

## LICENCE GENERALE DROIT, ECONOMIE, GESTION MENTION GESTION PARCOURS GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Code diplôme/certificat: LG03605A Code Formation : 25033003

**Habilitation** : Arrêté du 28 janvier 2019. Accréditation jusque fin 2023-2024.

### Les conditions d'accès direct en L3 sont les suivantes :

soit être titulaire des 120 crédits des L1 et L2 d'une licence DEG ou SHS ;  
soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'un titre de niveau III enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;

### Le public concerné :

Le public est principalement composé de primo apprenants ayant déjà suivi une formation en alternance de préférence et éventuellement toute personne en période de professionnalisation exerçant une activité dans le domaine de la gestion ou souhaitant s'orienter vers ce domaine.

### Objectifs pédagogiques

L'objectif professionnel de ce parcours est de former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. Le titulaire de ce parcours de licence est en capacité de prendre en charge des tâches précises relevant de ces fonctions.

Cette sortie licence permet particulièrement une valorisation professionnelle dans les domaines suivants :

- Assistant de gestion du personnel,
- Chargé de la paie et de l'administration du personnel,
- Chargé de gestion en petites et moyennes entreprise ayant en charge la gestion du personnel : recrutement, formation, évolution de carrière ...

### Modalités d'évaluation

Avoir acquis les UE du cursus c'est-à-dire obtenir au minimum la note 10/20 pour chaque UE.

Avoir conclu un contrat de formation par alternance avec des missions validées par le CNAM.

Avoir rédigé et soutenu avec succès d'un rapport de missions d'entreprise.

### Moyens pédagogiques

Une équipe pédagogique dotée de formateurs tous habilités par le CNAM.

Des échanges permanents entre l'apprenant, l'entreprise d'accueil et GESCIA sont mis en place via :

1. des visites de suivi pédagogique en entreprise réalisé par le responsable de programme
2. des contacts réguliers avec les maîtres d'apprentissage : réunion de tuteurs, suivi de l'assiduité.

## Programme de formation :

Unités d'évaluation	Nbre d'heures
<p><b>Droit du travail : relations individuelles</b></p> <p><b>Objectifs pédagogiques</b> Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations individuelles du travail (relation salarié-employeur). Être en capacité de trouver les solutions juridiques à des situations concrètes rencontrées dans les entreprises.</p> <p><b>Contenu de la formation</b> Droit du travail : objet, champ d'application, nature, fonctions, historique. <b>Sources du droit du travail</b> (droit international, droit de l'Union européenne, droit constitutionnel, législation, conventions et accords collectifs, contrat de travail, jurisprudence). <i>Organisation juridictionnelle</i> (cours et tribunaux, notamment Conseils de Prud'hommes) - <b>Organisation administrative</b> - <i>Administration du travail</i> (inspection du travail-Directe-ministère du travail/organismes consultatifs et autorités indépendantes). <i>Libertés et droits de la personne au travail</i> : liberté dans le travail, du travail, d'expression, etc., droit de mener une vie familiale normale, droit à la santé, etc., égalité de traitement et non-discrimination. <i>Pouvoir de l'employeur</i> : de direction/d'organisation, de contrôle et de sanction, d'évaluation du travail, etc.</p> <p><b>1) Formation du contrat de travail</b> Recrutement : <i>liberté et limites, procédure de recrutement - période d'essai, etc.</i> Contrat de travail : <i>définition, critère, contenu, obligations, clauses contractuelles, contentieux de la requalification - indépendant/salarié</i> Contrats de travail atypiques : <i>à durée déterminée, à temps partiel, etc. Prêts de main d'oeuvre (à but lucratif - travail temporaire, portage salarial, etc.; à but non-lucratif)</i></p> <p><b>2) Mise en œuvre du contrat de travail</b> <i>Rémunération</i> : salaire et accessoires - primes et indemnités; Smic, Rmm; salaire conventionnel (minima de branche,...) et salaire contractuel; égalité de traitement et non-discrimination; paiement et protection de la rémunération <i>Temps de travail</i> : mesure (définitions), durée et aménagements. Repos hebdomadaire/repos dominical. Jours fériés. Congés annuels payés et autres congés. <b>Santé et sécurité au travail</b> : obligation <i>légal</i>e de sécurité de l'employeur. Principes de prévention et évaluation des risques. Règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (risques organisationnels/psychosociaux, etc.). Devoir d'alerte/droit de retrait du salarié. Formation à la sécurité. Services de santé du travail. <b>Suspension du contrat</b> : maladie, accident du travail/maladie professionnelle; maternité <i>Modification du contrat de travail et modification des conditions de travail</i> : pouvoir de l'employeur-droits du salarié; qualification/fonctions, rémunération, temps de travail, lieu de travail, etc. <i>Droit disciplinaire</i> : règlement intérieur (contenu, procédure et recours, application); procédure disciplinaire et droits de la défense (procédure, sanctions, recours)</p> <p><b>3) Rupture du contrat de travail</b> <i>Licenciement</i> : justification-cause réelle et sérieuse, motif personnel/motif économique, procédures, indemnités de rupture, recours et réparations <b>Autres modes de rupture du contrat</b> : démission, prise d'acte, résiliation judiciaire, départ à la retraite; ruptures conventionnelles - individuelle/collective; mise à la retraite, force majeure <i>Délivrance de documents</i> : certificat de travail, attestation Pôle emploi. <i>Clauses contractuelles</i> : non-concurrence, dédit-formation, garantie d'emploi.</p> <p><b>Modalité d'évaluation</b> Examen final (examen terminal écrit obligatoire) de 2h30 (deux heures trente), sans document - un ou plusieurs cas pratiques juridiques, et - un contrôle de connaissances juridiques par plusieurs questions de cours (pas de commentaire d'arrêt, ni de QCM).</p>	49

**Objectifs pédagogiques**

**Acquérir les connaissances fondamentales en Droit du travail concernant les relations collectives du travail** (textes et jurisprudence), en particulier les relations sociales dans l'entreprise (représentation du personnel, négociation collective,...).

**Être en capacité de trouver les solutions juridiques** à des cas concrets rencontrés en entreprise.

**Contenu de la formation**

**Liberté et droit syndical dans l'entreprise** (objet et enjeux; représentativité syndicale; statut, attributions et moyens du syndicat dans et hors de l'entreprise ; structures : syndicat/section syndicale d'entreprise - attributions et moyens, unions : organisations professionnelles-territoriales; délégués syndicaux - désignation, attributions et moyens et RSS; protection et discrimination, contentieux et réparations)

**Négociations collectives et accords collectifs** (objet et enjeux; **acteurs** de la négociation : droit commun, modalités dérogatoires; liberté contractuelle et thèmes obligatoires de négociation - dispositions obligatoires "ordre public" / dispositions négociables "champ de la négociation collective" / "dispositions supplétives" ; niveaux : entreprise/établissement, groupe d'entreprises, branche professionnelle, interprofessionnel - national et local ; **processus de négociation** (principe de loyauté) et processus de **validation des accords** ("accord majoritaire", autre modalité); **articulation des normes** - principe de faveur - dérogation/supplétivité; contentieux des négociations collectives et des accords collectifs)

*Institutions représentatives du personnel*

**Élection des représentants du personnel au Comité Social et Économique dans l'entreprise** (processus électoral; établissements distincts; représentants de proximité; etc.)

**Comité Social et Économique** - composition. Nouvelle architecture du droit applicable dans l'entreprise : dispositions obligatoires "ordre public" / dispositions négociables "champ de la négociation collective" / "dispositions supplétives" : *attributions* (orientations stratégiques, situation économique, politique sociale (santé et sécurité au travail, qualité de vie au travail, égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, activités sociales et culturelles, etc.) et *moyens de fonctionnement* (heures de délégations, formation, réunions, subventions, commissions, droits d'alerte, expertises, etc.) suivant les effectifs de chaque entreprise (entreprises de moins de 50 salariés / entreprises d'au moins 50 salariés/ etc.). **Comités sociaux et économiques d'établissements et CSÉ central d'entreprise. Conseil d'entreprise. Comité de groupe.**

**Dialogue social (négociation collective et information-consultation) dans l'entreprise sur la santé et la sécurité au travail.** **CSÉ** - *composition, attributions et moyens de fonctionnement* (formation des élus, réunions, accès aux documents, inspections, enquêtes, droits d'alerte, expertises, Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail - composition, attributions et moyens, représentants de proximité, etc.). **Droit d'expression directe et collective des salariés sur leur travail** (contenu, conditions, organisation) - mise en place et fonctionnement des groupes d'expression.

**Dialogue social (négociation collective et information-consultation) dans l'entreprise sur l'emploi. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)** - dispositions légales et conventionnelles. **Licenciement pour motif économique** (justification-cause réelle et sérieuse, obligations - d'adaptation, de reclassement et de maintien des capacités à occuper un emploi, procédures collectives de licenciement, plan de sauvegarde de l'emploi - PSE, rôle de l'administration du travail, contentieux - recours et réparations). **Autres modes de rupture collective de contrats de travail.** Rupture conventionnelle collective de contrats de travail (RCC). Accord d'entreprise de "performance collective" (APE). Contrats de chantier et de projet.

**Statut protecteur des représentants des travailleurs** contre le licenciement (champs d'application : représentants élus du personnel, délégués syndicaux, etc., licenciement et autres ruptures de contrats; procédures interne/externe; rôle de l'inspecteur du travail - enquête contradictoire, décision, etc.; contentieux - recours et réparations)

**Conflits collectifs du travail** (droit de grève dans les entreprises - définition, modalités, protection, fin de conflit, contentieux).

**Modalité d'évaluation**

Examen final (obligatoire) - trois heures / sans document :

- un ou plusieurs **cas pratiques juridiques** (pour apprécier la capacité à raisonner en droit sur une ou plusieurs affaires concrètes)

et

- plusieurs **questions de cours** (pour apprécier les connaissances juridiques acquises)

**Objectifs pédagogiques**

1. Savoir **gérer les processus RH** (rémunération, recrutement, formation, gestion des carrières, gestion des compétences, gestion sociale, relations sociales, communication RH).
2. Maîtriser les **techniques et les outils** des différents domaines des ressources humaines.

**Contenu de la formation****Séance introductive**

Présentation du cours  
Les modalités pratiques du cours  
Comment va se dérouler l'évaluation

**Séance 1 : Evolution de la fonction RH et des métiers RH**

Les enjeux et l'adaptation de la fonction RH  
Les particularités de la fonction RH aujourd'hui  
Description des métiers RH : évolution et création

**Séance 2 : Rémunération**

Différences entre paie et rémunération  
Classification et grilles salariales  
Méthodes d'évaluation et de rémunération des emplois

**Séance 3 : Recrutement**

Processus de recrutement et outils associés  
Recrutement à l'ère du numérique et de l'IA  
Les tests de recrutement (ECPA)  
Recruter des talents particuliers (Gen Y, sénior, stagiaires, apprentis, handicapés etc.)

**Séance 4 : Formation**

Contexte légal  
Déployer une politique de formation et ses outils

**Séance 5 : Relations sociales**

Contexte légal  
Les outils et pratiques des relations sociales en entreprise

**Séance 6 : Gestion des compétences et des talents**

Processus de mise en œuvre d'une GPEC  
Les outils de la GPEC : références, évaluation, cartographie, accord d'entreprise, de branche etc..  
Passage de la gestion des compétences à la Gestion des talents

**Séance 7 : Gestion des carrières**

Diversité des pratiques dans la gestion des carrières  
Outils : entretiens, commission carrières, challenging, coaching, tutorat, intégration, business game, assessment centers etc.  
Défis générationnel (sénior versus GenY) aspects légaux et pratiques.

**Séance 8 : Audit social et RH à l'international**

Mettre en place un audit social Conditions d'application.  
Gestion des expatriés et impatriés, outils

**Séance 9 : Responsabilité sociale et performance sociale**

Responsabilité sociale : aspects légaux, contenu, diversité des approches de corporate gouvernance.  
Outils de la mesure de la performance sociale.

**Séance 10 : SIRH et communication sociale**

Différents supports pour une communication sociale  
Développer sa marque employeur

**Modalité d'évaluation**

Examen final

<p><b>Gestion de la Paie</b></p> <p><b>Objectifs pédagogiques :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie.</li> <li>2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie.</li> <li>3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.</li> <li>4. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.</li> </ol> <p><b>Compétences visées</b>  Etre capable de comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée)  Etre capable de prendre en charge l'administration du personnel d'une entreprise.  Etre capable de créer et de développer un service RH dans une TPE ou PME.</p> <p><b>Contenu de la formation</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie</b> à partir de la prise en compte : des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en oeuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle)</li> <li><b>2. Les étapes du processus de paie</b> afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie.</li> <li><b>3. Les principales déclarations administratives à effectuer</b></li> <li><b>4. Les éléments du salaire :</b> éléments soumis à cotisation, SMIC, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Eléments non soumis à cotisation</li> <li><b>5. La durée du travail :</b> travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentes</li> <li><b>6. La vie du salarié :</b> entrée, absences, congés, sorties</li> <li><b>7. Les charges sociales URSSAF, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU</b></li> <li><b>8. Cas particuliers :</b> apprentis, contrats aidés, stagiaires...</li> </ol> <p><b>Modalité d'évaluation</b> Examen final</p>	35
<p><b>Data RH</b></p> <p><b>Objectifs pédagogiques :</b> Connaître l'existence de certains traitements statistiques simples afin de pouvoir les réaliser ou afin de les interpréter lorsqu'ils ont été réalisés par un département statistique ou à un institut de sondage.</p> <p><b>Contenu de la formation</b> Savoir récolter des data RH Réalisation d'une enquête on line sur un thème RH Savoir réaliser des traitements statistiques simples à réaliser sur des données RH, sous excel (intervalle de confiance, corrélation, khi2, test d'égalité de moyennes, régression, analyse multidimensionnelle) Savoir interpréter les résultats</p> <p><b>Modalité d'évaluation</b> Un examen final d'une durée de 3h</p>	42

### Objectifs pédagogiques :

Comprendre l'articulation comptabilité générale, comptabilité de gestion et contrôle de gestion ;  
Comprendre les objectifs et principes fondamentaux du contrôle de gestion et de la comptabilité de gestion ;  
Connaître les objectifs et les principes fondamentaux des principales méthodes de calcul des coûts ;  
Connaître les principales étapes du processus budgétaire (élaboration des budgets et contrôle budgétaire) ;  
Connaître les principes fondamentaux de la construction d'un tableau de bord de pilotage.

### Contenu de la formation

**Thème principal :** Découverte des principaux outils utilisés en comptabilité de gestion et contrôle de gestion.

**Introduction au contrôle de gestion :** Les finalités du contrôle de gestion et de la comptabilité de gestion, articulation comptabilité générale, comptabilité de gestion et contrôle de gestion **(3h)**

- Le contrôle de gestion et le contrôle par les résultats : les quatre modes de contrôle principaux : contrôle par les règlements et les procédures, le contrôle par les facteurs de satisfaction, le contrôle par les résultats, le contrôle par adhésion aux valeurs communes ;
- Les centres de responsabilité : un levier organisationnel de mise en oeuvre du contrôle de gestion ;
- Les principaux outils du contrôle de gestion : la comptabilité de gestion, le processus budgétaire, les tableaux de bord de pilotage.

**La comptabilité de gestion :** les principales méthodes de calcul des coûts **(24h)**

- La typologie des coûts
- Le schéma général de la comptabilité de gestion : méthodes en coûts complets et méthodes en coûts partiels

- Les principales méthodes de calcul des coûts

- o **Les méthodes de calcul des coûts en coûts complets** ( méthode des coûts complets par centres d'analyse, méthode ABC et le coût cible) : objectifs principaux, les principales étapes de chaque méthode , apports et limites de chacune d'elle, calcul des coûts complets aux différents stades du processus de « production » ( coût d'achat, coût de production, coût de distribution, coût de revient)

- o **Les principales méthodes de calcul des coûts en coûts partiels** : objectifs, principes fondamentaux, intérêts et limites

- \* Méthode des coûts variables

- \* Méthode du coût spécifique

- \* Le coût marginal

- \*les différentes décisions associées ( seuil de rentabilité, compte de résultat différentiels, développement ou abandon d'un produit...)

**Le processus budgétaire (9 h)**

- Les finalités et les principes du processus budgétaire
- L'articulation des différents budgets
- Les principales difficultés de mise en oeuvre du processus budgétaire
- Introduction au calcul et à l'analyse des écarts sur CA et sur coûts directs

**Les tableaux de bord de pilotage (3h)**

- Les enjeux et principes fondamentaux des tableaux de bord de pilotage

### Modalité d'évaluation

Un examen final d'une durée de 2h30 à 3h



**Objectifs pédagogiques :**

L'objet du cours est d'apprendre à porter un diagnostic sur le fonctionnement des IRP, définir et mettre en oeuvre des actions d'amélioration de l'efficacité de la représentation pour conduire les transformations des organisations.

Il permettra de présenter aux auditeurs une approche opérationnelle de l'animation des instances représentatives et de la gestion du changement (croissance, décroissance et transformations) et des conflits et controverses qu'induisent ces changements. Il s'attachera ainsi à montrer le rôle, les stratégies et les méthodes de la fonction RH dans le champ des relations sociales à partir d'une compréhension des enjeux de transformation des entreprises.

**Le cours doit permettre aux auditeurs de :**

- Conduire activement les politiques RH dans le respect des instances et de leur mission.
- Faire face aux transformations de l'entreprise en tenant compte des spécificités (culturelles, historiques, institutionnelles et managériales) de l'organisation.
- Conduire la fonction RH à tenir sa place dans le traitement des contradictions perçues par les salariés sur des enjeux économiques et sociaux d'actualité.

**Contenu de la formation**

Le cours s'articule autour de plusieurs thématiques et notions clés en lien avec l'actualité sociale. Les Centres CNAM qui dispensent ce cours s'engagent à suivre le plan suivant et suivre les lectures obligatoires :

Les acteurs et les positions d'acteurs. Emergence d'une négociation sociale internationale.

Les institutions représentatives et paritaires et le diagnostic de leur fonctionnement

Les textes fondateurs et réformateurs du fonctionnement du dialogue social en France

Les règles du jeu et les pratiques implicites :

Du changement organisationnel et du changement social

De la négociation collective

Des conflits collectifs et de leurs formes nouvelles

Les rôles et les méthodes de la gestion des relations sociales en entreprise

L'anticipation des transformations : l'approche gestionnaire du changement, l'approche anthropologique et culturelle du changement, l'approche collaborative dite mixte.

L'équilibre nécessaire et les déséquilibres des pouvoirs (des managers, des représentants salariés et des parties prenantes)

Le traitement des grands enjeux sociaux actuels :

Relecture et décryptage d'enjeux de l'actualité récente (niveaux entreprise, branche ou national)

Les chantiers ouverts

Les interdits culturels qui pourraient être levés dans les années à venir

Regard sur les systèmes de représentation de quelques pays étrangers et de la construction d'une représentation sociale européenne

**Modalité d'évaluation**

Un examen final d'une durée de 3h mixant un peu de théorie et principalement un cas pratique.

**Objectifs pédagogiques :**

Ce cours est une initiation aux Technologies de l'Information et de la Communication dans la fonction Ressources Humaines.

Le développement des systèmes d'information, la démocratisation du numérique dans la société civile et la dématérialisation de l'information ont des conséquences importantes pour la fonction RH en entreprise.

Le numérique joue probablement un rôle clé dans la transformation des entreprises. Il joue également un rôle prépondérant dans le rôle que la fonction RH peut et doit jouer pour répondre aux enjeux de business auxquelles les entreprises sont confrontées dans un contexte mondial d'hyper-concurrence. Déterminant ou facilitateur de l'émergence de nouvelles formes d'organisation du travail, l'informatique au sens large est aussi un levier très concret pour la fonction RH. L'objet de ce cours est de comprendre les enjeux de business des entreprises et le rôle que les systèmes d'information RH peuvent jouer dans cette perspective pour que la fonction RH puisse relever les défis qui en découlent.

**Contenu de la formation :**

Comprendre et mesurer les grands enjeux de la fonction RH et le rôle que les technologies peuvent jouer dans les stratégies qui y répondent ;

Acquérir un niveau de connaissance minimal sur les technologies en cause, leurs enjeux et leurs conséquences sur la fonction RH et les projets qu'elle met en œuvre ;

Acquérir une compréhension concrète, dépassant les artifices du marketing, des domaines technologiques phares et/ou des services associés : SIRH, BPO, SAAS, Cloud, portail d'entreprise, KM, business intelligence, travail collaboratif, 2.0, BYOD, etc.

Acquérir une compréhension concrète et opérationnelle de la déclinaison des technologies dans les différents domaines RH (gestion des compétences, recrutement, formation, administration etc.) et comprendre leurs relations avec les autres domaines de l'entreprise ;

Acquérir le bagage nécessaire à une conduite opérationnelle efficace et lucide des SIRH : schéma directeur, urbanisation/architecture, management de projet, facteurs de succès, méthodologies, pièges à éviter, mener un appel d'offre etc.

**Modalité d'évaluation**

Examen final écrit : Etude de cas et questions de cours



## Objectifs pédagogiques

### Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.

Exemples : se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise.

### Contenu de la formation :

Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe.

La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés en petits groupes.

A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés :

**Informations personnelles et professionnelles** : Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général.

**Les tâches professionnelles quotidiennes** : Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des événements et des tâches à venir. Négocier, participer et animer une réunion, faire une présentation. Demander et donner une autorisation. Donner et recevoir des instructions. Prédire et décrire des opportunités futures. Exprimer son opinion. Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions. Exprimer des besoins et des souhaits. Discuter de problèmes. Faire des recommandations. Justifier des décisions et des actions passées.

**Relations avec les collègues et les clients** : Discuter des centres d'intérêt et des loisirs. Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations. Remercier et exprimer son appréciation. Présenter ses excuses et en accepter.

**Voyager** : Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.

**Santé** : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.

**Acheter et vendre** : Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords.

**Produits et services** : Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service.

Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations.

**Résultats et accomplissements** : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements.

### Modalité d'évaluation

Présence à 90% des cours

Une tâche de production écrite

Une tâche d'expression orale

<p><b>FPG 001 Initiation au management et GRH</b></p> <p><b>Objectifs pédagogiques</b>          Permettre aux auditeurs de comprendre l'histoire, les enjeux, les objectifs, les composantes et les bases de connaissance de la fonction RH dans les organisations ;          Donner aux auditeurs une vision des interactions entre la fonction RH et les principales fonctions de l'entreprise ;          Explorer avec les auditeurs les enjeux RH de grandes problématiques de management des entreprises et des organisations ;          Passer en revue des courants théoriques qui permettent de mieux aborder la question sociale dans les organisations et les problématiques de la relation entre la personne et l'organisation ;</p> <p><b>Contenu</b></p> <p>Introduction à la GRH : Définitions, modèles et référentiels de base          Le GRH et les autres grandes fonctions de l'entreprise          La GRH et quelques grandes problématiques de management des organisations          Les évolutions du travail et leurs conséquences pour la GRH          Les approches mécanistes des organisations / Focus sur les structures organisationnelles          Les approches humanistes / Focus sur le trio motivation-satisfaction-implication          Les approches interactionnistes / Focus sur l'acteur et sa démarche stratégique          Les approches symbolistes / Focus sur la culture d'entreprise</p> <p><b>Modalité d'évaluation</b>          Examen final : Devoir sur table individuel écrit (sans document) en fin de semestre (2H) mixant un peu de théorie et principalement un cas pratique.          2 sessions (dont une de rattrapage)</p>	35
<b>Communication écrite et orale</b>	28
<b>Projet professionnel</b>	49
<b>Rapport d'activité</b>	21
<b>Soutenance</b>	1
<b>TOTAL FORMATION</b>	<b>526</b>