

LICENCE DEG, mention Gestion, parcours Gestion des Ressources Humaines LG36 p5

Expérience professionnelle requise

Objectif : Présenter une pratique RH et les compétences RH mises en œuvre, lors de son activité ou de son stage.

Le stage doit avoir une durée six mois (pour les contrats en alternance, 1 an en entrée en L3). Il doit se dérouler dans un service de gestion des Ressources Humaines et dans le domaine de cette fonction (paie, rémunération, recrutement, gestion des emplois et des compétences, gestion des carrières, formation, relations sociales etc...).

Les élèves travaillant dans un service RH d'une entreprise et justifiant d'une expérience d'un an minimum sont dispensés de stage. Ils ne sont pas dispensés du rapport d'activité.

Elaboration du rapport d'expérience

L'objectif de ce rapport est quadruple :

- Présenter le service RH dans lequel l'auditeur a mis en œuvre sa pratique ;
- Retracer l'activité RH menée ;
- Expliciter un processus RH
- Mettre en lien la pratique des RH et les compétences acquises au cours des UE.

Méthode :

- Décrire la fonction RH de son entreprise,
- Rendre compte des activités RH qui ont été réalisées,
- Décrire de façon détaillée une des activités effectuées (par exemple construction d'un plan de formation, entretien annuel, fiche de poste, élaboration des parcours professionnels, recrutement...),
- Analyse des atouts et limites de la pratique mise en œuvre,
- Analyse des compétences acquises sur le terrain au regard des connaissances acquises pendant la formation, avec des références aux Unités d'Enseignement **sous forme de tableau**
- Un sommaire et une bibliographie sont impératifs,
- 10 pages de power-point, présentant le rapport d'activité doivent être mises en annexes.

Forme :

- 20 pages **maximum**
- Police 12 ; interligne simple,
- En introduction, le cadre de l'activité (durée, poste occupé...) ou du stage doit être présenté ainsi que sa durée.

L'expérience professionnelle –ou le stage – et le rapport d'expériences valident l'UAMG04.

Note

Un séminaire d'accompagnement et d'aide à la préparation du rapport est organisé et est ouvert aux auditeurs qui souhaitent y participer. Pour tous renseignements concernant les dates et heures contacter : chaire.droit-travail@cnam.fr ou guy.dahan@lecnam.net.

Un document de méthodologie est disponible sur le site de la composante.