations de l'employeur après la rupture du contrat</i>♦ <i>Risques judiciaires en cas de procédure illégale</i><ul style="list-style-type: none">- Différents risques- Jurisprudence <p>3. Sécurité des travailleurs</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Les acteurs de la prévention et leur rôle</i>♦ <i>La réglementation</i><ul style="list-style-type: none">- Les outils de recherche- Audit réglementaire♦ <i>Gestion des risques</i><ul style="list-style-type: none">- Outils d'évaluation des risques- Notions de fréquence, gravité, criticité♦ <i>Le CHSCT</i><ul style="list-style-type: none">- Le rôle- La composition- Le fonctionnement <p>4. La négociation collective</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Mise en place d'un accord d'entreprise</i><ul style="list-style-type: none">- Analyse et bilan de l'existant- Les étapes de l'accord et sa durée♦ <i>Négociation avec les partenaires sociaux</i>♦ <i>Les voies intermédiaires</i><ul style="list-style-type: none">- Accords atypiques- Engagements unilatéraux♦ <i>Dénonciation des accords d'entreprise</i>	<p>Savoir conclure un protocole préélectoral</p> <p>Maîtriser les différentes procédures de licenciement pour motif économique afin de minimiser les risques de contentieux</p> <p>Connaître la législation en matière de prévention des risques professionnels</p> <p>Savoir où trouver l'information</p> <p>Connaître le rôle et les missions attribuées au CHSCT et renforcer l'efficacité de ses membres</p> <p>Savoir distinguer les différents types de négociation et les mener à bien</p> <p>Maîtriser la négociation avec les partenaires sociaux de l'entreprise</p>
--	--



Contenu	Capacités attendues
<p>1. Les différents types de sociétés</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Présentation des différents types de sociétés</i> ♦ <i>La personne morale</i> ♦ <i>Les différents types de sociétés commerciales</i> ♦ <i>Formalités pour la constitution d'une société</i> <p>2. Les organes de direction</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Nomination et révocation</i> ♦ <i>Le statut des dirigeants</i> ♦ <i>Responsabilité civile et pénale des dirigeants</i> ♦ <i>Délégations de pouvoirs, enjeux et caractéristiques</i> ♦ <i>Répartition des pouvoirs entre les organes de direction</i> <p>3. Les associés et assemblées</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Droits des associés</i> <ul style="list-style-type: none"> - Droit de vote aux assemblées - Redistribution des bénéfices ♦ <i>Responsabilité des associés</i> ♦ <i>Domaines de compétences des assemblées</i> ♦ <i>Règles régissant les délibérations d'une assemblée</i> ♦ <i>Application des statuts</i> <p>4. Titres émis par les sociétés</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Les différents titres</i> <ul style="list-style-type: none"> - Actions - Obligations - Titres cotés ... ♦ <i>Régimes juridiques de ces titres</i> ♦ <i>Intérêts</i> <p>5. La vie de la société</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Transformation des sociétés</i> ♦ <i>Regroupements</i> ♦ <i>Evolution du capital...</i> 	<p>Connaître les différents types de sociétés existants</p> <p>Connaître les démarches administratives à entreprendre pour la création d'une société. Savoir choisir le type de société en fonction de l'activité visée</p> <p>Savoir identifier les organes de direction au sein d'une entreprise, et connaître leur mode de nomination ou de révocation, et connaître l'étendue de leurs prérogatives.</p> <p>Connaître les droits des associés, et quel est leur niveau de responsabilité notamment face aux dettes sociales</p> <p>Maîtriser les règles régissant les assemblées et leurs domaines de compétences</p> <p>Comprendre le mécanisme lié à l'émission de titres par une société, et leurs intérêts</p> <p>Comprendre les événements liés à la vie d'une société et leur impact sur les ressources humaines</p>



Bibliographie conseillée

Droit du travail

F.PETIT - Droit des relations individuelles au travail. Les différents cont. - GUALINO

B.BOSSU - Droit du travail Tome I - Relations individuelles de travail -
MONTCHRESTIEN

C.RADE - Code du travail (Dernière mise à jour) - DALLOZ / LITEC

B.TEYSSIE - Droit du travail, relations collectives - LITEC

B.BOSSU - Droit du travail Tome II - Relations collectives de travail - MONTCHRESTIEN

F.PETIT - Droit des relations collectives du travail - GUALINO EDITEUR

Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales -

Conseil de l'Europe : <http://conventions.coe.int/treaty/fr/Treaties/Html/005.htm>

Charte sociale européenne - Conseil de l'Europe :

http://www.coe.int/T/F/Droits_de_l'Homme/Cse/

Code européen de sécurité sociale - Conseil de l'Europe :

<http://conventions.coe.int/Treaty/FR/Treaties/Html/048.htm>

Droit des sociétés

CONSTANTIN - Droit des sociétés. Droit commun et droit spécial des sociétés, 3ème
édition 2007 - DALLOZ

COZIAN M. - Droit des sociétés, 20ème édition, 2007 - LITEC

MANGIER V. - Droit des sociétés, 3ème édition, 2007 - DALLOZ SIREY



1- Gestion financière d'un projet

15 à 20 heures

Contenu	Capacités attendues
1. Définition des éléments d'un projet <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Définition du projet</i> ♦ <i>Organisation et répartition des responsabilités</i> ♦ <i>Rédaction du cahier des charges</i> ♦ <i>Lancement du projet</i> 	Connaître les principales étapes de la construction d'un projet : de la définition du projet à son lancement
2. Evaluation financière du projet <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Définition du coût</i> <ul style="list-style-type: none"> - Valorisation des ressources humaines - Valorisation des ressources matérielles ♦ <i>Sous-traitance : estimation des coûts</i> ♦ <i>Budget prévisionnel</i> ♦ <i>Evaluation du coût final</i> ♦ <i>Notion de rentabilité</i> 	Savoir évaluer le coût d'un projet : évaluation des coûts en terme de ressources matérielles et en terme de ressources humaines. Savoir élaborer un budget prévisionnel Savoir estimer la rentabilité d'un projet
3. Suivi financier du projet <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Principaux indicateurs</i> ♦ <i>Tableaux de bord</i> ♦ <i>Identification des dérivés</i> 	Connaître les principaux indicateurs permettant de mettre en place un suivi financier d'un projet Savoir élaborer des tableaux de bord adaptés
4. Contrôle du projet <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Comptabilisation des subventions et financements</i> ♦ <i>Avancement du projet</i> ♦ <i>Calculer et analyser les écarts</i> ♦ <i>Mise en place et suivi d'un plan d'action</i> 	Savoir imputer les subventions ou financements reçus Etre capable de suivre l'avancement d'un projet Savoir calculer les écarts et les analyser Etre capable d'élaborer un plan d'actions

2- Management d'équipe

30 à 35 heures

Contenu	Capacités attendues
1. Les différents styles de management <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Spécificités de la fonction de manager</i> ♦ <i>Principaux styles : forces et faiblesses</i> ♦ <i>Adapter les styles par rapport à l'équipe et aux situations</i> 	Découvrir les différentes dimensions du management Acquérir les techniques managériales fondamentales



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Positions par rapport à l'équipe et à la hiérarchie</i>2. Les outils du management♦ <i>Fixer des objectifs pertinents</i><ul style="list-style-type: none">- Savoir définir des objectifs à court et moyen termes- Mettre en place des outils de planification- Faire vivre et animer le projet dans le temps♦ <i>Identifier les moyens nécessaires</i>♦ <i>Définir son tableau de bord</i><ul style="list-style-type: none">- Pourquoi un tableau de bord ?- Construire celui de son équipe♦ <i>Déléguer pour créer une implication de la part de l'équipe</i><ul style="list-style-type: none">- Les 3 étapes-clés de la délégation- Identifier et améliorer les points faibles de l'équipe- Modalités de suivi et de contrôle de la délégation♦ <i>Motiver son équipe : écouter, valoriser, reconnaître</i><ul style="list-style-type: none">- Les différentes attentes des collaborateurs- Les sources de motivations (pyramide de Maslow)- Les facteurs matériels et immatériels de motivation♦ <i>Mettre en place une stratégie de communication managériale</i><ul style="list-style-type: none">- Développer ses talents de communicateur dans les situations difficiles- Mettre en place des attitudes qui favorisent la communication3. La gestion des conflits♦ <i>Identifier les conflits</i><ul style="list-style-type: none">- Les composantes- Les différentes modalités d'expression- Les différents types de conflits et les acteurs- Analyser les origines et les étapes d'un conflit♦ <i>Méthodes de résolution des conflits</i><ul style="list-style-type: none">- La stratégie et ses enjeux- Les techniques de questionnement, d'écoute et de reformulation- Méthodologie de résolution- Médiation : rôle et facteurs clés de réussite♦ <i>La communication lors des conflits</i><ul style="list-style-type: none">- Qui informer ?- Comment communiquer en interne et en externe- Impliquer l'encadrement♦ <i>L'après conflit</i><ul style="list-style-type: none">- Prévention d'éventuelles répétitions- Les réactions émotionnelles liées à la résolution4. Conduite de réunions♦ <i>Les différents types de réunions</i>	<p>Piloter l'équipe avec des tableaux de bords pertinents</p> <p>Savoir déléguer tout en gardant le contrôle</p> <p>Pratiquer des délégations responsabilisantes</p> <p>Développer l'implication de ses collaborateurs en motivant l'équipe</p> <p>Développer une communication managériale efficace</p> <p>Savoir identifier les risques de conflits et en analyser les causes</p> <p>Connaître les outils permettant d'intervenir dans les résolutions efficaces de conflits</p> <p>Savoir choisir la communication la plus adaptée selon le type de conflits</p> <p>Savoir consolider les acquis, à l'issue d'un conflit, afin de prévenir d'éventuelles répétitions</p> <p>Conduire les réunions avec efficacité</p>
--	--



<ul style="list-style-type: none"> ♦ Préparer une réunion : sujets à aborder, objectifs à atteindre ♦ Techniques de conduite de réunions simples et efficaces <p>5. Conduite du changement</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Clarifier la nature du changement et son impact sur l'équipe ♦ Choisir une stratégie de conduite du changement ♦ Comprendre les difficultés liées à un changement ♦ Faire adhérer l'équipe au changement <ul style="list-style-type: none"> - Former - Informer - Communiquer - Associer ♦ Respecter l'équilibre de l'équipe pour la faire évoluer 	<p>Savoir résoudre les problèmes liés au changement</p>
---	---

3- Pratique de la Gestion des Ressources Humaines

40 à 50 heures

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Connaissance des métiers RH</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Les différences entre fonctions et services RH ♦ Les différents métiers ♦ Place et rôle de la GRH dans les entreprises <p>2. La Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Définition ♦ Défis ♦ Problématiques <p>3. Conception et mise en œuvre des pratiques de la GRH</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Le recrutement et l'intégration <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un plan de recrutement - Les différentes méthodes de recrutement - Accueillir et intégrer un salarié ♦ Les conditions de travail et la rémunération <ul style="list-style-type: none"> - Objectifs et outils en GRH pour gérer les conditions de travail - Administration du personnel - Nouvelles méthodes de rémunération ♦ L'évaluation et le développement des salariés <ul style="list-style-type: none"> - Définir, évaluer et développer les capacités, compétences et potentiels - Mettre en place un plan de formation et l'évaluer - Accompagner les salariés dans leur carrière verticale et horizontale 	<p>Maîtriser les différentes facettes de la fonction RH</p> <p>Comprendre les fondements théoriques de la GRH Acquérir une vision globale de la GRH</p> <p>Comprendre l'articulation entre les pratiques de GRH et les concepts qui la fondent</p> <p>Connaître et savoir mettre en pratique les outils de GRH</p> <p>Acquérir les principes fondamentaux des grands processus de GRH</p> <p>Comprendre l'interaction de tous les processus RH</p>



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Le dialogue social et les représentants du personnel</i><ul style="list-style-type: none">- Rôle et action des différentes IRP et leurs membres- Le climat social, veille sociale et négociations- Rôle de médiateur de l'encadrement dans le dialogue social 4. e-GRH / SIRH (Système Intégré RH)<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Présenter le marché des progiciels de GRH</i>♦ <i>Préciser les caractéristiques et l'intérêt des produits</i>♦ <i>Savoir élaborer un cahier des charges : SIRH, logiciels RH</i>♦ <i>Utiliser un ou plusieurs logiciels pour se familiariser</i>	<p>Savoir mener une démarche de choix de progiciel Connaître les différentes phases d'un projet SIRH Se familiariser avec les progiciels RH</p>
---	---

Bibliographie conseillée

Management d'équipe

DIRDOLLOU B. - Manager son équipe au quotidien, 2007 - ED. D'ORGANISATION
LEMONNIER J. - Manager son équipe au quotidien : 60 micro-outils pour réussir, 2007 - VUIBERT
VIARGUES JL - Le guide du manager d'équipe. Les clés pour gérer vos RH. 3ème édition, 2004 - EDITIONS D'ORGANISATIONS
BLONDEL JL - Manager votre équipe, 2002 - INSEP CONSULTING EDITION
PASTOR P - Gestion des conflits, 2ème édition, 2004 - GROUPE LIAISONS
AUTISSIER D, MOUTOT JM - Méthode de conduite du changement, 2007 - DUNOD
MCCHIELI R - La conduite de réunion. Les fondamentaux du travail de groupe, 2004 - ESF

Pratique de la GRH

S. GUERRERO - Les outils des RH - DUNOD
N. EQUILBEY, L. BOYER - GRH : Nouvelles pratiques (2003) - MANAGEMENT ET SOCIETE
EPICHAULT, J. NIZET - Les pratiques de GRH (2000) - LE SEUIL
D. DUCHAMP, L. GUERY - La GRH (2006) - NATHAN
L. CADIN, F. GUERIN - Gestion des Ressources Humaines (2007) - DUNOD
EPIGEYRE, M. KALIKA - e-GRH : révolution ou évolution ? (2002) - LIAISONS
FBIETRY - e-GRH (2002) - EMS



Contenu

Mission : Stage en entreprise ou emploi salarié

Dans le cadre d'une activité salariée ou d'un stage, l'étudiant devra construire un rapport d'activité autour d'une mission qui lui aura été confiée par l'entreprise.

Cette mission peut traiter de problématiques afférentes soit aux ressources humaines au sens large, soit à la communication interne. Elle sera définie et suivie au sein de l'entreprise par un maître de stage.

Elle donnera lieu à la rédaction d'un mémoire qui reprendra le fil directeur de la démarche stratégique à savoir :

- une analyse des environnements concernés par le problème posé,
- un diagnostic,
- une préconisation des orientations ou des choix stratégiques avec en interface le détail des solutions proposées et leur mise en œuvre.

L'utilisation des outils stratégiques tels que la mise en place de tableaux de bord, la mise en place d'un budget prévisionnel ou toute autre partie du programme qui viendra en appui de l'argumentation et de la synthèse du travail effectué est encouragée et sera appréciée.

ou

Projet professionnel

Les étudiants n'ayant pas eu la possibilité de réaliser un stage en entreprise leur permettant de mettre en avant une mission spécifique répondant aux exigences de l'épreuve pourront proposer aux membres du jury un dossier présentant leur projet professionnel.

Il s'agit pour l'étudiant d'identifier son projet professionnel et la stratégie à mettre en oeuvre pour y parvenir.

L'étudiant devra présenter devant un jury la stratégie qu'il souhaite mettre en place en mettant en avant la réflexion menée et les informations recueillies comme preuve.

En outre, le dossier proposé par l'étudiant devra présenter les éléments suivants :

- Identification du métier visé : compétences nécessaires, types d'entreprises d'accueil...
- Formation initiale suivie, formation continue éventuellement suivie : identification des connaissances et des compétences acquises suite à ces formations,
- Expérience professionnelle : mise en avant des compétences et des connaissances mobilisées dans le cadre de l'activité salariée, identification de nouvelles compétences acquises par expérience,
- Atouts et freins de l'étudiant par rapport à la réalisation du projet
- Identification et planification des actions à mener
- Marché du travail : quelles sont les tendances en terme de recrutement, de rémunération...



1- Mobilité internationale

30 à 40 heures

Contenu	Capacités attendues
<p><i>Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux</i></p> <p>1. Salariés détachés</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Notion de détachement</i> ♦ <i>Détachement : pays et durée</i> ♦ <i>Démarches administratives</i> <ul style="list-style-type: none"> - Contacts avec les administrations du pays d'accueil - Déménagement, installation, inscription dans les écoles... - Accompagnement du conjoint ♦ <i>Cotisations sociales</i> ♦ <i>Frais professionnels et mobilité à l'étranger</i> ♦ <i>Bulletin de salaire</i> ♦ <i>Intéressement, primes et participation</i> ♦ <i>Contrat de travail international</i> <ul style="list-style-type: none"> - Loi applicable - Rupture du contrat - Tribunaux compétents en cas de litige - Rédaction de l'avenant ♦ <i>Protection sociale</i> <ul style="list-style-type: none"> - Législation applicable dans l'UE et hors UE - Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Etranger : CFE) <i>À adapter selon le pays</i> - Chômage : obligations et conditions d'accès - Retraite - Prestations familiales ♦ <i>Fiscalité</i> <ul style="list-style-type: none"> - Impôts sur le revenu et autres prélèvements - Conséquences fiscales pour l'entreprise ♦ <i>Former le salarié</i> <ul style="list-style-type: none"> - Culture du pays - Cours de langue <p>2. Salariés expatriés</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Notion d'expatriation</i> ♦ <i>Définition de la résidence fiscale</i> ♦ <i>Démarches administratives</i> <ul style="list-style-type: none"> - Contacts avec les administrations du pays d'accueil - Déménagement, installation, inscription dans les écoles... - Accompagnement du conjoint 	<p>Maîtriser le cadre juridique du détachement de salarié</p> <p>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</p> <p>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion.</p> <p>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</p> <p>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</p> <p>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts</p> <p>Maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</p> <p>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement.</p> <p>Maîtriser le cadre juridique de l'expatriation</p>



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Indemnités liées au départ</i>♦ <i>Intéressement, participation, primes</i>♦ <i>Bulletin de salaire</i>♦ <i>Protection sociale</i><ul style="list-style-type: none">- Législation applicable dans l'UE et hors UE- Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Étranger : CFE) <i>A adapter selon le pays</i>- Chômage : obligations et conditions d'accès- Retraite- Prestations familiales♦ <i>Cotisations sociales</i>♦ <i>Contrat de travail international</i><ul style="list-style-type: none">- Loi applicable- Rupture du contrat- Tribunaux compétents en cas de litige- Rédaction de l'avenant♦ <i>Fiscalité</i><ul style="list-style-type: none">- Impôts sur le revenu et autres prélèvements- Conséquences fiscales pour l'entreprise♦ <i>Former le salarié</i><ul style="list-style-type: none">- Culture du pays- Cours de langue <p>3. Contrats locaux</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définition et conditions d'application</i> <p><i>Salariés impatriés : notion d'impatriation</i></p> <p>4. Droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Statut et condition d'emploi des salariés impatriés ou détachés</i>♦ <i>Litiges et contentieux</i>♦ <i>Contrat de travail et bulletin de paie</i> <p>5. Droit de la sécurité sociale</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Principe de base du système français</i>♦ <i>Détachement</i><ul style="list-style-type: none">- Principe de continuité des droits- Accès aux soins- Choix de la caisse- Mécanismes de remboursement♦ <i>Impatriation</i><ul style="list-style-type: none">- Principe d'ouverture des droits- Principe de coordination- Principe de totalisation	<p>Savoir identifier les modes de rémunération les plus adaptés</p> <p>Connaître la réglementation européenne et les conventions internationales de sécurité sociale</p> <p>Savoir optimiser la protection sociale du salarié tout en maîtrisant les coûts, maîtriser les règles relatives aux affiliations aux caisses spécifiques, à l'assiette et au paiement des cotisations sociales</p> <p>Connaître le fonctionnement du Contrat de travail international afin d'en sécuriser la rédaction et la conclusion.</p> <p>Connaître les règles applicables en cas de rupture du contrat de travail international</p> <p>Savoir comment former le salarié détaché et lui permettre de s'intégrer dans son nouvel environnement.</p> <p>Connaître les bases juridiques des contrats locaux et les conditions de mise en place</p> <p>Maîtriser le cadre juridique de l'impatriation</p> <p>Savoir définir le statut du salarié impatrié</p> <p>Savoir déterminer la loi applicable et rédiger un contrat de travail</p> <p>Comprendre l'application des accords internationaux</p> <p>Comprendre les règles communautaires en terme de protection sociale</p> <p>Connaître les procédures à respecter pour les salariés impatriés et les salariés détachés.</p>
--	--



<p>6. Formalités d'immigration <u>Cette partie est à adapter en fonction du pays dans lequel la formation est dispensée.</u></p> <ul style="list-style-type: none">♦ Bases juridiques et législation en vigueur♦ Conditions d'entrée sur le territoire♦ Les différentes procédures de recrutement♦ Obligations de l'employeur et du salarié étranger♦ Ressortissants communautaires et ressortissants des pays tiers <p><i>Gérer le retour dans le pays des salariés expatriés, détachés impatriés</i></p> <ul style="list-style-type: none">♦ Négociation du retour♦ Bilan de compétences♦ Démarches administratives	<p>Maîtriser les bases juridiques du pays en terme d'immigration Connaître les conditions d'entrée Maîtriser les démarches qui devront être réalisées par l'employeur</p> <p>Connaître les démarches administratives liées au retour du salarié dans son pays d'origine. Connaître les outils pouvant faciliter le retour du salarié et sa reprise d'activité dans le pays d'origine</p>
--	--

2- Communication interne

10 à 20 heures

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Communication interne et RH</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Définition et objectifs de la communication interne♦ Interlocuteurs visés<ul style="list-style-type: none">- Interlocuteurs internes : salariés, partenaires sociaux, direction générale- Interlocuteurs externes : inspection du travail, médecine du travail, organismes sociaux, prestataires externes, candidats <p>2. Le plan de communication</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Elaboration de la stratégie de communication♦ Elaboration du budget et évaluation des coûts♦ Mise en œuvre du plan♦ Elaboration et équilibrage du planning♦ Critères pour retenir une action ou une opération <p>3. Outils de communication interne</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Architecture des outils de communication♦ Synergie et complémentarité des outils papiers, audio vidéo, intranet♦ Caractéristiques et utilisation des outils<ul style="list-style-type: none">- Le livret d'accueil- Les réunions d'accueil, les manifestations- Le journal de l'entreprise- Intranet et messagerie- Affichage	<p>Connaître les enjeux d'une communication interne</p> <p>Connaître les différents interlocuteurs et leur rôle dans la communication</p> <p>Savoir élaborer et mettre en œuvre le plan de communication interne en fonction du budget</p> <p>Maîtriser la complémentarité entre méthodes traditionnelles et nouvelles technologies</p> <p>Maîtriser les différents outils de communication</p>



<p>4. Les informations à faire circuler</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définir les messages à faire passer</i>♦ <i>Hiérarchiser et articuler les idées</i>♦ <i>Gérer l'information ascendante et descendante</i>♦ <i>Informations sur</i><ul style="list-style-type: none">- La vie de l'entreprise- Les négociations sociales- La gestion des emplois : mobilité interne, recrutement- La gestion du personnel : retraite, mutuelle, paie, départ, arrivée- La formation professionnelle : DIF, entretiens professionnels	<p>Savoir utiliser les bons outils en fonction du message à faire passer</p>
--	--

3- Administration du personnel et politique de rémunération

25 à 30 heures

Contenu	Capacités attendues
<p>1. Les obligations du service du personnel</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>L'échéancier</i>♦ <i>Les déclarations</i>♦ <i>Les registres</i>♦ <i>L'affichage obligatoire</i>♦ <i>Le dossier du personnel</i><ul style="list-style-type: none">- Contenu des dossiers- Tenue du fichier- Règles en matière de conservation des documents <p>2. La rémunération</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Les grands principes de la rémunération</i>♦ <i>Le bulletin de paie</i><ul style="list-style-type: none">- Mentions obligatoires et interdites- Différents modes de paiement- Les composantes du salaire brut- Les retenues sur salaire- Primes et indemnités- Comptabilisation des frais professionnels et des avantages en nature- Les cotisations sociales obligatoire : calcul et règlement♦ <i>La masse salariale (effet de NORIA)</i>♦ <i>Gestion informatisée de la paye</i>	<p>Connaître les obligations du service du personnel Etre capable de planifier les déclarations à effectuer, de tenir les registres Connaître les obligations de l'entreprise en terme d'affichage Etre capable de tenir les dossiers du personnel en tenant compte des différentes obligations légales en la matière</p> <p>Connaître les différentes techniques individuelles et collectives de rémunération, leurs avantages, leurs limites.</p> <p>Maîtriser les techniques et concepts en matière de rémunération</p> <p>Connaître les pratiques de rémunération fiscalement et socialement attractives.</p>



3. La gestion des absences

- ♦ *Les différents types d'absences*
- ♦ *Traitement des absences en paie*
 - Modes de calcul légaux
 - Modes de calcul conventionnels
- ♦ *Les congés payés*
 - Calcul des droits et octroi des congés en fonction du temps de travail et du type de contrat
 - Règles de fractionnement
 - Calcul de l'indemnité de congés
 - Cas de maladie avant ou pendant les congés
- ♦ *Cas des jours fériés et des ponts*
 - Décompte du temps
 - Récupération
 - Jours fériés pendant les congés
- ♦ *Jours conventionnels*
- ♦ *Congés parentaux*
- ♦ *Jours RTT*
- ♦ *Cas particuliers : Maladie, maternité et accidents du travail*
 - Indemnisation
 - Principe de subrogation de l'employeur
 - Garantie du salaire net
- ♦ *Départ en formation*
 - Formation pendant le temps de travail ou hors du temps de travail : conséquences administratives
 - DIF
 - CIF
 - Congé pour bilan de compétences
 - Le congé VAE

4. Le départ du salarié

- ♦ *Calcul des retenues*
- ♦ *Calcul des indemnités*
 - Licenciement
 - Départ du salarié
 - Départ en retraite
 - Indemnité de précarité d'emploi pour les CDD
 - Indemnités compensatrices de préavis, de congés payés, de repos compensateurs
- ♦ *Les bases et les cotisations spécifiques*
 - Le prorata du plafond de la Sécurité sociale
 - Le cas des cadres
 - L'assujettissement des indemnités aux cotisations
- ♦ *Les documents liés au départ du salarié*
 - Le reçu pour solde de tout compte
 - L'attestation Assedic
 - Le certificat de travail

Connaître et savoir mettre en œuvre la législation applicable aux différents types d'absences

Maîtriser les techniques et opérations de paie qui en résultent

Etre capable de calculer les indemnités de congés en fonction des types de rémunérations

Maîtriser les conséquences en terme de gestion des congés pour les cas particuliers tels que la maladie, maternité et les accidents du travail

Etre capable d'établir un bulletin de paie tenant compte des différents types de suspension du contrat de travail

Maîtriser la gestion administrative des absences dues à un départ en formation

Savoir élaborer tous les documents inhérents au départ du salarié

Savoir calculer un solde de tout compte, tenant compte des indemnités dues au salarié



<p>5. Le système de protection sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Le système de la sécurité sociale (à adapter selon le pays)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation des différents régimes sociaux - Le rôle des organismes sociaux en matière de recouvrement de cotisations ou de versement des remboursements ♦ <i>Obligations légales de l'entreprise</i> <ul style="list-style-type: none"> - Affiliation des salariés et des sociétés - Règlement des cotisations sociales - URSSAF - Cotisations d'accident du travail - La gestion des contentieux ♦ <i>Mise en œuvre de la protection sociale</i> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge des frais médicaux - Les prestations en espèces : prise en charge - Retraite de base et retraite complémentaire ♦ <i>La protection sociale complémentaire</i> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de garanties complémentaires - Retraite par capitalisation - Les avantages en matière de prévoyance pour les salariés 	<p>Comprendre le fonctionnement du système de protection sociale</p> <p>Maîtriser les obligations légales de l'employeur</p> <p>Etre capable d'informer les salariés de leurs droits</p> <p>Savoir calculer les droits à prestations</p> <p>Connaître les possibilités offertes en matière de protection complémentaire et être capable de comprendre les offres de complémentaire santé</p>
--	--

4- Initiation à la psychologie du travail et à l'ergonomie

25 à 30 heures

Contenu	Capacités attendues
<p><u>PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL</u></p> <p>1. Définition et historique</p> <p>2. Adaptation de l'homme au travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Recrutement</i> ♦ <i>Formation</i> ♦ <i>Evaluation des compétences</i> <p>3. Disciplines proches : Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Psychologie différentielle</i> ♦ <i>Psychologie sociale</i> ♦ <i>Psychologie des organisations</i> ♦ <i>Sociologie du travail et des organisations</i> <p>4. Tests et questionnaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Tests d'habilité</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tests physiques et sensoriels - Tests psychomoteurs ♦ <i>Tests de connaissances ou d'épreuves techniques</i> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances scolaires 	<p>Connaître les origines et les enjeux de la psychologie du travail</p> <p>Connaître les différentes formes de psychologie proches de la psychologie du travail</p> <p>Connaître les différents tests utilisés en psychologie du travail.</p>



<ul style="list-style-type: none">- Culture générale- Maîtrise de certaines techniques♦ <i>Tests d'intelligence et d'aptitudes</i>- Tests d'intelligence générale- Aptitudes spécifiques- Raisonnement♦ <i>Epreuves de personnalité</i>- Tests projectifs- Questionnaires de personnalité- Assesment center ou centre d'évaluation <p>5. La notion d'implication</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définition</i>♦ <i>Approche en psychologie du travail</i> <p>6. La notion de compétences</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définition</i>♦ <i>Approche en psychologie du travail</i> <p><u>ERGONOMIE</u></p> <p>7. Ergonomie - Présentation générale</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définition</i>♦ <i>Procédures ergonomiques</i>♦ <i>Normes européennes et démarche qualité</i> <p>8. Ergonomie du poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Relation homme - machine</i>♦ <i>Analyse de la démarche ergonomique</i>- Analyse globale du process et des tâches- Analyse des activités réelles- Pré diagnostic et priorités d'actions- Piste d'aménagement et suivi <p>9. Les conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Définition des conditions de travail</i>- Charge physique, charge mentale- Organisation- Environnement physique- Aménagement et interface♦ <i>Méthodes d'analyse</i>- Méthodes et outils d'analyse de l'organisation : prise de notes, de vue, de mesures...- Méthodes d'observation, d'enquête- Méthodes des études quantitatives et qualitatives- Méthodes des tests, questionnaires et recueil de données	<p>Maîtriser les principaux tests pouvant être utilisés dans le cadre d'un recrutement ou de l'évaluation du personnel</p> <p>Savoir exploiter les résultats des tests</p> <p>Acquérir les fondamentaux de l'ergonomie. Connaître les normes ISO, AFNOR.</p> <p>Savoir mener des analyses ergonomiques</p> <p>Savoir définir un cahier des charges, le présenter et faire des recommandations Gérer sa mise en œuvre et son évolution</p> <p>Connaître les conditions de travail à étudier lors d'une analyse ergonomique</p> <p>Connaître les différentes méthodes d'analyse</p> <p>Etre capable de communiquer et commenter les résultats d'une analyse</p>
--	---



<p>10. Les éléments à étudier</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Le temps de travail</i>♦ <i>Le bruit et ses différents aspects</i>♦ <i>L'éclairage, la lumière et la vision</i>♦ <i>Les ambiances thermiques</i>♦ <i>La sécurité, la santé et la prévention</i>♦ <i>Le vieillissement de la main d'oeuvre</i>	<p>Connaître les éléments à prendre en compte dans une étude ergonomique</p>
--	--

Bibliographie conseillée

Mobilité internationale

J-L. CERDIN - L'expatriation - Ed. d'organisation

Communication interne

P. BEON - Développer sa communication interne (1992) - NATHAN

C. DONJEAN - Communication interne (2007) - EDIPRO

B. GIRARD - La communication écrite dans l'entreprise : Les méthodes, les outils et les exemples (2000) - DE BOECK

B. POULET - La conduite de réunion (1999) - DEMOS

T. LIBAERT, N. D'ALMEIDA - La communication interne (2002) - TOPOS

Administration du personnel et politique de rémunération

RABATEL D. - Pratique de la paie, 2008 - EYROLLES

TAIEB J.P. - Paie et administration du personnel, 2ème édition, 2005 - DUNOD

COLLECTIF - La pratique du salaire et de la paie, Edition 2006 - F. LEFEBVRE

Initiation à la psychologie du travail et à l'ergonomie

LOUCHE C. - Introduction à la psychologie du travail et des organisations : Concepts de base et applications, 2007 - ARMAND COLIN

COLLECTIF - RH, les apports de la psychologie du travail - Tome I, Management des personnes. 2006 - ED. D'ORGANISA.

BIT - Manuel d'ergonomie pratique en 128 points (2006) - BIT

COLLECTIF - L'ergonomie (2004) - PUF

PREYTIER - Ergonomie au travail. Principes et pratiques (2003) - AFNOR

M. MONTMOLLIN, F. DARSEZ - L'ergonomie (2006) - LA DECOUVERTE



Contenu	Capacités attendues
<p>1. La politique de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Le dispositif de la formation tout au long de la vie</i> <ul style="list-style-type: none"> - Enjeux et objectifs - Présentation des textes de loi - Obligation légale et conventionnelle des entreprises - Présentation des acteurs de la formation - Rôle des OPCA - Présentation de la classification des actions de formation - Présentation du DIF - La période de professionnalisation ♦ <i>L'entreprise et la formation</i> <ul style="list-style-type: none"> - Place et rôle de la formation dans l'entreprise - La politique de formation en lien avec la stratégie de l'entreprise 	<p>Connaître le dispositif de la formation tout au long de la vie.</p> <p>Appréhender le rôle des OPCA dans la politique de formation</p> <p>Connaître les nouveaux outils permettant de favoriser la formation tout au long de la vie</p> <p>Comprendre le rôle de la formation dans la stratégie de l'entreprise</p>
<p>2. Le Droit Individuel à la Formation (DIF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Présentation</i> ♦ <i>Réglementation en vigueur</i> ♦ <i>Rémunération et financement</i> ♦ <i>Formation durant le temps de travail / Formation hors temps de travail</i> ♦ <i>Statut du salarié en formation dans le cadre du DIF</i> ♦ <i>Liquidation des droits acquis</i> 	<p>Maîtriser la législation en vigueur en matière de DIF</p>
<p>3. Le Congé Individuel de Formation (CIF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Présentation du dispositif</i> ♦ <i>Le CIF dans le cadre d'un CDI</i> ♦ <i>Le CIF dans le cadre d'un CDD (CIF CDD)</i> ♦ <i>Le congé pour Bilan de Compétences</i> <ul style="list-style-type: none"> - Conditions - Réalisation ♦ <i>Le congé dans le cadre d'une validation d'acquis (VAE)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Procédure - Financement - Réalisation 	<p>Maîtriser la législation pour l'application du dispositif de Congé Individuel de Formation</p> <p>Maîtriser le processus de financement du CIF afin de pouvoir optimiser la gestion des fonds</p> <p>Connaître et maîtriser le dispositif de VAE</p>
<p>4. Contrat et période de professionnalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Présentation des deux dispositifs</i> ♦ <i>Particularités des dispositifs</i> <ul style="list-style-type: none"> - Public - Caractéristiques - Mise en œuvre - Rémunération 	<p>Connaître la réglementation régissant les dispositifs de professionnalisation afin de pouvoir opter pour la solution la plus adaptée au public visé, aux besoins de l'entreprise, au type de formation suivie</p>



<p>- Types de formations éligibles (CQP, diplômes d'Etat...)</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Règles de prises en charge</i>♦ <i>Financement des contrats et périodes de professionnalisation</i> <p>5. Détection et analyse des besoins en formation</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Recensement des besoins en formation</i><ul style="list-style-type: none">- Les besoins en compétences de l'entreprise- Les attentes des salariés- Le rôle de l'entretien professionnel dans la détection des besoins des salariés- Le bilan de compétences♦ <i>Analyse des besoins en formation</i><ul style="list-style-type: none">- Le rapport attentes des salariés / besoins de l'entreprise- Le facteur temps dans l'analyse des besoins- Traduction des besoins en actions de formation <p>6. Construire le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Les différents types d'actions de formation</i><ul style="list-style-type: none">- Formation interne- Formation externe- Formation inter- Formation intra♦ <i>Critères de sélection des types d'actions de formation</i>♦ <i>Utiliser les nouveaux dispositifs existants</i><ul style="list-style-type: none">- DIF- Contrats et périodes de professionnalisation♦ <i>Construction du plan de formation dans le temps</i><ul style="list-style-type: none">- Détermination des axes prioritaires- Plan à court terme- Plan à moyen terme <p>7. Budgéter le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Détermination des frais pédagogiques</i>♦ <i>Détermination des frais annexes</i><ul style="list-style-type: none">- Salaires des stagiaires- Frais de déplacement- Frais d'hébergement- Frais de restauration- Achat de matériel- Abonnements...♦ <i>Cas du DIF</i><ul style="list-style-type: none">- Coût pédagogique- Salaire des stagiaires : formation durant le temps de travail et formation hors temps de travail♦ <i>Cas des contrats de professionnalisation ou périodes de professionnalisation</i>	<p>Etre capable de recueillir les besoins en formation auprès des salariés en s'appuyant sur des outils tels que l'entretien professionnel ou le bilan de compétences.</p> <p>Etre capable de recenser les besoins en compétences de l'entreprise</p> <p>Savoir analyser les informations recueillies auprès des salariés et de la direction</p> <p>Savoir traduire des besoins en compétences en actions de formation</p> <p>Etre capable de structurer efficacement le plan de formation</p> <p>Savoir choisir le type de formation tenant compte des besoins et des compétences internes.</p> <p>Connaître et savoir recourir aux nouveaux dispositifs</p> <p>Etre capable de construire un plan de formation sur plusieurs années, en fonction des besoins de l'entreprise sur la durée</p> <p>Etre capable de budgéter un plan de formation en tenant compte de toutes les variables entrant dans le calcul du coût total de la formation</p> <p>Savoir calculer le coût d'une formation effectuée dans le cadre du DIF en tenant compte de l'indemnité perçue par le stagiaire effectuant sa formation hors temps de travail</p>
--	--



<p>8. Présenter et valider le plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Consultation des instances représentatives du personnel</i><ul style="list-style-type: none">- Réglementation- Pratiques♦ <i>Validation du plan de formation par la direction</i>♦ <i>Validation du plan de formation par les services concernés</i> <p>9. L'achat de formations externes</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Méthodologie de l'appel d'offre, rédaction d'un cahier des charges</i><ul style="list-style-type: none">- Présentation de l'entreprise et définition du contexte de la demande- Caractéristiques de la demande de formation- Présentation du public concerné♦ <i>Analyse des propositions</i><ul style="list-style-type: none">- Conformité aux critères de sélection préétablis- Etude du programme détaillé de formation- Etude des méthodes pédagogiques utilisées- Les aides pédagogiques : supports visuels, études de cas, mises en situation, vidéos...- Modalité d'évaluation de la formation et de suivi- Coût de la prestation♦ <i>Relations avec les prestataires</i><ul style="list-style-type: none">- Demande d'ajustement du programme- Négociation des frais de formation- Négociation des conditions de formation <p>10. Mise en œuvre du plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Planification des actions de formations prévues au plan</i><ul style="list-style-type: none">- Cartographie des formations : salle, terrain, tutorat- Etablissement d'un planning de réalisation des actions- Choix des intervenants internes et externes♦ <i>Le cahier des charges des formations</i><ul style="list-style-type: none">- Rédaction et négociation du cahier des charges- Conception des actions de formation (en terme d'objectif, de découpage pédagogique, de supports utilisés)- Mise en place d'un suivi administratif et pédagogique des actions de formation♦ <i>Le financement de la formation</i><ul style="list-style-type: none">- Dispositifs de la loi sur le financement de la formation continue- Dispositifs européens en faveur de l'emploi et de la formation (dispositifs EDDE, FSE...)- Le rôle des OPCA dans le financement de la formation	<p>Etre capable de présenter, de défendre le plan de formation proposé devant les IRP et la direction en vue de sa validation</p> <p>Etre capable de rédiger et de gérer un appel d'offres conforme aux besoins de l'entreprise et tenant compte des contraintes organisationnelles</p> <p>Savoir étudier les propositions transmises par les prestataires afin de vérifier l'adéquation du contenu de la formation, méthodes pédagogiques, coût... avec la demande</p> <p>Etre en mesure de mener à bien les négociations avec les organismes de formation</p> <p>Savoir établir une planification des actions de formation prévues au plan de formation en fonction des contraintes organisationnelles des différents services internes concernés.</p> <p>Savoir choisir efficacement les intervenant pour une formation donnée</p> <p>Etre capable de réaliser et de suivre le cahier des charges des formations</p> <p>Maîtriser les différentes sources de financement de formation (plan de formation, professionnalisation, DIF, CIF, FSE...) afin d'optimiser le financement de la formation pour l'entreprise</p>
---	--



11. Suivi et évaluation de la formation

- ♦ *Evaluation des acquis en formation*
 - Connaissances nouvelles
 - Savoir-faire acquis
 - Transférabilité de connaissances ou compétences sur le poste de travail
 - Méthodes d'évaluation
- ♦ *Evaluation de la satisfaction des stagiaires*
 - En terme d'atteinte des objectifs initiaux fixés
 - En terme de motivations nouvelles
- ♦ *Evaluation qualitative et quantitative du plan de formation*
 - Auprès de responsables de formation
 - Auprès des partenaires sociaux
 - Auprès de la direction
 - Auprès des responsables de services
 - Auprès des stagiaires
 - Respect des délais
 - Respect des effectifs

12. Piloter et améliorer le plan de formation

- ♦ *Cadrage du projet*
 - Respect des étapes du processus de formation et explication des écarts
 - Conformité des objectifs, des effectifs formés, des délais, des coûts
 - Réalisation de tableaux de bord
 - Bilan des actions réalisées, analyse des incidences et des résultats
- ♦ *Evolutions à envisager*
 - Exploitation des points d'étapes et des évaluations progressives
 - Amélioration des programmes, des méthodes, de l'organisation
- ♦ *Communiquer sur le plan de formation*
 - Communication dans l'entreprise
 - Communication pour les salariés
 - Communication auprès de décideurs
 - Communication auprès de représentants du personnel

13. Gestion administrative et financière du plan de formation

- ♦ *Les sources d'information*
 - Textes et articulations
 - La convention collective
 - Les accords d'entreprises
 - Les accords de branches professionnelles...

Savoir élaborer un dispositif d'évaluation de la formation efficace et adapté

Savoir évaluer les actions de formations réalisées et les prestataires

Etre en mesure d'utiliser les outils permettant de mettre en évidence, sur le plan qualitatif et sur le plan quantitatif, l'efficacité des actions de formation réalisées

Etre capable de communiquer sur les résultats d'évaluation obtenus auprès des prestataires, de la direction, des stagiaires...

Etre capable de réaliser des tableaux de bord avec des indicateurs pertinents et efficaces
Etre capable de réaliser des bilans efficaces permettant de mettre en avant le retour sur investissement en formation

Etre capable de réaliser une communication efficace autour de la formation auprès des différents acteurs au sein de l'entreprise.
Savoir communiquer en interne pour obtenir l'adhésion et la motivation des salariés, l'accord de la direction sur les projets, le soutien des IRP

Maîtriser l'ensemble des démarches administratives obligatoires pour la prise en charge et la validation d'une action de formation



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Gestion des Congés Individuels de Formation (CIF)</i><ul style="list-style-type: none">- L'accompagnement des salariés- Les droits à la formation- Calcul de la prise en charge par un OPCACIF (coûts pédagogiques et part de rémunération)- Droits et obligations de l'employeur- Droits et obligations du salarié- Suivi du salarié durant le congé♦ <i>Gestion des formations réalisées dans le cadre du DIF</i><ul style="list-style-type: none">- Droits et obligations de l'employeur et du salarié- Financement et gestion du DIF- Notion de formation durant le temps de travail et formation hors temps de travail♦ <i>Le contrat de professionnalisation</i><ul style="list-style-type: none">- Rappels sur la législation en vigueur- Notion d'éligibilité- Rédaction du contrat : éléments obligatoires- Documents à annexer au contrat- Financement de la formation♦ <i>Gestion administrative de la formation</i><ul style="list-style-type: none">- Fiche de stage- Convocations- Feuille de présence- Attestation de formation- Conventions de formation- Documents de suivi des évaluations- Factures (frais de formation, frais annexes...)- Bilan annuel pour le Comité d'Entreprise- Déclarations fiscales (CERFA 2483, CERFA 2486)	<p>Etre capable de gérer administrativement les dossiers spécifiques liés aux formations réalisées dans le cadre du CIF ou du DIF</p> <p>Savoir réaliser un dossier de contrat de professionnalisation conforme à la réglementation et éligible</p> <p>Savoir réaliser les déclarations obligatoires et connaître les échéances à respecter</p> <p>Etre capable de réaliser ou de recueillir l'ensemble des documents obligatoires (conventions de formation, feuilles de présence, programme de formation...) conformément aux obligations réglementaires</p>
--	--

Bibliographie conseillée

- LAFITTE H.C., LAYOLE G. - Le plan de formation. Conception, réalisation et mise en scène - (2è édition), 2007 - Editions Dunod
- CAMUSSO D. - Les plans de formation, 2007 - Editeur l'Harmattan
- DOUBET M. - Concevoir son plan de formation, 2007 - Gereso Edition
- A. ST SAUVEUR - Comment réussir son plan de formation, 1994 - DEMOS



Contenu	Capacités attendues
<p>1. La politique de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Gestion préventive de l'emploi</i> ♦ <i>Processus de recrutement</i> ♦ <i>Présentation des procédures et techniques</i> ♦ <i>Rappels sur les différents contrats et leur législation</i> <p>2. Identification du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Audit de la situation de l'entreprise et raison d'être du recrutement</i> ♦ <i>Analyse du poste à pourvoir</i> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes composantes du poste - L'environnement du poste - Anticipation de la stratégie d'évolution - Définition des critères prioritaires et secondaires ♦ <i>Identifier les influences du marché sur le recrutement</i> ♦ <i>Analyse du poste recherché</i> <ul style="list-style-type: none"> - Grille de questionnement - Utilisation des critères prioritaires et secondaires du poste - Distinction des critères de sélection décisifs - Hiérarchisation des compétences clés à rechercher lors de l'entretien <p>3. Communication du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Eventail des outils de recherche des candidatures</i> ♦ <i>Formulation du besoin et rédaction de l'offre</i> ♦ <i>Choix des supports</i> <ul style="list-style-type: none"> - Presse spécialisée - Internet - Intranet (recrutement interne) ♦ <i>Les organismes de recrutement</i> <ul style="list-style-type: none"> - Agences nationales, - Cabinets de recrutement - Cabinets de reclassement - Chasseurs de tête - Agences de travail temporaire - Avantages et inconvénients de chaque organisme <p>4. Présélection des candidatures</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Tri des candidatures potentielles au sein de l'entreprise</i> ♦ <i>Tri des candidatures extérieures reçues</i> <ul style="list-style-type: none"> - Etablissement d'une grille de sélection, d'aide à la décision - Les informations contenues dans le CV 	<p>Faire du recrutement un métier stratégique</p> <p>Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement</p> <p>Maîtriser les techniques permettant d'identifier et d'analyser le besoin au sein de l'entreprise</p> <p>Etre capable d'établir un profil de poste conforme aux besoins</p> <p>Savoir identifier les critères de sélection prioritaires et secondaires en fonction des impératifs du poste</p> <p>Connaître les principales sources de candidatures</p> <p>Savoir élaborer une offre d'emploi</p> <p>Acquérir les techniques pour déchiffrer le marché du recrutement sur internet</p> <p>Connaître les différents acteurs spécialisés en recrutement, afin d'être capable de choisir l'organisme de recrutement le plus adapté</p> <p>Etre capable d'identifier les informations clés dans un CV ou une lettre de motivation</p>



<ul style="list-style-type: none">- La lettre de motivation♦ <i>Gestion administrative des réponses</i>♦ <i>Outils de sélection</i><ul style="list-style-type: none">- Les tests de recrutement- Les tests de personnalité- Les tests de recrutements internes- La graphologie- La morphopsychologie- L'étude des non-dits <p>5. L'entretien de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Les différents types d'entretiens</i><ul style="list-style-type: none">- Face à face- Collectif- Téléphonique- Via internet (vidéo conférence)- Directif- Semi directif...♦ <i>Préparation de l'entretien</i><ul style="list-style-type: none">- Construction d'une grille d'entretien- Analyse approfondie des CV des personnes reçues en entretien- Préparer la présentation de l'entreprise et du poste à pourvoir- Etablir un timing- La convocation à l'entretien♦ <i>La relation recruteur / recruté</i>♦ <i>Les techniques de l'entretien de recrutement</i><ul style="list-style-type: none">- L'accueil : importance des premières minutes- Forme de l'entretien- Gestion de la durée- Les questions à poser : vérifier les aptitudes au poste à pourvoir- Gestion des blocages- Gestion des difficultés d'expression des candidats- L'écoute active et la prise de notes- La relance, le questionnement- La reformulation- Conclure l'entretien : quand, comment...♦ <i>Non-discrimination et diversité</i><ul style="list-style-type: none">- Législation en vigueur- Questionner sans dérapier♦ <i>Synthèse des entretiens</i><ul style="list-style-type: none">- Outils d'évaluation des candidatures	<p>Savoir utiliser des outils d'aide à la sélection de candidatures</p> <p>Maîtriser les outils d'aide à la sélection, afin de les intégrer efficacement dans le processus de recrutement</p> <p>Etre capable de mener tout type d'entretien de recrutement</p> <p>Savoir choisir le type d'entretien le plus adapté au contexte de l'entreprise, à la situation du candidat, au poste à pourvoir</p> <p>Savoir préparer un entretien de recrutement et mettre en place une grille d'entretien</p> <p>Etre capable de présenter clairement et précisément le poste à pourvoir ainsi que l'entreprise aux candidats</p> <p>Maîtriser l'ensemble des techniques afin d'optimiser l'entretien de recrutement</p> <p>Etre capable de poser des questions pertinentes permettant de vérifier les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir</p> <p>Connaître la législation en vigueur en matière de discrimination à l'embauche</p>
---	--



<p>6. L'intégration du nouvel embauché</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Moments clés de l'intégration</i>♦ <i>Conditions de réussite</i>♦ <i>L'accueil du nouvel embauché</i><ul style="list-style-type: none">- Le dossier d'accueil du nouvel arrivant- Information concernant l'employé- Information concernant l'entreprise♦ <i>Suivi pendant la période d'essai</i> <p>7. La formation comme outil d'intégration des nouveaux arrivants</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Cadre légal de la formation professionnelle</i>♦ <i>Présentation du plan de formation</i>♦ <i>Mise en place du plan de formation</i>♦ <i>Participation financière de l'entreprise</i>♦ <i>Gestion administrative de la formation</i><ul style="list-style-type: none">- Déclaration 2483 ou 2486- Conventions de formation- Détermination du type d'action de formation- Informations à recueillir- Organisation matérielle des stages- Suivi des stagiaires- Relation avec l'OPCA de l'entreprise♦ <i>La gestion du DIF</i> <p>8. Gestion administrative de l'embauche et du salarié</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Procédures administratives à réaliser</i><ul style="list-style-type: none">- Réunir les informations indispensables- Rédaction du contrat de travail- Etablir les déclarations obligatoires♦ <i>Recourir au CDD ou à l'interim</i>♦ <i>Le bulletin de paie</i><ul style="list-style-type: none">- Mentions obligatoires et interdites- Différents modes de paiement- Les composantes du salaire brut- Les retenues sur salaire- Primes et indemnités- Comptabilisation des frais professionnels et des avantages en nature- Les cotisations sociales obligatoires <p>9. Le recrutement des commerciaux</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Présentation</i><ul style="list-style-type: none">- Le contrat d'un commercial- La notion d'objectifs- Le salaire d'un commercial- Distinction entre commercial, ingénieur commercial, agent commercial...	<p>Savoir mettre en place des outils favorisant l'intégration du nouvel embauché</p> <p>Savoir utiliser la formation comme outil d'intégration des salariés</p> <p>Connaître le cadre légal de la formation professionnelle</p> <p>Connaître les droits des salariés en terme de formation</p> <p>Etre capable d'effectuer la gestion administrative de la formation professionnelle : déclarations annuelles, demandes de prise en charge de frais de formation par les OPCA</p> <p>Connaître les droits et obligations des salariés et de l'employeur dans le cadre du DIF.</p> <p>Savoir recueillir les informations indispensables à la formalisation d'une embauche</p> <p>Etre capable de rédiger un contrat de travail conforme à la législation en vigueur</p> <p>Connaître les composantes de base du salaire</p> <p>Etre capable d'établir un bulletin de paie simple</p> <p>Etre capable de mener à bien le recrutement d'un commercial en fonction des besoins de l'entreprise</p>
--	--



<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Préparation du recrutement</i><ul style="list-style-type: none">- Diversité du sourcing- Où trouver les candidatures intéressantes ?- Convocation en entretien- Etude du CV- Définition des compétences recherchées en fonction du produit/service à vendre- Etudes des références♦ <i>La notion de personnalité</i><ul style="list-style-type: none">- Comment choisir le bon profil- Comment détecter les compétences du commercial- Tests et questionnaires à utiliser♦ <i>L'entretien de recrutement</i><ul style="list-style-type: none">- L'utilité d'un entretien de groupe- Organisation de l'entretien- Déroulement de l'entretien- Repérer les personnalités des candidats présents- Convocation pour un entretien individuel♦ <i>L'embauche</i>♦ <i>Accueil et intégration du commercial</i> <p>10. Le recrutement en anglais</p> <ul style="list-style-type: none">♦ <i>Le processus de recrutement</i>♦ <i>Les critères de recrutement</i>♦ <i>L'appel à candidature : rédaction de l'offre</i>♦ <i>La candidature</i><ul style="list-style-type: none">- La lettre de motivation en anglais : présentation et contenu de la lettre- Les différents types de lettres- La candidature directe- Le CV : particularité du CV anglo-saxon- Le CV Européen♦ <i>L'entretien de recrutement</i><ul style="list-style-type: none">- La forme- Déroulement type- Les questions courantes♦ <i>L'intégration des nouveaux salariés</i><ul style="list-style-type: none">- L'accueil- Prise en compte des différences culturelles	<p>Savoir choisir le statut adapté aux besoins</p> <p>Etre capable d'analyser efficacement les candidatures de commerciaux</p> <p>Etre capable de détecter la personnalité d'un commercial, par des tests, lors d'entretiens de groupes ou d'entretiens individuels</p> <p>Savoir définir les compétences nécessaires en fonction du produit à vendre, et être capable de les repérer</p> <p>Maîtriser les particularités du recrutement anglo-saxon</p> <p>Savoir analyser une lettre et un CV d'un candidat anglo-saxon, en tenant compte des spécificités Savoir analyser un CV européen</p> <p>Etre capable de mener un entretien de recrutement en anglais</p> <p>Etre capable d'intégrer un nouvel embauché anglo-saxon dans l'entretien en tenant compte des différences culturelles</p>
---	---

Bibliographie conseillée

DURIEUX J.C. - Réussissez vos recrutements, 2ème édition, 2007 - ESF

BOURHIS A. - Recrutement et sélection du personnel, 2007 - MORIN GAETAN

GERESO - Le recrutement, 2006 - GERESO EDITION



Contenu

Cette thèse (50 à 70 pages + annexes) traitera de problématiques afférentes aux stratégies de décision de l'entreprise.

Pour ce faire, le stagiaire s'appuiera sur l'analyse des environnements interne et externe et conceptualisera les modèles d'analyse, d'exploitation et de contrôle.

Il devra également préconiser des orientations et des solutions répondant à la problématique posée.

Il utilisera pour ce faire tous les savoirs et savoirs-faire spécifiques liés à la gestion et au management des ressources humaines.

Dans sa thèse, l'étudiant devra proposer une problématique liée à la spécialité choisie en deuxième année.

Cette mission sera définie et suivie au sein de l'entreprise par un maître de stage.

Elle donnera lieu à la rédaction d'une thèse professionnelle qui reprendra le fil directeur de la méthodologie suivante :

- analyse des contextes,
- diagnostic,
- préconisations des orientations ou des choix stratégiques avec en interface le détail des solutions proposées et leur mise en œuvre.



8030.3062 Référentiel d'examen du Master Européen en Management des Ressources Humaines

Sur 2 années

Epreuves obligatoires

Master Européen en Management des Ressources Humaines				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie		
Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée	
1 ^{ère} année	A4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe	A4/5*	16	4	Dissertation	4h	Dissertation	4h
	B4 Langue Vivante Européenne - Ecrit Niveau B2 du CECR Utilisateur indépendant	B4	12	2	Ecrit	1h45	Ecrit	1h45
	D41.1 Environnement Juridique	D41.1	8	4	QCM	3h	QCM	3h
	D41.2 Management des RH	D41.2	8	3	QCM + Exercice pratique	2h	QCM + Exercice pratique	2h
	D42 Mission ou Projet professionnel	D42	16	7	Grand oral	1h	Grand oral	1h
	Total		60	20				
2 ^{ème} année	B5 Langue Vivante Européenne - Oral Niveau B2 du CECR Utilisateur indépendant	B5	12	2	Oral	45 min	Oral	45 min
	D51 Stratégies RH	D51	16	6	Exercice pratique	3h	Exercice pratique	3h
	D52 Enseignement de spécialité	D52	16	6	Etude de cas	4h	Etude de cas	4h
	D53 Soutenance : Thèse professionnelle	D53	16	6	Oral	1h	Oral	1h
	Total		60	20				

* L'unité capitalisable A4/5 est à passer obligatoirement par les candidats rentrant directement en deuxième année de Master Européen suite à des dispenses d'épreuves.



Epreuves facultatives

Master Européen en Management des Ressources Humaines				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
B4 Langue Vivante Européenne - Ecrit LV2	B4	6		Ecrit	1h45	Ecrit	1h45
A1 L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle	A1	6		QCM	45 min	QCM	45 min
A2 La construction européenne, ses institutions	A2	6		QCM	45 min	QCM	45 min
A3 Le management interculturel et les RH	A3	6		QCM	45 min	QCM	45 min

Pour les matières optionnelles, les points au dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.



D41.1 Environnement Juridique	UC D41.1	8 crédits	Coeff. 4
-------------------------------	----------	-----------	----------

L'épreuve " Environnement Juridique " permet de vérifier l'acquisition, par l'étudiant, de l'ensemble des savoirs figurant dans le programme " Environnement Juridique "

Durée de l'épreuve : 3 heures

Forme de l'épreuve : QCM de 100 questions

Matériel autorisé : aucun

Nombre de points : 300 points

La répartition des questions est proportionnelle au volume horaire de formation prévu pour chaque thème :

- ♦ Droit du travail : Relations individuelles du travail 45 questions
- ♦ Droit du travail : Relations collectives du travail 45 questions
- ♦ Introduction au droit des sociétés 10 questions

Pour chaque question, de 3 à 4 propositions sont données aux candidats. Seule une seule de ces propositions est correcte.

S'agissant d'une épreuve sous forme de QCM, le barème de notation appliqué est :

- ♦ Bonne réponse : +3 points
- ♦ Absence de réponse : 0 point
- ♦ Réponse erronée : 0 point

D41.2 Management des RH	UC D41.2	8 crédits	Coeff. 3
-------------------------	----------	-----------	----------

L'épreuve " Management des Ressources Humaines " permet de vérifier l'acquisition, par l'étudiant, des savoirs et savoir-faire figurant dans le programme " Management des Ressources Humaines "

Durée totale de l'épreuve : 2 heures

Matériel autorisé : L'usage de la calculatrice est autorisé

L'épreuve est composée de deux parties :

1^{ERE} PARTIE : QCM

Durée de l'épreuve : 30 minutes

Nombre de questions : 40 questions

Nombre de points : 120 points

Le QCM porte sur la pratique du management.

Pour chaque question, de 3 à 4 propositions sont données aux candidats. Seule une seule de ces propositions est correcte.

S'agissant d'une épreuve sous forme de QCM, le barème de notation appliqué est :

- ♦ Bonne réponse : +3 points
- ♦ Absence de réponse : 0 point
- ♦ Réponse erronée : 0 point



2^{EME} PARTIE : EXERCICE PRATIQUE

Durée de l'épreuve : 1h30

Nombre de points : 180 points

L'étudiant est placé en situation réelle à partir d'un dossier et de documents.
Il est demandé au candidat d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

Le sujet proposé au candidat sera composé d'une mise en situation de 2 à 3 pages, et d'annexes éventuelles représentant de 1 à 5 pages.

Deux questions sont posées au candidat.

D42 Mission ou Projet Professionnel	UC D42	16 crédits	Coeff. 7
-------------------------------------	--------	------------	----------

L'unité capitalisable D42 « Mission ou Mémoire Professionnel » est validée par le contrôle des savoirs et savoir-faire que le candidat a su mettre en œuvre dans le cadre d'une mission réalisée au cours d'un stage ou lors de travaux plus théoriques sur la construction d'un projet professionnel.

L'épreuve est un grand oral d'une durée d'une heure, sans temps de préparation.

Le jury est composé d'au moins un professionnel et d'un professeur.

Le directeur de stage et de mémoire (ou un spécialiste du domaine d'activité proposée par l'étudiant) pourra assister à la soutenance.

1 - Stage ou activité salariée :

Le candidat soutient un mémoire présentant la mission qu'il a réalisée au cours du stage d'une durée comprise entre 6 et 12 semaines.

Il sera jugé sur la qualité de sa prestation orale, sur la capacité opérationnelle, sur l'apport « en nouveauté », de sa mission à la vie de l'entreprise.

Le mémoire est transmis au centre d'examen FEDE 3 semaines avant la soutenance.

2 - Réalisation d'un Projet Professionnel

Un étudiant n'ayant pas pu suivre de stage en entreprise lui permettant de réaliser un rapport d'activité répondant aux exigences de l'épreuve, a la possibilité de proposer aux membres du jury son Projet Professionnel.

Il s'agit pour le candidat de mettre en avant un véritable travail de recherche et d'enquête auprès de professionnels pour détecter les besoins de la profession en terme de connaissances, de compétences...

L'étudiant devra proposer aux membres du jury un plan d'action qui lui permettrait de répondre aux exigences du métier ou du domaine d'activité visé.

3 - Le Document écrit

Le document écrit remis aux membres du jury est une partie du travail évalué par le jury, ce dossier entrant pour 1/3 dans la note finale.



Il ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit présenter un effort de recherche, d'analyse et d'application.

L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet.

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- Format A4
- Nombre de pages : de l'ordre de 40 pages (plus ou moins 20%) hors annexes pour le rapport d'activité, et de l'ordre de 30 pages (plus ou moins 20%) pour le projet professionnel.
- Impression recto seul
- Marges 2,5 cm de chaque côté
- Interligne 1,5
- Relié

Le document écrit peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4. Leur provenance doit être clairement indiquée.

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- Nom et prénom du candidat
- Numéro de candidat transmis par la FEDE à l'école
- Titre éventuel du rapport d'activité ou du projet professionnel
- "Examens de la FEDE"
- "Nom du diplôme visé - Année"

Le document devra naturellement contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes.

Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations, etc...

Ce document devra être édité en **au moins deux exemplaires** (un exemplaire pour chaque membre du jury)

4 - Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

Concernant le document écrit (1/3 de la note)

Forme du rapport :

- **Présentation** : relier, couverture, table des matières, pagination, plusieurs chapitres, qualité de l'impression
- **Rédaction** : style, syntaxe, ponctuation, orthographe

Fond du rapport :

- **Qualité des documents produits en annexe** : structuration, intérêt, justification, utilisation
- **Qualité des développements** : argumentation, choix des méthodes et des outils employés, rigueur du raisonnement



- Niveau des connaissances dans la spécialité
- Observation et compréhension du milieu professionnel : description rapide de l'entreprise, analyse de ses activités, particularités du secteur, augmentation claire de la mission effectuée, intérêt et aboutissement de la mission

Concernant la soutenance (2/3 de la note)

Qualité de l'exposé préalable :

- Construction d'un exposé cohérent et complet
- Expression claire, précise, concise...
- Gestion du temps d'exposé

Maîtrise du dossier :

- Connaissance des problèmes traités
- Connaissance et justification des méthodes et outils employés

Dialogue :

- Ecoute et compréhension
- Argumentation et faculté de convaincre
- Rôle actif dans le déroulement du dialogue : recours à bon escient au dossier, aux annexes et à d'autres supports
- Qualités générales du candidat : aptitude au travail en équipe et dynamisme, comportement professionnel, esprit d'analyse, maîtrise des sujets, présentation générale devant le jury.

D51 Stratégies RH	UC D51	16 crédits	Coeff. 6
-------------------	--------	------------	----------

L'épreuve " Stratégies RH " permet de vérifier l'acquisition, par l'étudiant, des savoirs et savoir-faire figurant dans le programme " Stratégies RH "

L'étudiant est placé en situation réelle à partir d'un dossier et de documents.

Il est demandé au candidat d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

Le sujet proposé au candidat sera composé d'une mise en situation de 3 à 4 pages, et d'annexes, leur nombre n'étant pas déterminé.

L'étudiant devra répondre à 3 questions portant sur les thèmes suivants :

- Communication interne,
- Mobilité internationale,
- Administration du personnel et politique de rémunération.

L'exercice pourra éventuellement faire appel à des connaissances dans le domaine de la psychologie du travail et de l'ergonomie, sans qu'une question portant spécifiquement sur ces thèmes ne soit posée.

Durée de l'épreuve : 3 heures

Forme de l'épreuve : Exercice pratique (3 questions)

Matériel autorisé : L'usage de la calculatrice est autorisé

Nombre de points : 120 points (40 points par question)



D52* Enseignement de spécialité	UC D52*	16 crédits	Coeff. 6
---------------------------------	---------	------------	----------

** D52a - Spécialité Formation ou D52b - Spécialité Recrutement*

Cette épreuve permet de vérifier l'acquisition, par l'étudiant, des savoirs et savoir-faire figurant dans le programme de la spécialité choisie (Spécialité Formation ou Spécialité Recrutement).

A partir d'une situation réelle d'entreprise, il est demandé au candidat d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

L'épreuve est proposée sous forme d'une étude de cas d'une durée de 4 heures faisant appel aux connaissances et aux compétences de la spécialité choisie.

En outre, des savoirs et savoir-faire acquis dans les programmes " Environnement Juridique ", " Management des Ressources Humaines " et " Stratégies RH " pourront être mobilisés, sans pour autant que des questions portant spécifiquement sur ces thèmes ne soient posées.

Durée de l'épreuve : 4 heures

Forme de l'épreuve : Etude de cas

Matériel autorisé : L'usage de la calculatrice est autorisé

Nombre de points : 120 points

D53 Soutenance : Thèse professionnelle	UC D53	16 crédits	Coeff. 6
---	--------	------------	----------

L'unité capitalisable D53 « Soutenance : Thèse professionnelle » est validée par le contrôle des savoirs et savoir-faire que le candidat a su mettre en œuvre dans le cadre d'un projet de développement réalisée au cours d'un stage professionnel d'au moins 3 mois.

L'épreuve est un grand oral d'une durée d'une heure.

Le jury est composé d'au moins un professionnel et d'un professeur.

Le directeur de stage et de mémoire (ou un spécialiste du domaine d'activité proposée par l'étudiant) pourra assister à la soutenance.

Le candidat sera jugé pour 50% de la note à l'écrit par le professeur qui aura évalué son travail 3 semaines avant la soutenance. Cette évaluation portera sur la capacité du candidat à faire preuve d'une méthodologie de recherche, d'analyse et de préconisations répondant à une problématique.



L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- introduction
- la demande ou la commande
- la problématique
- l'idée de départ, le projet initial
- les hypothèses de recherche
- les résultats attendus
- la méthodologie utilisée
- les arguments du projet, les propositions
- l'évaluation, la comparaison avec d'autres projets
- la confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises
- les résultats éventuellement obtenus
- les outils de contrôle éventuellement mis en place
- les avantages apportés par le projet ou l'étude.

Présentation du rapport ou du mémoire

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- format A4
- nombre de pages : de l'ordre de 50 à 70 pages hors annexes
- impression recto seul
- marges 2,5 cm de chaque côté
- interligne 1,5
- relié.

Le document écrit est transmis au centre d'examen FEDE 3 semaines avant la soutenance.

Il sera jugé pour les 50% restant, à l'oral, au travers de 30 à 40 minutes de présentation de son travail et le reste du temps sera du questionnement.

Tout support de présentation actuel (PowerPoint...) sera apprécié.

Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

Concernant le document écrit (50 % de la note)

- Présentation et forme du projet professionnel
- Approche méthodologique de la démarche globale
- Qualité de la veille informationnelle, évaluation du degré de pertinence des sources d'information
- Conceptualisation des outils d'analyse (tableaux d'analyse, de bord, de contrôle, matrices, modèles...)
- Fiabilité des préconisations par rapport à la problématique posée
- Cohérence de la planification des moyens opérationnels



Concernant le document écrit (50 % de la note)

Savoir faire

- Justification de la démarche globale d'analyse
- Restitution des outils d'analyse (tableaux de bord, matrices...)
- Pertinence de l'analyse, des objectifs, des axes préconisés
- Argumentation et démonstration à l'aide des supports
- Pertinence des outils de contrôle (évaluation entre les résultats et les objectifs)

Savoir être

- Présentation du candidat
- Contrôle de soi et pouvoir de conviction
- Clarté et logique des explications et des réponses
- Capacité d'extrapolation et de projection
- Dynamisme de la soutenance

