

Méthodologie du rapport d'activité professionnelle

**Licence Droit Economie Gestion,
mention Gestion,
parcours Gestion des Ressources Humaines
(LG036p5)**

Version Octobre 2017

Ce document constitue un instrument de travail qu'il convient de conserver tout au long de votre formation. Il vous permettra d'une part de comprendre ce que l'on attend de votre rapport d'expérience professionnelle, et d'autre part, de vous préparer au mieux aux exigences de fond comme aux éléments de forme requis pour un tel exercice.

❖ **Préambule**

La LG036p5 est soumise à validation par le jury national qui se réunit quatre à cinq fois par an. Les dossiers complets peuvent être envoyés, après vérification par le Cnam d'inscription, via l'application numérique du Cnam.

Chaque Cnam régional possède des modalités de suivi propres qui s'appuient sur ce document de méthode, permettant une cohérence des rapports.

Rappel des enjeux et objectifs du rapport d'activité professionnelle.

❖ **Les principes généraux pour l'obtention de la licence**

L'obtention de la Licence Droit Economie Gestion (DEG), mention Gestion, parcours Gestion des Ressources Humaines (GRH), est conditionnée à :

- **L'obtention d'une moyenne générale** d'au moins 10/20 aux unités d'enseignement de la formation en tenant compte de la règle des coefficients (*hors UE de prérequis FPG001, FPG003, EAR001 ou EAR002*) ;
- **La validation du module d'anglais** ;
- **La validation de l'expérience professionnelle** avec une durée minimum d'expérience exigée dans le domaine RH et sur la remise d'un rapport d'expérience. Ce rapport est présenté au jury national (Cnam Paris), après avis favorable de la Responsable pédagogique de la filière RH du Cnam régional.

Ces trois conditions sont indissociables : l'obtention de la moyenne générale aux unités d'enseignement ne permet pas la délivrance du diplôme.

La demande de licence se fait par le biais d'un dossier complet (dématérialisé) qui est instruit au niveau régional puis national.

❖ **L'expérience professionnelle**

Le rapport d'activité professionnelle représente une étape importante pour l'obtention de votre diplôme, car au-delà d'une simple description, il doit mettre en évidence l'expérience que vous avez effectivement vécue sur **plusieurs domaines RH**.

L'objectif du rapport d'activité est de montrer votre capacité à **faire les liens** entre plusieurs pratiques RH et les enseignements dispensés en cours. Il permet de vérifier que vous avez su mettre en œuvre des **compétences professionnelles en adéquation avec les attendus** de la formation et du diplôme.

L'expérience professionnelle doit correspondre, **en durée, en nature et en niveau**, aux exigences de la licence.

En durée, pour un accès en L3

- Un an dans le domaine RH
- Ou un an hors domaine plus six mois de stage en RH.

Attention aux missions polyvalentes !

En nature :

Les activités professionnelles permettant la réalisation de votre rapport doivent s'inscrire :

- dans **un domaine dominant** :
 - o *recrutement* (FPG114),
 - o *formation* (FPG114 –FAD119),
 - o *paie* (FPG104),
 - o *administration du personnel* (FPG104-DRS101)
 - o *gestion des compétences et des emplois, GPEC* (FPG114),
 - o *gestion des carrières et de la mobilité* (FPG114),
 - o *Dialogue social* (DRS102-FPG114- FPG109-AST117)
 - o *communication RH/ marketing RH* (FPG105-CCE105, FPG114)
- **au sein d'un service en charge des ressources humaines.**

Les activités professionnelles valorisées dans le cadre de ce rapport doivent être en adéquation avec les exigences attendues de la licence.

Vous devez, sous la supervision de votre tuteur, conduire une mission principale et intervenir sur une ou plusieurs autres missions:

- **la mission principale** :
 - un processus RH complet (de A à Z)
 - ou mise en place d'un outil RH ou d'un projet RH en mode projet
- **les autres missions** : sur une partie seulement du processus dans un domaine RH autre que celui de la mission principale.

Quelques exemples de missions principales:

- **Processus complet** :
 - recrutement : de la définition du besoin à l'intégration en passant par les entretiens ;
 - formation: participation à l'élaboration du plan de formation, mise en œuvre, suivi et évaluation du plan;
 - paie : élaboration complète de la paie ;
 - administration du personnel: rédaction des contrats de travail, déclaration préalable à l'embauche, visites médicales, gestions des temps ;
 - GPEC: participation au processus GPEC ;
 - gestion des carrières et mobilité: participation au processus global de mobilité interne, externe, promotions ;
 - relations sociales / dialogue social: préparation et participation aux réunions des IRP; mise œuvre des accords collectifs ;
- Mise en place d'un outil RH ou d'un projet RH en **mode projet** :
 - mise en place d'un outil RH: les entretiens professionnels, le règlement intérieur...
 - pilotage d'un projet RH : mise en place des élections professionnelles CE, DP, DUP, mise en place de procédures, bilan social,...

❖ **La rédaction du rapport : les exigences de fond (quoi ?) et de forme (comment ?)**

Le rapport d'activité professionnelle doit prendre la forme d'un dossier rédigé, à caractère professionnel. Les exigences de forme portent d'une part sur le contenu et d'autre part sur la mise en forme du rapport.

Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité.

Synthèse de la structure du rapport:

Quoi ?	Comment?	Lien avec les UE (soutien dans la rédaction)	Nombre de pages (à titre indicatif)
Introduction	- Présentation succincte du parcours professionnel et académique - Les attentes en termes de compétences à acquérir - Présentation du cadre de l'activité professionnelle: durée, poste occupé, missions principales... - Annonce du plan	CCE105	1
Présentation de l'entreprise et de sa fonction RH	- Décrire l'entreprise, la politique RH, la fonction RH de l'entreprise.	FPG001 FPG114 CCE105	3
Présentation des différentes missions RH réalisées	- Rendre compte des activités RH réalisées autres que la mission principale.	Les UE concernées	5
Présentation de la mission principale	- Décrire et expliciter le processus RH de façon structurée et détaillée: • étapes clés du processus RH • moyens, outils utilisés... - Le processus doit être décrit en totalité, du diagnostic à l'évaluation - Explication de la finalité des tâches à accomplir.	UE en lien avec la mission principale	8
Analyse de la pratique mise en œuvre et des compétences acquises	- Analyse de la pratique mise en œuvre (mission principale) • Les atouts Analyse des points forts du processus RH mis en œuvre au regard des apports théoriques (cadre légal, processus types..), des pratiques d'autres entreprises, de votre expérience professionnelle... • Les limites Analyse des points d'amélioration du processus RH mis en œuvre au regard des apports théoriques, des pratiques d'autres entreprises, de votre expérience professionnelle... • Les préconisations (facultatives) Propositions d'amélioration au regard des limites identifiés ci-dessus.	UE en lien avec la mission principale	2
	- Analyse des compétences acquises : Décrire et expliquer les compétences acquises ou développées: - au cours des UE (apports des UE) - sur le terrain.	- UE en lien avec la mission principale - FPG003	

Conclusion	- Synthèse du parcours de formation, des principaux apports de cette formation (UE et expérience professionnelle). - Projet professionnel : poursuite professionnelle ou académique envisagée	FPG003 CCE105	1
Total pages			Total : 20
Tableau d'exposé synthétique	Synthèse sous forme d'un tableau, par mission, description du processus, activités, chiffres clés..., des compétences mises en œuvre et des apports des UE.	Les UE concernées par toutes missions réalisées	2
Bibliographie et sitographie	Enumérer les ouvrages et sites web utilisés.		1 (max)
Annexes	Sélectionner les documents internes ou extraits de vos réalisations qui permettront d'illustrer ou de compléter les parties du rapport		10 (max)
Présentation PowerPoint	Présentation synthétique ne contenant que les informations clés du rapport.		10

Votre rapport doit donc être articulé de la façon suivante :

✓ **Une page de garde**

Sur cette page doivent figurer :

- Vos prénom et nom ;
- Formation suivie : Licence Droit Economie Gestion (DEG), mention Gestion, parcours Gestion des Ressources Humaines ;
- Année(s) de formation ;
- Logo du Cnam et de votre entreprise d'accueil ;
- Titre : Rapport d'activité professionnelle ;
- Nom de votre tuteur pédagogique.

La page de garde ne doit pas être paginée.

✓ **Une page pour les remerciements**

Il est d'usage de remercier l'entreprise d'accueil. D'autres personnes peuvent également être remerciées. Citez le nom, le poste de chaque personne et la justification de votre remerciement. Il faut varier les formules.

Ecrivez par exemple : « *je remercie Monsieur X pour son aide précieuse* » ou bien « *je tiens à exprimer/marker ma gratitude à Monsieur Z pour ses conseils, son soutien, sa bienveillance, sa disponibilité...* ».

✓ **Un sommaire (1 page)**

Il reprend les principales parties de votre plan. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables. En lisant votre plan, il est déjà possible de juger de la qualité de votre travail.

Vous devez numéroter les parties, sections, paragraphes afin d'obtenir une bonne lisibilité et indiquer la pagination dans le plan.

✓ Une liste des abréviations

Si vous utilisez des abréviations, vous devez les lister.

✓ Une introduction (1 page)

Vous devez présenter de façon succincte votre **parcours** professionnel et de formation, expliquer vos attentes en termes de **compétences à acquérir** et présenter le **cadre de votre activité** professionnelle.

Le lecteur doit rapidement comprendre le cadre dans lequel vous avez évolué, la durée de votre activité en entreprise, la nature des missions qui vous ont été confiées...

Enfin, le dernier paragraphe de votre introduction sera dédié à **l'annonce du plan** de votre rapport.

✓ Le développement (18 pages)

Il s'agit du cœur de votre rapport. Vous devez **rédigier un plan apparent dans le corps de votre rapport**. Veillez à utiliser des titres courts et explicites pour vos parties.

➤ **Présenter l'entreprise, la DRH et votre service RH d'accueil** (3 pages)

Vous devez faire découvrir à votre lecteur votre entreprise et décrire la fonction RH telle qu'elle est mise en œuvre.

Utilisez la méthode de l'entonnoir pour organiser les informations dont vous disposez, c'est-à-dire du général au particulier. Vous devez faire figurer un organigramme de la DRH et de votre service. N'oubliez pas de vous situer sur cet organigramme. Il est nécessaire de présenter, de façon synthétique, votre service, sa hiérarchie, les personnes le composant, les tâches dévolues à chacun.

Il est recommandé de collecter les informations relatives à votre entreprise et au service RH dans lequel vous travaillez le plus tôt possible. Vous pourrez ainsi, lors de votre période d'intégration en entreprise, lister les informations qui vous manquent et identifier les interlocuteurs ou les ressources documentaires qu'il vous sera nécessaire de mobiliser pour les obtenir.

➤ **Présentation des différentes missions réalisées** (5 pages)

Il ne s'agit pas ici de lister simplement toutes les activités RH de l'entreprise, mais bien de décrire et d'expliquer **vos activités**. Soyez factuel et utilisez la première personne du singulier. Dissociez les faits du commentaire. Et dans ce dernier quand cela est possible, établissez d'ores et déjà **des liens** entre **connaissances** théoriques apportées par les cours et votre **pratique**.

Lorsque votre fonction vous a permis, au-delà de la mise en œuvre de processus établis, d'apporter des améliorations voire de faire preuve de créativité, mettez en évidence votre valeur ajoutée, de façon claire et mesurée, en restant humble.

Il est conseillé, de manière régulière (au moins une fois par semaine), de prendre le temps de lister par écrit l'ensemble des activités que vous avez réalisées. A ce stade, restez descriptif, sans oublier vos remarques « à chaud », vos questions, vos points d'étonnement...

➤ **Présentation de la mission principale** (8 pages)

Vous allez réaliser un focus sur l'une des pratiques que vous avez mise en œuvre ; ce n'est pas obligatoirement celle qui a mobilisé le plus de temps. Il s'agit plutôt d'une mission que vous avez **menée de A à Z**, de l'analyse-diagnostic à l'évaluation (ex : participation à l'élaboration et mise en œuvre du plan de formation, recrutement, mise en place des élections professionnelles...).

Cette mission vous permet donc d'avoir une **vision globale d'une pratique RH** et d'en maîtriser **toutes les étapes opérationnelles**. C'est aussi une activité qui vous a donné l'occasion de faire des propositions (créatives ou d'amélioration).

Si la pratique que vous avez choisie de présenter en détail ne permet pas de valider un ensemble cohérent et suffisamment dense de compétences dans l'un des domaines RH, il est préférable de

présenter deux activités. Il vous appartient donc d'exercer votre esprit d'analyse et votre esprit critique pour évaluer si l'expérience que vous décrivez est concluante en termes d'acquisition de compétences professionnelles ; dans le cas contraire, il est judicieux de mettre en relief deux activités et les compétences acquises grâce à leur mise en œuvre concrètes.

➤ **Analyse de la pratique mise en œuvre et des compétences acquises** (tableau)
certaines UE peuvent avoir changé et être remplacées par d'autres depuis la version originale de ce document

CODE	INTITULE UE	EXPERIENCES EN LIEN (Observation, Participation, Réalisation en autonomie)
FPG114	Outils RH (6 ects)	O :
		P :
		R :
FAD119	Montage juridique et financier de dispositifs de formation (6 ects)	O :
		P :
		R :
DSR101	Droit du travail : relations individuelles (6 ects)	O :
		P :
		R :
DRS102	Droit du travail : relations collectives (6 ects)	O :
		P :
		R :
CCE105	Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle (4 ects)	O :
		P :
		R :
FPG105	Technologies de l'information et de la communication et GRH (4 ects)	O :
		P :
		R :

FPG104	Gestion de la paie (4 ects)	O :
		P :
		R :
AST117	Sociologie des relations professionnelles (6 ects)	O :
		P :
		R :
FPG109	GRH, dialogue social et transformations des organisations (6 ects)	O :
		P :
		R :
FPG003	Projet personnel et professionnel (6 ects) *	
FPG001	Initiation au management et GRH (4 ects) *	
UA2B12	Anglais (2 ects)	

✓ **Une conclusion** (1 page)

Enfin, la conclusion résume bien sûr, dans une première partie, **les principales conclusions** de votre rapport d'expérience professionnelle.

Mais elle permet également dans une deuxième partie **d'évoquer la suite prévue de votre parcours professionnel ou de vos études**.

✓ **Le tableau d'exposé synthétique** (2 pages)

Il s'agit, sous forme de tableaux, de décrire pour chaque mission réalisée, le processus, les activités, les chiffres clés..., les compétences mises en œuvre et les apports des UE.

Il est conseillé de réaliser ce tableau en amont de la rédaction du rapport, il vous aidera à rédiger votre plan détaillé et à ne rien oublier. Ils sont le résultat d'une synthèse du rapport d'activité, ce qui implique forcément des redites.

Les tableaux synthétiques sont conçus pour avoir une existence propre et représentent ce que les anglo-saxons qualifient d'« executive summary ». Ils sont destinés à éclairer le lecteur pressé.

✓ **Une bibliographie et sitographie** (1 page)

Si vous utilisez des ouvrages pour la rédaction de votre rapport, vous devez les mentionner, ils peuvent d'ailleurs déjà apparaître en notes de bas de page dans le développement. Dans ce cas, vous devez ordonner la bibliographie et citer de la manière suivante :

- Ouvrage : NOM (en majuscule) et Prénom ou initiale de l'auteur, Titre (en italique), Editeur, Lieu de publication, Année de publication, n° de l'édition (en note de bas de page il faut préciser la page ou le numéro cité).
- Ouvrage collectif : NOM et Prénom ou initiale du directeur suivi de la mention (dir.), Titre de l'ouvrage (en italique), Editeur, Lieu de publication, Année de publication, n° de l'édition (en note de bas de page il faut préciser la page ou le numéro cité).
- Article de périodique : NOM et Prénom ou initiale de l'auteur, Titre de l'article, Titre de la revue (en italique), date précise et numéro du volume, pages de début et fin de l'article.

La bibliographie peut être complétée par une sitographie qui énumère les sites web utilisés

✓ **Les annexes**

Les annexes complètent votre rapport d'activité professionnelle. Elles comportent généralement des passages rattachés au sujet, mais non directement reliés à la démonstration.

Elles peuvent inclure des documents internes de la société ou des extraits de vos réalisations.

Les annexes doivent être appelées depuis le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l'annexe. Les annexes se trouvent à la fin du document.

Nous vous recommandons de **limiter les annexes**, d'être sélectif dans le choix des documents et de ne conserver que ceux qui présentent une réelle pertinence et une valeur ajoutée au contenu de votre rapport.

✓ **Une présentation PowerPoint de votre rapport d'expérience professionnelle** (10 diapositives maximum) :

Une fois votre rapport d'activité rédigé, réalisez un support PowerPoint destiné à accompagner une présentation orale comme s'il devait y en avoir une.

Cet exercice permet de valider votre capacité à repérer les **informations** clés contenues dans votre rapport et de les **mettre en forme** pour les rendre **accessibles** à un auditoire inconnu de vous. Ce support PowerPoint est à imprimer et à relier indépendamment de votre rapport d'activité professionnelle (toutefois, n'oubliez pas d'y faire figurer votre nom... L'idéal est d'avoir la même page de garde que celle de votre rapport).

Ce support est réalisé en format paysage.

❖ **Caractéristiques d'un bon rapport d'activité**

La forme de votre rapport d'activité professionnelle est très importante, vous devez donc soigner la présentation.

Voici les **règles élémentaires à respecter** :

- La longueur du rapport est de 20 pages maximum (+ tableau), hors annexes.
- La police standard souhaitée est du type Arial ou Times.
- La taille de la police doit être de 12 avec une interligne simple.
- Justifiez les paragraphes.
- Numérotez les pages.
- Numérotez les annexes.

Et voici **quelques conseils utiles** :

- Tout au long de votre formation, lisez régulièrement les **revues spécialisées** dans votre domaine professionnel. N'hésitez pas à partager vos réflexions et vos questions avec les élèves et les enseignants. Chacun ayant des **expériences différentes**, la mise en commun est aussi un atout de votre parcours de formation.
- Rédigez des phrases courtes et **précises**.
- Enchaînez vos idées, en utilisant des formules de transition par exemple.
- Choisissez un vocabulaire précis, concret, positif.

- Soyez attentif à l'orthographe et à la grammaire. N'hésitez pas à faire lire votre rapport par un collègue ou un parent. Un regard extérieur pourra vous aider (tant sur la forme que sur le fond).
- Ponctuez correctement.
- Soignez la mise en page, une présentation aérée facilite la lecture.

ANNEXE 2 : modèle de tableau synthétique attendu

Mission principale :			
Description du processus	Activités déployées-Chiffres clé-périodicité	Compétences mises en œuvre (Savoir-Savoir faire – Savoir être)	Apports des enseignements
Etape 1 :	<i>J'ai fait ci, j'ai fait ça, j'ai mis en œuvre, j'ai proposé, j'ai participé, etc.</i>		<i>Identification des enseignements utilisés et leurs apports</i>
Etape 2 :	<u>Conseils :</u> Eviter les actions anecdotiques	<u>Conseils :</u> Mettre en valeur les compétences métiers, même celles qui vous paraissent les plus évidentes.	
Etape 3 :	Cette présentation permet au lecteur de situer vos activités déployées dans l'ensemble du processus		
Etape 4 :	précédemment décrit : avez-vous participé à toutes les étapes ? à plusieurs		
Etape 5 :	d'entre elles... ? etc.		

Activité secondaire 1 :			
Description du processus	Activités déployées-Chiffres clé-périodicité	Compétences mises en œuvre	Apports des enseignements
Etape 1 :			
Etape 2 :			
Etape 3 :			
Etape 4 :			
Etape 5 :			

Activité secondaire 2 :			
Description du processus	Activités déployées-Chiffres clé-périodicité	Compétences mises en œuvre	Apports des enseignements
Etape 1 : Etape 2 : Etape 3 : Etape 4 : Etape 5 :			

Activité secondaire 3 :			
Description du processus	Activités déployées-Chiffres clé-périodicité	Compétences mises en œuvre	Apports des enseignements
Etape 1 : Etape 2 : Etape 3 : Etape 4 : Etape 5 :			

ANNEXE 3 :

Extraits de rapports ayant obtenu de bonnes appréciations en jury

Complément : « Qu'est-ce qu'une compétence professionnelles ? »

Source : Méthodologie du rapport d'expérience professionnelle du Cnam Paris / Picardie

Nota : les contenus qui suivent correspondent à des dossiers ayant obtenu de bonnes appréciations en jury diplômant ; ils constituent des exemples, en aucun cas des modèles à reproduire tels quels. **Gardez à l'esprit que votre expérience et votre analyse sont personnelles.**

Exemple de sommaire

Introduction	page 1
<u>Partie 1 - Description</u>	
I- <u>L'entreprise</u>	page 2
II- <u>L'établissement</u>	page 2
III- <u>Le pôle RH</u>	page 4
IV- <u>Mes missions au sein du pôle RH</u>	
1. Le suivi des retraites	page 6
2. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	page 7
3. La mise à jour des postes, des effectifs et du CO dans HRA	page 8
V- <u>Le recrutement : ma mission principale</u>	
1. Mise en marche du processus	page 9
2. Le processus de recrutement	page 10
3. Etape 2 : Les journées de sélection et d'information	page 11
4. Etape 3 et 4 : Convocation à l'agence de recrutement	page 12
5. Etape 5 : Le Pôle Habilitation Sécurité	page 13
6. Etape 6 : La Visite Médicale	page 14
7. L'embauche	page 14
<u>Partie 2 - Analyse</u>	
I- <u>Atouts et limites de la pratique mise en œuvre</u>	
1. Les atouts	page 16
2. Les limites	page 16
II- <u>Analyse des compétences acquises</u>	page 18
Conclusion	page 19
Bibliographie	page 20
Annexes	page 21

Partie 2 - ANALYSE

I- Atouts et limites de la pratique mise en œuvre

Ma mission principale a été le recrutement au sein de la SNCF. Je vais donc en analyser les atouts et les limites, mais, tout d'abord, je soulignerais que cette mission a été menée à bien car nous avons terminé tous les recrutements pour les premières autorisations reçues. Reste maintenant à voir si nos choix ont été les bons et si le recrutement a été efficace avec l'arrivée des candidats sur leur poste de travail.

1. Les atouts

Les avantages de cette mission ont été les suivants :

- Avoir la possibilité de suivre le processus dans son ensemble en interne à la SNCF est une grande chance. Cela permet de connaître au mieux les candidats, de suivre leur parcours, d'être au plus près de leurs attentes et de pouvoir répondre facilement à leurs questions.
- L'existence d'une Agence de Recrutement interne permet de disposer des supports élaborés au niveau national, que ce soit des fiches de postes, des affiches de communication, des outils d'évaluation... Une communauté de l'Agence de Recrutement a été créée sur l'intranet, grâce à laquelle sont partagés tous les documents pour le recrutement, mais aussi les PowerPoint de présentation des métiers et de l'entreprise.
- De plus, le fait de recueillir plusieurs avis de la part de personnes exerçant des métiers différents (Dirigeants d'Unité, Responsable des Ressources Humaines, Psychologues...) favorise une meilleure connaissance du candidat, mais aussi la vérification de la cohérence de son discours et de ses motivations, des perspectives de carrière et de son envie d'exercer ce métier. Cela permet d'éviter beaucoup d'erreurs de jugement. Le fait d'obtenir des avis croisés est primordial dans un processus de recrutement afin d'éviter également les discriminations.
- Ce processus relativement long permet de connaître les candidats les plus motivés, qui ont le plus envie de réussir toutes les étapes du recrutement.

2. Les limites

Ce processus se heurte toutefois à certaines limites :

- Le fait que le processus soit particulièrement long peut faire perdre des candidats de valeur qui, du fait, trouvent un emploi dans une autre entreprise. Certains n'ont pas la possibilité de se libérer plusieurs jours pour passer les différentes étapes du recrutement.
 - Une réorganisation de la branche Infrastructure a eu lieu en 2010, avec en particulier la création de 3 Territoires de Production à la place des Directions Régionales et d'agences de recrutement par branche pour remplacer les Centres Nationaux de Recrutement et d'Orientation (CNRO) existants. Il a donc fallu faire connaissance de nouveaux interlocuteurs pour le recrutement, qui, de plus, ont dû faire face à un volume important d'embauches pour cette nouvelle année.
 - De ce fait, certains problèmes de communication ont pu survenir avec l'agence de recrutement, que ce soit avec nous ou avec les candidats, ceux-ci m'appelant ou m'envoyant des mails, car ils n'avaient pas de nouvelles de leur convocation ou de leur résultat. Certains candidats n'avaient pas eu le numéro de téléphone du pôle habilitation sécurité pour prendre rendez-vous. J'ai souvent appelé directement les candidats pour voir s'ils avaient disposé des bonnes informations au bon moment.
 - Un autre problème survient quand le psychologue émet un avis différent du nôtre sur un candidat, il faut alors bien réfléchir avec les Dirigeants d'Unité sur les arguments du psychologue et sur nos convictions, nos ressentis et notre avis pour le choix du candidat.
 - Les candidats qui postulent à plusieurs offres de postes dans les différentes branches de la SNCF représentent également un risque. Certains peuvent poursuivre plusieurs processus de recrutement dans différents établissements sans que nous en ayons connaissance, ce qui pose le problème de voir embaucher des candidats intéressants dans d'autres établissements de la SNCF.
- Dans notre établissement, certains candidats ont postulé à plusieurs offres de postes. Il fallait donc que les dirigeants d'unité intéressés par un même profil se concertent pour savoir à quel poste le candidat serait le mieux adapté en fonction de ses compétences et de ses diplômes. Une vision globale de l'ensemble des candidatures pour les différents métiers était donc nécessaire pour éviter ces demandes multiples.

Exemple d'analyse des compétences acquises

II- Analyse des compétences acquises

Grâce à la formation théorique et à mon année d'alternance au sein de l'INFRALOG Lorraine, j'ai acquis et développé des compétences professionnelles qui me seront d'une grande utilité pour poursuivre dans un métier des Ressources Humaines.

Cette année m'a fait découvrir les Ressources Humaines que je ne connaissais pas. Grâce à mes diverses missions et particulièrement le recrutement, j'ai développé mon sens de la communication. J'ai appris à adapter mon discours, mon comportement en fonction des interlocuteurs et de la situation. Le cours de communication professionnelle m'a également aidé.

De par l'ampleur du travail que représente la réception des CV tout en s'occupant de missions annexes, j'ai appris à gérer les priorités et à anticiper le surcroît de travail ou la demande de mes supérieurs, collègues, agents...

J'ai également développé mon sens de la décision et de l'initiative, en effet pour plus d'efficacité et pour gagner du temps, j'ai parfois réalisé certaines choses (tableau de bord, courrier, classement, consultation...) de ma propre initiative en ayant, bien sûr, l'aval du RRH ensuite, qui me corrigeait en cas d'erreur.

Les cours DRS 101 et 102 « Droit du Travail collectif et individuel » et AST 117 « Sociologie des relations professionnelles » m'ont été d'une grande aide quand j'ai participé avec ma collègue à la préparation des élections professionnelles. Cela m'a permis de comprendre plus facilement la démarche, le fonctionnement et l'utilité de telles élections.

Grâce aux cours FPG114 « Outils RH », j'ai élaboré des tableaux de bord permettant de synthétiser, d'assurer un suivi de qualité des actions menées et de pouvoir contrôler le travail effectué.

N'ayant pas la possibilité d'assurer le suivi de la paie dans mon établissement, le cours FPG 104 « Gestion de la paie » m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences à ce sujet au niveau de la légalité, du calcul des différentes cotisations, heures supplémentaires, indemnités ou tout autre élément constituant la paie, mais également pour la simple compréhension du bulletin de salaire.

Il en est de même dans le domaine de la formation où j'ai pu comprendre, grâce aux cours FPG114 « Outils RH », comment établir un plan de formation, de connaître les différents droits en cette matière.

Mon sens relationnel, mon organisation et mon autonomie dans le travail ont pu se développer au cours de cette année d'alternance.

Qu'est-ce qu'une compétence professionnelle ?

Plusieurs définitions sont admises dans le monde de l'entreprise :

« Une capacité à utiliser et à combiner des connaissances et des savoir-faire acquis pour maîtriser une situation professionnelle donnée et pour obtenir les résultats attendus » (in le « Glossaire relatif au développement des qualifications professionnelles » - Journées de Deauville du Conseil National du Patronat Français -CNPF- 1993).

« Mise en œuvre en situation professionnelle de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité » (norme AFNOR homologuée X50-750 « Terminologie »).

« Ensembles stabilisés de savoirs et de savoir-faire, de conduites-types, de procédures standard, de type de raisonnement que l'on peut mettre en œuvre sans apprentissage nouveau (Maurice de Montmollin, ergonomiste, in « L'intelligence de la tâche - éléments d'ergonomie cognitive », Berne, Editions Perter Lang, Science pour la communication, 1986).

Différents types de savoirs interviennent dans la formation des compétences :

- Des savoirs théoriques et/ou connaissances
- Des procédures et/ou bonnes pratiques
- Des savoir-faire
- De l'expérience non formalisée.

Anne Dietrich maître de conférences en sciences de gestion et responsable du master en GRH à l'IAE de Lille, définit le management des compétences comme une technique managériale ou un dispositif qui permet à l'entreprise de rationaliser son organisation et sa gestion et d'accroître son efficacité.

Pour Anne Dietrich, l'introduction de la compétence dans les pratiques de management est concomitante de la transformation des modèles productifs. La compétence apparaît comme une manière d'analyser les effets contre-productifs du modèle Fordien - déqualification, déresponsabilisation, démultiplication des postes-, et constitue une réponse sous la forme d'une invention managériale. Le concept de compétence renouvelle la conception de la main d'œuvre, mais sa montée en puissance dans les pratiques de GRH est progressive.

La fonction ressources humaines n'apparaît qu'au cours des années 80, il ne s'agit plus seulement d'administrer le personnel, mais de gérer les modalités du travail et de son organisation. La GPPEC (gestion prévisionnelle et préventive des emplois) est la démarche principale qui soutient alors la GRH. Dès lors, la compétence devient objet de débat et de définitions.

Anne Dietrich situe les principes et enjeux du management des compétences. Celui-ci est promu par le MEDEF sous l'appellation « logique compétence » dès 1990. Cette formule rend compte d'une philosophie gestionnaire prônant la rupture, un consensus sur la valeur productive de la compétence et une logique gagnant-gagnant. Le management des compétences est une démarche de rationalisation qui permet à l'entreprise de repenser l'organisation du travail pour la rendre plus efficace.

En tant que doctrine managériale, le management des compétences bouscule les règles issues du compromis Fordien. Elle procède d'un changement de régulation. Aux règles sociales s'accordant sur des classifications et des qualifications et s'adressant à des collectifs de salariés, se substitue une individualisation avec une obligation de résultat.

Dans une troisième partie, l'auteur présente les dispositifs et outils du management des compétences. Engageant la direction, les managers opérationnels, les équipes de travail et les individus, elle consacre un partage de la fonction RH et le renforcement du management intermédiaire. Le référentiel de compétences est l'outil central et multifonctionnel (d'investigation, de représentation, de communication et de gestion des compétences) d'une instrumentation de gestion élaborée.

(in « Le management des compétences », Vuibert – 2ème édition 2010)

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.
