

Enseigné par Catherine VOYNNET FOURBOUL

Maître de conférences

Université Panthéon Assas

 Organisation des séances

Ce cours a une durée totale de 36 h

Séance numéro	Date	Horaire	Thèmes GRH	Thèmes OB
1	Mercredi 3/10/12	9-13h	Introduction	Entraînement entretien
2	Mercredi 10/10/12	9-13h	Structure SIRH Culture	Pouvoir
3	Mercredi 17/10/12	9-13h	Emplois GPEC diversité	Stress Assertivité
4	Mercredi 24/10/12	9-13h	Recrutement	Personnalité (test et MBTI)
5	Mercredi 31/10/12	9-13h	Appréciation	Leadership biais de l'évaluation
6	Mercredi 7/11/12	9-13h	Formation Développement	Mentorat et coaching
7	Mercredi 14/11/12	9-13h	Rémunération	Motivation - équité
8	Mercredi 21/11/12	9-13h	Dialogue social	Négociation Communication
9	Mercredi 28/11/12	9-13h	Audit RSE	Valeur obéissance Confiance Ethique

 Objectifs

Les entreprises disposent d'une ligne managériale et d'une fonction support de gestion des ressources humaines. Il s'agit de comprendre cette articulation en traitant :

- les grands enjeux de la gestion des ressources humaines c'est à dire la fonction RH et ses outils,
- et également le volet managérial en faisant référence aux savoir issus du comportement organisationnel et aux pratiques managériales

Chaque séance aborde cette articulation. En outre le cours a pour objet de préparer les étudiants au travail de recherche d'informations (savoir chercher une information variée en étant capable de discriminer la nature de l'information, avoir recours à la fois à l'information professionnelle et académique, savoir synthétiser les informations de différente nature), progresser dans la présentation et la rédaction, commencer à trouver un fil directeur avec une problématique, s'approprier la discipline RH par l'initiative et la participation.

 Travail attendu

Après un exposé du cours, les étudiants sont chargés de travailler des points particuliers qui viendront illustrer le cours. Une liste des thématiques est proposée.

Il est donc nécessaire d'être assidu, de Participer en cours et de s'Entraîner aux études de cas.

Il est attendu deux rapports et une double prestation : **orale** (sous la forme d'une présentation d'un thème) et **écrite**.

Remise d'un premier **rapport final de spécialité écrit et électronique** de 5 à 7 diapositives au format powerpoint avec des commentaires, en français, sur l'un des thèmes suivants :

#	Thèmes de GRH / Management	Question à traiter	
1	Introduction GRH	Jeu des présentations	
2	Structure organisationnelle Système d'Information des Ressources Humaines software RH Culture d'entreprise (Questionnaire Culture)	1- SIRH : avantages et contraintes 2- Contrôle , Reporting, technologies de surveillance des salariés (géolocalisation, pointage biométrique etc...) : jusqu'où peut-on aller ?	
3	Emploi , cas emploi et Management des compétences , Diversité (cas diversité) et Gestion des âges	3- Comment manager les différentes générations (boomers X Y Z) ? 4- Ergonomie et conditions de travail	
4	Recrutement	5- Les « serious games » pour le recrutement : en quoi cela consiste, quelle cible, quels effets ? 6- Recruter grâce aux réseaux sociaux	
5	Appréciation	7- Nouvelles formes de leadership pour les entrepreneurs 8- Comment peut-on manager les équipes à distance ?	
6	Formation Carrières et mobilité	9- Mobilité des jeunes à l'international 10- Formation des salariés par le théâtre 11- Université d'entreprise pour innover	
7	Rémunération	12- Risques psychosociaux et bien-être au travail 13- L'actionariat salarié (voir le groupe Safran)	
8	Dialogue Social Et Communication	14- La communication non-violente (Marshal Rosenberg) 15- Les syndicats sont-ils morts ? 16- Le métier de « community manager »	
9	Audit social	17- Great place to work et label social 18- Mesurer et développer l'engagement des salariés	

1- Rapport écrit : Le travail par thème de la GRH

Pour chacun de ces thèmes, ce qui est attendu est un exposé oral et un rapport écrit. Le travail attendu est une recherche à partir de la littérature, ouvrage et article, (au moins un article de recherche sur ebsco ou cairn) document de toute nature, source web.

Chaque étudiant (ou binôme d'étudiants) sera responsable d'un thème exclusif, et sera chargé d'en faire **un exposé oral** devant l'ensemble du groupe. L'exposé oral a pour but de présenter les points clés, les concepts fondamentaux, les problématiques actuelles liées au thème en question. Il peut s'agir aussi de délivrer l'état du travail en cours, et les projets de recherche bibliographique. L'exposé se déroule en deux temps : une présentation de type PowerPoint de 10 minutes environ, avec la remise de 5 à 7 transparents au maximum, avec utilisation de smartart, qui sera suivi d'une discussion avec les autres étudiants. Les transparents me seront transmis par Internet.

Chaque thème donne lieu à un entretien avec un professionnel sur le terrain. Le but est de fournir une illustration et une mini étude de cas.

1. Vous élaborerez un guide d'entretien qui sera disposé en annexe.
2. Vous rencontrerez une personne du terrain, (cela peut être un manager, un expert, un responsable RH, un syndicaliste, un entrepreneur, un dirigeant, un expert : le critère est la capacité à traiter du sujet).
4. Vous l'interviewerez pendant 1 heure environ. Vous enregistrerez si possible l'entretien et procéderez à la retranscription le plus exactement possible. La retranscription sera intégrée au document. Chaque retranscription portera le nom du répondant, le nom de l'institution ou entreprise qu'il représente.
5. Ensuite une réflexion personnelle doit être engagée (analyse, commentaire, résumé)

Le document final comporte 3 parties :

- la problématique assortie des éléments de littérature (2 pages),
- la synthèse de l'entretien et une réflexion personnelle (3 pages).
- En annexe figurent : 1) la bibliographie, 2) le processus méthodologique (c'est-à-dire les questions que vous vous êtes posées à l'issue des travaux de littérature, les questions que vous avez retenues, les conseils que vous avez demandés autour de vous éventuellement, vos choix, vos interrogations, vos doutes, la façon dont vous vous êtes organisé : 1-2 pages), 3) l'entretien retranscrit.

La présentation ainsi que la méthodologie constituent un point important de la notation.

Respecter la présentation bibliographique, et le modèle de présentation en annexe.

Le premier **rapport écrit** sera remis au plus tard le 15 décembre au secrétariat sous format papier et électroniquement à mon adresse voynnetf@yahoo.fr. Celui-ci reprendra les concepts clés présentés oralement, ainsi que les approfondissements (entretiens avec experts, prise en compte des remarques et orientation à l'issue de la présentation orale). Les qualités de synthèse, la sollicitation des concepts seront appréciées. Ces

approfondissements figurent dans la partie commentaire des diapositives. Le rapport écrit est donc une impression d'un fichier powerpoint en mode commentaire.

La présentation tant écrite qu'orale constitue un point important de la notation. Respecter la présentation bibliographique, et le modèle de présentation téléchargeable sur mon site : <http://voynnetf.free.fr/grh/2010modeleppt.pptx> (le mettre au format PPT version 97-2003). Veiller à employer les utilitaires smartArt.

2- Etudes de cas

Un deuxième **travail porte sur les études de cas** établies par groupe d'étudiants.

Séance	Thèmes de GRH / Management	Etude de cas
1	Introduction GRH	Indications pour traiter les cas de gestion des ressources humaines
2	Structure organisationnelle SIRH Culture d'entreprise	Cas Maison du Poitou
3	Emploi , cas emploi et Management des compétences , Diversité (cas diversité) et Gestion des âges	Cas GPEC
4	Recrutement	
5	Appréciation	Cas Bonnard
6	Formation Carrières et mobilité	
7	Rémunération	
8	Dialogue Social	
9	Audit social	Cas Diana

Tous les étudiants lisent les études de cas (en groupe) avant chaque séance et préparent **un exposé oral** devant l'ensemble du groupe. L'exposé oral a pour but de présenter les points clés, les concepts fondamentaux, les problématiques liées aux thèmes du management ou de la GRH. L'exposé se déroule en deux temps : une présentation de type PowerPoint de 10 minutes, qui sera suivi d'une discussion avec les autres étudiants, le tout ne dépassant pas 20 minutes. Le groupe qui présente est choisi par tirage au sort.

Le groupe chargé de la présentation pourra rechercher tout élément du cours ou en dehors du cours qui pourra l'aider à présenter et apporter des éléments de réflexion sur le cas.

Les transparents me seront transmis par Internet le jour de la présentation. La page d'entête comprend, les noms des étudiants, le titre du cours et de l'étude de cas, la date.

Aucun document de correction de cas n'est transmis mais les prises de note et enregistrements du débriefing du cas sont autorisés.

 Méthode

Pendant le cours, les étudiants auront un exposé théorique, des exercices et des tests d'auto-analyse. Le travail de préparation pour les étudiants consiste : à préparer l'exposé oral seul (e) ou par binôme ainsi que les rapports écrits. Ce travail de préparation peut faire l'objet d'un accompagnement, d'orientation.

Une note de participation positive est attribuée à ceux qui assistent à l'ensemble de toutes les séances, contribuent à la qualité de l'apprentissage de la classe : par exemple répondre à mes demandes, apporter des exemples au groupe, exprimer ou interpréter des idées complexes, faire des liens entre théorie et pratique, faire des liens avec d'autres théories travaillées dans d'autres cours, approfondir ses réflexions, situer ses idées par rapport à celles des autres, écouter.

Des documents remis ou téléchargeables servent de base de départ au travail, ils feront l'objet de complément. Il est essentiel de se familiariser aux bases de données :

Business Source

<http://search.ebscohost.com/userlogin.asp>

Login : eparis2

Mot de passe : ep409s2

La consultation des bases de données peut se faire en dehors ou pendant le cours. Il est interdit de procéder à des consultations personnelles durant la préparation sous peine d'exclusion du cours. Des consultations personnelles ne sont autorisées qu'au moment des pauses. Lorsque la séance de préparation est terminée, les étudiants éteignent les ordinateurs, et participent activement en écoutant l'exposé et en s'exprimant en faisant si possible des références à leur propre sujet.

 Bibliographie

Ouvrage	Utilité pour les groupes
Peretti J.M., <i>Ressources humaines</i> , 10 ^{ème} édition, Ed. Vuibert, 2006	
Thévenet M., Dejoux C., Marbot E., et Bender A. F., <i>Fonctions RH : Politiques, métiers et outils des ressources humaines</i> , Pearson education, 2007	compétences, Bulletin de salaire
Rapport Henri Rouilleault sur l'obligation triennale de négocier 2007	Compétence et plan de sauvegarde de l'emploi
Bournois F., Rojot J. Scaringella J.L.- <i>RH – Les Meilleures Pratiques des entreprises du CAC 40 : Synthèse et fiches pratiques</i> , Editions d'organisation Et SBF 120, 2007	Rémunération - Université d'entreprise - Culture d'entreprise Code éthique - E learning - SIRH
Meignant A., <i>Manager la formation</i> , éditions Liaison, 4eme édition, 1995	Formation
Dominique Andolfatto & Dominique Labbé, <i>Sociologie des syndicats</i> , éditions la découverte, 2000	Dialogue social
Rapport Hadas Lebel et rapport Chertier	Dialogue social
Schermerhorn J.R., Hunt J.G., Osborn R.N., <i>Comportement humain et organisation</i> , 2 ^{ème} édition, village mondial, 2002 Alexandre-Bailly F., Bourgeois D., Gruère J.P., Raulet-Croset N., <i>Comportements humains et management</i> , 2eme édition, Pearson education, 2006	
Nelson D.L., Quick J.C., <i>Organizational Behavior</i> , 3 rd édition, South-Western, 2000	(version en anglais disponible en bibliothèque Vaugirard 1)
Bloisi W., Cook C.W., Hunsaker P.L., <i>Management and organisational Behaviour</i> , McGraw-Hill, 2007	
Cauvin P., Cailloux G., <i>les types de personnalité</i> , ESF, 2007	Personnalité (test et MBTI)

Landier H., L'Université d'entreprise, Ed. Liaisons, 2000	Université d'entreprise
http://www.amazon.com/Managing-Power-Politics-Influence-Organizations/dp/0875844405 Managing With Power: Politics and Influence in Organizations Jeffrey Pfeffer	Pouvoir
Bernoux P., <i>La sociologie des organisations</i> , ed Seuil, 1985 Crozier M., Friedberg E., <i>L'acteur et le système</i> , ed Seuil, 1977	Pouvoir et théorie des organisations

Évaluation

1- Elle se fera sur la base d'une notation en continu :
50 % le rapport écrit remis par l'étudiant (individuellement ou en binôme)
50 % la participation régulière (présence, et expression) l'exposé oral et la participation à l'étude de cas.

La présence en cours est obligatoire et compte dans la note finale.

2- Elle sera complétée d'une notation lors d'un examen final
Un examen durant 1 heure 30 aura lieu : il s'agira d'une étude de cas ou d'un sujet de réflexion.

Format pour le rapport par thème de la GRH

Le rapport par thème de la GRH respectera le masque de diapositive téléchargeable sur mon site. Lorsque le travail est terminé, me l'envoyer à mon adresse : voynetf@yahoo.fr en mentionnant dans l'objet « L3MNT GRH ». Le fichier individuel inséré doit s'appeler : « GRH **PRENOM NOM de l'étudiant** ».

En début d'année me faire parvenir une liste avec les prénoms et noms des étudiants, leur adresse mail, et un numéro de téléphone, une photo passée au scanner.

Documents écrits remis sous format WORD à l'adresse suivante : voynetf@yahoo.fr

Remise des rapports écrits pour le 15 décembre 2012 déposé auprès de Dominique Matseraka

Consignes diverses pour le rapport de spécialité

Rapport remis sous format WORD. Respecter la forme indiquée en cours.

Lorsque le travail est terminé, me l'envoyer à mon adresse : voynetf@yahoo.fr en mentionnant dans l'objet « L3 MNT, rapport de spécialité ». Le fichier individuel inséré doit s'appeler : « RS **PRENOM NOM de l'étudiant** ».

Rédiger le travail avec un format justifié, interligne 1, police Calibri, taille des caractères 11.

Bibliographie

Pour un ouvrage : Nom de l'auteur, Initiale du prénom, (suivi des autres auteurs), année de publication entre parenthèses, *titre de l'ouvrage en italique*, nom de l'éditeur.

Aubert N., Gruère J.-P., Jabes J., Laroche H., Michel S. (1996), 4^{ème} édition, *Management aspects humains et organisationnels*, PUF

Pour un article : Nom de l'auteur, Initiale du prénom, (suivi des autres auteurs), année de publication, titre de l'article, *nom de la revue en italique*, Numéro de la revue et indication des pages.

IGALENS J., ROUSSEL P. (1996), Etude comparative entre rémunération, motivation et satisfaction des cadres et des non cadres, *Revue de Gestion des Ressources Humaines*, n° 19, p. 19-35 ;

Pour un document internet : adresse internet, date de consultation Si vous cherchez sur le WEB, noter le site (par un copier coller) ainsi que la date de consultation.

<http://qualitative-research.net/fqs/fqs-eng.htm> Forum : *Qualitative Social Research* consulté le 15-10-2002

Les références correspondant aux deux premiers exemples seront intégrées dans les diapositives ou commentaires de la manière suivante :

[IGALENS & ROUSSEL 1996] [AUBERT & alii 1996]

Ces références sont à inclure après chaque idée évoquée dans le rapport.

Plan de cours

1. INTRODUCTION A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- La GRH – définition et histoire
- La fonction RH
- Situer la GRH dans les modes managériales
- Contribution et choix RH
- Stratégie internationale

2. SECURITE AU TRAVAIL

- Historique et sens de la réglementation
- Risque santé sécurité
- Institutions en France
- Comment gérer le risque santé sécurité ?

3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

- Processus organisationnels clés
- Les bases du regroupement des personnes dans la structure
- Configuration et mécanisme de coordination
- Les types de structure
- Les forces modelant l'organisation
- Buts de la conception organisationnelle
- Vision de la conception organisationnelle

4. CULTURE D'ENTREPRISE

- Définitions
- Mythes ou histoires, symboles ou rituels, Rites, valeurs et croyances
- Classification des cultures d'entreprise
- Fonctions et effets de la culture d'entreprise
- Socialisation organisationnelle
- Diagnostiquer la culture d'une entreprise

5. GESTION DE L'EMPLOI

- Concepts de base (effectifs, pyramide, flexibilité)
- Emplois et analyse de poste
- Diversité
- Conciliation vie privée-vie professionnelle
- Classification, qualification, filière de poste
- GPEC et management des compétences

6. RECRUTEMENT

- Prospective
- Étapes du processus de recrutement
- Contexte du recrutement
- Identification des besoins
- Personnalité
- Les voies du recrutement
- Pré-sélection des candidatures
- Entretiens de recrutement

7. L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

- Management de la performance
- Les méthodes pour mesurer la performance
- Situer les méthodes d'évaluation des personnes
- L'entretien d'évaluation
- Sources d'information et intégration RH
- Les obstacles à l'efficacité

8. LA FORMATION

- Congé individuel de formation CIF, DIF, Passeport formation Bilan de compétences VAE
- Participation des entreprises au financement de la formation professionnelle continue
- Analyse des besoins de formation
- Formation initiale et formation continue

- Plan de formation
 - Choix des prestataires, Formateurs externes / internes
 - Finalisation, exécution et évaluation du plan de formation
 - Les éléments post-formation
 - Tableaux de bord de la formation et effet-formation
 - L'évaluation de la formation - 1er niveau, 2ème niveau, 3ème niveau
 - Développement personnel coaching- mentorat
 - Université d'entreprise et E- learning
 - Les pratiques de la formation dans l'entreprise
9. GESTION DES CARRIERES
- Définition de la carrière
 - Approche individuelle
 - Processus
 - Gérer les carrières
 - Les hauts potentiels
10. LA REMUNERATION
- Rétribution, missions administration RH Paie, catégorisation,
 - Système de rémunération, détermination politique salariale, fonctions du système de rémunération, choix stratégiques, Équité interne, Cohérence externe, part variable, package, participation et intéressement, PEE, Perco
 - Les salaires, logique de paie, cotisations sociales, structure bulletin, bilans sociaux individualisés
 - La gestion de la masse salariale, pilotage du système de rémunération, facteurs d'évolution de la masse salariale, effets d'évolution de la masse salariale, analyse d'impact, effet de report, de niveau, GVT
11. DIALOGUE SOCIAL
- Communication organisationnelle : Communication stratégique, Modèles de communication, Communication et management, Richesse des médias, Audit de la communication interne
 - Contexte des Relations sociales, *Histoire et dates clés, Syndicats, Employeurs et associations, rôle du management, rôle de l'Etat*
 - éléments juridiques clés (relations individuelles) *Contrat de travail : du recrutement à la fin du contrat*
 - *Les IRP, Consultation, Négociation collective et accords*
 - Restructuration, *Flexibilité, Plans Sociaux*
12. AUDIT SOCIAL
- Définition, Gestion risque et crises, Principes d'audit
 - Audit de responsabilité sociale, RSE, SA8000, Notation sociale, initiative GRI
 - Reporting et tableaux de bord sociaux
 - Contrôle de gestion sociale, Bilan social
 - Audit des RH (conformité, efficacité, potentiel)
 - La démarche d'audit, référentiel, indicateur
 - Auditeurs, image de l'audit social

Le métier de COMMUNITY MANAGER

Guide d'entretien

Nom de l'entreprise et Secteur d'activité	
Nom de la personne interviewée	
Fonction	
Adresse mail ou coordonnées de cette personne	
Date de l'entretien	

1. Quel est l'intitulé exact de votre métier aujourd'hui ?

.....
.....
.....
.....

2. En quoi consiste-t-il ? (quelles seront vos principales activités ?) Quelle utilité pour l'entreprise ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Quelles sont les compétences nécessaires pour exercer votre métier ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Quelles sont les formations initiales « idéales » pour accéder à votre métier ?

.....
.....
.....

5. quelles sont les formations continues « idéales » pour maintenir ou développer vos compétences ?

.....
.....
.....
.....
.....

6. Comment votre métier va-t-il évoluer ?

.....
.....
.....
.....
.....

Merci de votre collaboration

Renseignement signalétique :

Age :

Sexe : masculin

féminin

Formation :

.....
.....
.....

Parcours dans la fonction RH :

.....
.....
.....

Projet professionnel :

.....
.....

