



## LICENCE 3 STS MENTION RESSOURCES HUMAINES, RELATIONS SOCIALES ET ORGANISATIONS

### PROGRAMME DE FORMATION

#### Initiation au management et Gestion des Ressources Humaines (UE FPG 001) 40 heures

##### **Gestion de l'entreprise et gestion du personnel :**

la place de la gestion du personnel dans la gestion de l'entreprise, le rôle de la gestion du personnel dans les grandes problématiques de gestion de l'entreprise, les liens entre l'économique et le social.

##### **Hommes et organisation :**

les relations entre la personne et l'organisation ; la personne comme un rouage, la personne comme une condition de la performance, la personne comme un acteur, la personne comme membre d'une communauté.

##### **Histoire et organisation de la fonction personnel :**

la fonction personnel dans l'histoire ; les différentes missions de la gestion du personnel.

##### **Problématiques de la gestion du personnel :**

les différentes approches qui nourrissent la gestion du personnel : droit, contrôle de gestion, économie, ergonomie, psychologie et sociologie. Les caractéristiques de l'approche gestionnaire du personnel.

#### Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle (UE CCE105) 40 heures

Deux axes de travail sont proposés, organisés en 2 séquences, sur les outils de travail oraux et écrits mobilisés dans le cadre de l'activité.

##### **Axe 1- Dynamique de l'interaction orale**

Développer la prise de parole dans les situations formelles et informelles de communication : acquérir les méthodes et usages des différentes formes d'interaction orale (entretien, réunion) : la relation interpersonnelle, la négociation. Notions d'équipe et d'animation de groupe : qu'est ce qu'une équipe, quels sont les enjeux qui la fondent ... Problématique de la réunion, fonctions des différentes réunions, analyse des situations de négociation.

##### **Axe 2 -L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective.**

S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation). `Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations Acquérir les normes langagières - linguistiques, culturelles et sociales - et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'œuvre dans les situations de travail. La formation, à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d'interventions ... L'enseignement alternera des apports théoriques et méthodologiques et des études de cas concrets. L'évaluation se fera par contrôle continu, sans examen final. Les contenus ici présentés sont des axes de travail qui seront déclinés en fonction des besoins des auditeurs. L'ensemble est qualifié d'expérimental pour l'année 2004-2005.

#### Sociologie des relations professionnelles (UE AST 117) 60 heures

##### **Syndicats de salariés et les patronats**

Histoire, sociologie, organisation et problèmes actuels.

##### **Négociation collective et conflits du travail**

Aspects méthodologiques, sociologie, diagnostic de la situation actuelle, perspectives d'évolution.

##### **Relations du travail dans l'entreprise, institutions de représentation**

##### **Etude de cas de négociations et de conflits**

La politique et la gestion de l'emploi, la protection sociale.

Le cours est complété par des séances de formation méthodologique par les élèves qui ont choisi de

réaliser un mémoire.

Ce mémoire facultatif dispense les élèves de l'examen de fin d'année.

### **Outils et techniques de Gestion des Ressources Humaines (UE FPG 114) 60 heures**

**Rémunération** : Principes de base pour établir une grille, masse salariale, ratios d'analyse.

**Recrutement** : Techniques de sélection, fiche de poste, diversité du marché.

**Formation** : Obligations légales, Plan de formation, appels d'offre, e learning.

**Gestion des carrières** : Entretien annuel, mesures spécifiques à l'expatriation, GPEC et mobilité.

**Relations sociales** : obligations légales, négociation, médiation.

**Contrôle de gestion sociale** : audit social, tableau de bord, notation sociale.

**Communication sociale** : Marketing RH, veille RH, intranet RH.

### **Outils et techniques de Gestion des Ressources Humaines (paie) (UE FPG 104) 40 heures**

**Savoir élaborer un bulletin de paie** 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, de la gestion des sorties, de la protection sociale.

**Savoir rédiger les principales déclarations administratives**

### **Droit du travail : relations individuelles (UE DRS 001) 60 heures**

Objet du droit du travail - Historique.

Organisation juridictionnelle - Conseils de Prud'hommes - Administration du travail.

Notions de subordination et d'employeur - Changements dans la situation juridique de l'employeur.

Sources du droit - Hiérarchie des normes juridiques.

Contrat de travail - Travail temporaire - Contrat à durée déterminée.

Pouvoirs de l'employeur - Règlement intérieur - Pouvoir disciplinaire.

Salaire - Statut juridique du salaire - Association des salariés aux résultats de l'entreprise.

Durée du travail - Aménagement du temps de travail - Jours fériés - Congés payés.

Hygiène et sécurité du travail - Droit de retrait du salarié - Services médicaux du travail.

Licenciement du salarié - Cause réelle et sérieuse - Procédure - Préavis - Indemnités.

Modes de rupture assimilés à un licenciement - Modes de rupture autres que le licenciement - Suspension du contrat de travail - Retraite du salarié.

Obligations consécutives à la fin du contrat de travail.

### **Comptabilité et contrôle de gestion initiation I (UE CCG 101) 40 heures**

Modèles d'analyse en coût complet. Calculs de dissociations des charges en charges directes, indirectes, non incorporables, supplétives, calculées, étalées, etc. Matrice de Ventilation des charges : calcul des clés de répartitions et d'imputations, calcul des unités d'œuvre et taux de frais, centres d'analyse secondaires ou de support et principaux, unités homogènes, etc. prestations croisées par solveur ou autre.

Coût d'achat. Calculs des conséquences des méthodes d'évaluation des consommations de stocks ; inventaires physiques, différences d'inventaire et d'incorporation, etc.

Coût de production. Calculs d'évaluation des produits

Coût de revient : la part de chaque coût fonctionnel dans le coût de revient.

Méthode ABC et calcul de corrélation pour le choix des inducteurs de coûts.

Modèles d'analyses en coûts partiels. Calculs de séparation du coût en coûts variable, fixe, proportionnel, par palier, etc. analyses et graphiques de corrélation Modèle du direct costing simple, compte de résultat

différentiel, marges. Modèle de seuils de rentabilité simple. Direct costing évolué. Calculs et graphiques.  
Coût d'imputation rationnelle. Calcul des charges fixes calcul des taux d'activité et de rendement.

### **Technologies de l'information et de la communication et GRH (UE FPG 105) 40 heures**

Société Post industrielle, information et connaissance.  
Qu'est-ce que l'informatique ? Qu'est ce que les NTIC / De l'outil informatique au système d'information.  
Evolutions technologiques et (ré) organisation de l'entreprise.  
Le marché de l'informatique en GRH / Gestion de l'information des ressources humaines  
Système d'information dans les ressources humaines et reconfiguration de la fonction RH.  
Le portail RH / Management et NTIC

### **Projet personnel et professionnel (UE FPG 003) 60 heures**

#### **Séance introductive en amphithéâtre**

Information générale sur le CNAM et ses différentes filières de formation, ses pratiques pédagogiques.  
Sensibilisation sur le thème "comment gérer ses propres ressources humaines ? " à partir de la  
présentation des principaux concepts d'un management constructiviste par projets.  
Présentation du processus pédagogique général : "projet personnel et professionnel" du CNAM ainsi que  
les principales méthodes et règlements relatifs à l'élaboration d'un bilan individuel de compétences.

#### **Cours en amphithéâtre**

Identifier quelques concepts généraux autour des thèmes suivants :  
Compétences à gérer soi-même. Apprentissage expérientiel et évolution des méthodes d'évaluation. Styles  
de comportements personnels dans un groupe. Comment j'apprends ? Importance des représentations  
mentales dans la construction de projets. Rôle du langage. Préférences cérébrales. Présentation de  
quelques tests psychologiques, construire des aptitudes pour "faire son chemin" en milieu complexe

#### **Séance collective en amphithéâtre**

Avec tous les animateurs l'accent sera mis sur une meilleure structuration des concepts fondamentaux  
sous-jacents aux méthodes utilisées en exercices dirigés.

### **Droit du travail : relations collectives (UE DRS 102) 60 heures**

Syndicat - Droit syndical dans l'entreprise.  
Négociation collective / Élection des représentants du personnel.  
Délégués du personnel. / Comité d'entreprise.  
Comité d'établissement, central, de groupe, européen.  
Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail.  
Droit à l'expression directe et collective des salariés dans l'entreprise sur leurs conditions de travail.  
Protection des représentants du personnel et syndicaux contre le licenciement.  
Délit d'entrave.  
Licenciement pour motif économique / Restructurations d'entreprises / Conflits collectifs du travail.

### **ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE 68 heures**

Réalizations techniques : formalités d'embauche (DUE, livre du personnel, ouverture d'un dossier du  
personnel) – Etablissement d'un contrat de travail, d'un avenant – réalisation d'un solde de tout compte –  
informatisation de la paye (paramétrage, saisie, édition) – réalisation et solde des déclarations sociales –  
réalisation de la DADS – règlement annuel des contributions formation (OPCA, OPACIF, apprentissage)  
– Préparation d'un contrôle URSSAF, préparation d'un dossier prudhomme...

### **Examens écrit et oral 32 heures**