



142 Bd Longchamp
13001 MARSEILLE
Tél. 04 91 621 584 Fax : 04 91 64 62 97
Code APE 804C – Siret 451 035 976 00021

Enregistré le 19/03/2004 sous le numéro d'existence : 93 13 11 337 13
Auprès du Préfet de Région Provence Alpes Côte d'Azur

MASTER Européen en Management des Ressources Humaines

Objectifs de la formation :

Ce MASTER Européen s'adresse prioritairement à des étudiants ayant validé un diplôme de niveau II (bac +3) dans les domaines de la gestion des ressources humaines, de la psychologie, de la sociologie ou en droit du travail.

Deux modules de spécialité sont proposés aux étudiants qui pourront ainsi se spécialiser au cours de la deuxième année de MASTER Européen.

- Spécialité Formations
- Spécialité Recrutement

En fonction de la spécialité choisie, le MASTER Européen en Management des Ressources Humaines prépare les étudiants aux fonctions de :

- Responsable formation
- Responsable recrutement
- Chef de projet
- Consultant RH
- Responsable RH
- Responsable du développement des RH



Contenus de formation

1ère année

UC D 41.1 Environnement Juridique

1- Droit du travail : Relations individuelles du travail

Contenu :

1. Droit social européen et international

- *Le droit communautaire du travail*
- *Les sources internationales non communautaires*

- L'oeuvre du Conseil de l'Europe : Convention Européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, charte sociale européenne, Code européen de sécurité sociale
- Les normes de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)

- *La prééminence des normes internationales sur le droit interne*

2. Le contrat de travail

- Les différents types de travail
- Choisir un contrat de travail
- Contrats de travail particuliers : régime juridique des CDD, cas de recours, clauses obligatoires, risque de requalification
- Réduction du contrat de travail
- Choix des clauses appropriées
- La période d'essai
 - Exécution du contrat de travail
 - Obligations du salarié
 - Obligations de l'employeur
 - Suspension du contrat de travail
 - Modifications du contrat de travail
 - Modifications du contrat de travail
 - Modifications substantielles ou essentielles du contrat de travail
 - Modifications suite au changement d'organisation de l'entreprise
 - Modifications des conditions de travail
 - Formalisme et conséquences de la modification du contrat de travail
 - Rupture du contrat de travail
 - Les différents modes de rupture (licenciement, démissions, décès...)
 - Le licenciement individuel pour motif économique
 - Préavis

- Obligations postérieures à la rupture : certificat de travail, transaction, application des clauses post-contractuelles...

3. Durée de travail

- Durée légale et durée maximale
- Horaires et répartition
- Heures complémentaires et heures supplémentaires
- Cadres et non cadres autonomes
- Repos hebdomadaire

4. règlement intérieur

- Champs d'application
- Contenu du règlement
- Procédure d'établissement
- Notes de service

5. Inspection du travail

- Organisation
- Pouvoir de contrôle
- Rôle de conseil et de conciliation
- Pouvoir de décision
- Obligations de l'employeur

6. Internet et droit du travail

- Veille juridique
- Recherche d'informations (jurisprudence...)

Droit du travail : Relations collectives du travail

1 – Instances représentatives du personnel

- Notions communes
- Cadre de la mise en place
- Effectif
- Crédit d'heures
- Représentativités syndicales
- Le délit d'entrave
- Comité d'entreprise
- Composition
- Statut des membres
- Fonctionnement

- Ressources
- Attributions
- Représentants issus du comité
- Comité européen
- Délégués du personnel
- Mise en place
- Mandat
- Attributions
- Délégation unique du personnel

UC D 41.2

1- Gestion financière d'un projet

1- Définition des éléments d'un projet

- définition du projet
- organisation et répartition des responsabilités
- Rédaction du cahier des charges
- Lancement du projet

2- Evaluation financière du projet

- Définition du coût
- Valorisation des ressources humaines
- Valorisation des ressources matérielles
- Sous-traitance : estimation des coûts
- Budget prévisionnel
- Evaluation du coût final
- Notion de rentabilité

3- Suivi financier du projet

- Principaux indicateurs
- Tableaux de bord
- Identification des dérives

4- Contrôle du projet

- Comptabilisation des subventions et financements
- Avancement du projet
- calculer et analyser les écarts
- Mise en place et suivi d'un plan d'action

2- Management d'équipe

1- Les différents styles de management

- Spécificités de la fonction de manager
- Principaux styles : forces et faiblesses

- Adapter les styles par rapport à l'équipe et aux situations
- Positions par rapport à l'équipe et la hiérarchie

2- Les outils de management

- Fixer des objectifs pertinents
- Savoir définir des objectifs à court et moyen termes
- Mettre en place des outils de planification
- Faire vivre et animer le projet dans le temps
- Identifier les moyens nécessaires
- Définir son tableau de bord
- Pourquoi un tableau de bord ?
- Construire celui de son équipe
- Déléguer pour créer une application de la part de l'équipe
- Les 3 étapes-clés de la délégation
- Identifier et améliorer les points faibles de l'équipe
- Modalités de suivi et de contrôle de la délégation
- Motiver son équipe : écouter; valoriser; reconnaître
- Les différentes attentes des collaborateurs
- Les sources de motivations (pyramide de Maslow)
- Les facteurs matériels et immatériels de motivations
- Mettre en place une stratégie de communication managériale
- Développer ses talents de communicateur dans les situations difficiles
- Mettre en place des attitudes qui favorisent la communication

5. La gestion des conflits

- Identifier les conflits
- Les composantes
- Les différentes modalités d'expression
- Les différents types de conflits et les acteurs
- Analyser les origines et les étapes d'un conflit
- Méthodes de résolution des conflits
- les stratégies et ses enjeux
- Les techniques de questionnement, d'écoute et de reformulation
- Méthodologie de résolution
- Médiation : rôle et facteurs clés de réussite
- La communication lors des conflits
- Qui informer ?
- Comment communiquer en interne et en externe
- Impliquer l'encadrement
- L'après conflit
- Prévention d'éventuelles répétitions
- Les réactions émotionnelles liées à la résolution
- 4. Conduite de réunions
- Les différents types de réunions
- Préparer une réunion : sujets à aborder, objectifs à atteindre
- Techniques de conduite de réunions simples et efficaces

- 5. Conduite du changement
- Clarifier la nature du changement et son impact sur l'équipe
- Choisir une stratégie de conduite du changement
- Comprendre les difficultés liées à un changement
- Faire adhérer l'équipe au changement
- Former
- Informer
- Communiquer
- Associer
- Respecter l'équilibre de l'équipe pour la faire évoluer

3. *Pratique de la gestion des ressources humaines*

1- Connaissance des métiers RH

- Les différences entre fonctions et services RH
- Les différents métiers
- Place et rôle de la GRH dans les entreprises

2 - La gestion des ressources humaines

- Définition
- défis
- Problématique

3 - Conception et mise en oeuvre des pratiques de la GRH

- Le recrutement et l'intégration
- Elaborer un plan de recrutement
- Les différentes méthodes de recrutement
- Accueillir et intégrer un salarié
- Les conditions de travail et la rémunération
- Objectifs et outils en GRH pour gérer les conditions de travail
- Administration du personnel
- Nouvelles méthode de rémunération
- L'évaluation et le développement des salariés
- Définir, évaluer et développer les capacités, compétences et potentiels
- Mettre en place un plan de formation et l'évaluer
- Accompagner les salariés dans leur carrière verticale et horizontale
- Le dialogue social et les représentants du personnel
- Rôle et action des différentes IRP et leurs membres
- Le climat social, veille sociale et négociations
- Rôle de médiateur de l'encadrement dans le dialogue social

4 – GRH / SIRH (Système Intégré RH)

- Présenter le marché des progiciels de GRH
- Préciser les caractéristiques et l'intérêt des produits
- Savoir élaborer un cahier des charges : SIRH, logiciels RH
- Utiliser un ou plusieurs logiciels pour se familiariser

UC D 42 Mission ou projet professionnel

Mission : stage en entreprise ou emploi salarié

Dans le cadre d'une activité salariée ou d'un stage, l'étudiant devra construire un rapport d'activité autour d'une mission qui lui aura été confié par l'entreprise.

Cette mission peut traiter de problématiques afférentes soit aux ressources humaines au sens large, soit à la communication interne. Elle sera définie et suivie au sein de l'entreprise par un maître de stage.

Elle donnera lieu à la rédaction d'un mémoire qui reprendra le fil directeur de la démarche stratégique à savoir :

- une analyse des environnements concernés par le problème posé,
- un diagnostic,
- une préconisation des orientations ou des choix stratégiques avec en interface le détail des solutions proposées et leur mise en œuvre.

L'utilisation des outils stratégiques tels que :

- la mise en place de tableaux de bord,
- la mise en place de budget prévisionnel,
- ou toute autre partie du programme qui viendra en appui de l'argumentation et de la synthèse du travail effectué est encouragée et sera appréciée.

Ou

Le projet professionnel

Les étudiants n'ayant pas eu la possibilité de réaliser un stage en entreprise leur permettant de mettre en avant une mission spécifique répondant aux exigences de l'épreuve pourront proposer aux membres du jury un dossier présentant leur projet professionnel.

Il s'agit pour l'étudiant d'identifier son projet professionnel et la stratégie à mettre en place en mettant en avant la réflexion menée et les informations recueillies comme preuves.

UC A 4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe

- 1- l'activité économique en fonction du droit européen des affaires
- 2- le marché en cause défini par la législation communautaire
- 3- les positions sur le marché et les effets que les règles européennes de concurrence y attachent
- 4- règles européennes de concurrence applicables aux entreprises
- 5- la mise en œuvre de l'interdiction
- 6- règles de concurrence applicable aux Etat membres de la CE
- 7- le marché intérieur de l'entreprise

UC B4 LVE

Niveau B2 du cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

2^{ème} année

UC D 51 Stratégies RH

1- Mobilité internationale

Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux

1- Salarié détachés

- notion de détachement
- détachement : pays et durée
- démarches administratives
- cotisations sociales
- frais professionnels et mobilité à l'étranger
- bulletin de salaire
- intéressement, primes et participation
- contrat de travail international
- protection sociale
- fiscalité
- formation des salariés

2- Salariés expatriés

- notion d'expatriation
- définition de la résidence fiscale
- démarches administratives
- indemnités liées au départ
- intéressement, participation, primes
- bulletin de salaire
- protection sociale
- cotisations sociales
- contrat de travail international
- fiscalité
- formation du salarié

3- Contrats locaux

- définition et condition d'application

Salariés impatriés : notion d'impatriation

4- Droit du travail

- statut et condition d'emploi des salariés impatriés ou détachés
- litiges et contentieux
- contrat de travail et bulletin de paye

5- Droit à la sécurité sociale

- principe de base du système français
- détachement
- impatriation

6- Formalité d'immigration

- bases juridiques et législation en vigueur
- conditions d'entrée sur le territoire
- les différentes procédures de recrutement
- obligations de l'employeur et du salarié étranger
- ressortissants communautaires et ressortissants des pays tiers

Gérer le retour des salariés expatriés, détachés impatriés

- négociation du retour
- bilan de compétence
- démarches administratives

2- communication interne

1- Communication interne et RH

- définition et objectifs de la communication interne
- interlocuteurs visés
- interlocuteurs internes : salariés, partenaires sociaux, direction générale
- interlocuteurs externes : inspection du travail, médecine du travail, organismes sociaux, prestataires externes, candidats

2- Le plan de communication

- Elaboration de la stratégie de communication
- Elaboration du budget et évaluation des coûts
- Mise en oeuvre du plan
- Elaboration et équilibre du planning
- Critère pour retenir une action ou une opération
-

3 – Outils de communication interne

- Architecture des outils de communication
- Synergie et complémentaires des outils papiers, audio vidéo, intranet
- Caractéristiques et utilisation des outils :
- le livret d'accueil
- les réunions d'accueil, les manifestations
- le journal de l'entreprise
- intranet et messagerie
- Affichage

4 – Les informations à faire circuler

- Définir les messages à faire passer
- hiérarchie et articuler les idées
- gérer l'information ascendante et descendante
- informations sur :

- la vie de l'entreprise
- les négociations sociales
- la gestion des emplois : mobilité interne, recrutement
- la gestion du personnel : retraite, mutuelle, paie, départ, arrivée
- la formation professionnelle : DIF, entretiens professionnels

III – Administration du personnel et politique de rémunération

1 – Les obligations du service du personnel

- L'échéancier
- les déclarations
- les registres
- l'affichage obligatoire
- le dossier du personnel :
- le contenu des dossiers
- tenu du fichier
- règles en matière de conservation des documents

2 – La rémunération

- les grands principes de le rémunération
- le bulletin de paie
- Mentions obligatoires et interdites
- Différents modes de paiement
- les composantes du salaire brut
- les retenues sur salaire
- primes et indemnités
- comptabilisation des frais professionnels et des avantages en nature
- les cotisations sociales obligatoire : calcul et règlement
- la masse salariale (effet de NORIA)
- Gestion informatisée de la paye

3- Gestion des absences

- les différents types d'absences
- modes de calcul légaux
- mode de calculs conventionnels
- les congés payés
- calcul des droits et octroi des congés en fonction du temps de travail et du type de contrat
- règles de fractionnement
- calcul de l'indemnité de congés
- cas de maladie avant ou pendant les congés
- cas des jours fériés pendant les congés
- jours conventionnels
- congés parentaux
- jours RTT
- cas particuliers : maladie, maternité et accidents du travail
- indemnisation
- principe de subrogation de l'employeur

- garantie du salaire net
- départ en formation
- formation pendant le temps de travail ou hors du temps de travail : conséquences
- administratives
- DIF
- CIF
- Congé pour bilan de compétences
- le conge de VAE

4- le départ du salarié

- calcul des revenus
- calcul des indemnités
- licenciement
- départ du salaire
- départ en retraite
- indemnité de précarité d'emploi pour les CDD
- indemnités compensatrices de préavis, de congés payés, de repos compensateurs
- les bases et les cotisations spécifiques
- le prorata du plafond de la sécurité sociale
- le cas des cadres
- l'assujettissement des indemnités aux cotisations
- les documents liés au départ du salarié :
- le reçu pour solde de tout compte
- l'attestation Assedic
- le certificat de travail

5 – le système de protection sociale

- le système de la sécurité sociale (à adapter selon le pays)
- présentation des différents régimes sociaux
- le rôle des organismes sociaux en matière de recouvrement de cotisations ou de versement des remboursements
- obligations légales de l'entreprise
- affiliation des salariés et des sociétés
- règlement des cotisations sociales
- URSSAF
- cotisations d'accident du travail
- la gestion des contentieux
- mise en oeuvre de la protection sociale
- prise en charge des frais médicaux
- les prestations en espèces : prise en charge
- retraite de base et retraite complémentaire
- la protection sociale complémentaire
- les différents types de garanties complémentaires
- retraite par capitalisation
- les avantages en matière de prévoyance pour les salariés

– PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

1- Définition et historique

2- Adaptation de l'homme au travail

- recrutement
- formation
- évaluation des compétences

3- Disciplines proches : présentation

- psychologie différentielle
- psychologie sociale
- psychologie des organisations
- sociologie du travail et des organisations

4- Tests et questionnaires

- tests d'habilité
- tests physiques et sensoriels
- tests psychomoteurs
- tests de connaissances ou d'épreuves techniques
- connaissances scolaires
- culture générale
- maîtrise de certaines techniques
- tests d'intelligence et d'aptitudes
- tests d'intelligence générale
- aptitudes spécifiques
- raisonnement
- épreuves de personnalité
- tests projectifs
- questionnaires de personnalité
- assesment center ou centre d'évaluation

5-la notion d'implication

- définition
- approche en psychologie du travail

6- la notion de compétences

- définition
- approche en psychologie du travail

Ergonomie

7- Ergonomie – présentation générale

- définition
- procédures ergonomiques
- normes européennes et démarche de qualité

8- Ergonomie du poste de travail

- relation homme – machine
- analyse globale du process et des taches
- analyse des activités réelles
- pré diagnostic et priorités d'actions
- piste d'aménagement et suivi

9- les conditions de travail

- définition des conditions de travail
- charge physique, charge mentale
- organisations environnement physique
- aménagement et interface
- méthode d'analyse
- méthodes et outils d'analyse de l'organisation : prise de notes, de vue, de mesures
- méthodes d'observation, d'enquête
- méthodes des études quantitatives et qualitatives
- méthodes des tests, questionnaires et recueil de données

10- les éléments à étudier

- le temps de travail
- le bruit et les différents aspects
- l'éclairage, la lumière et la vision
- les ambiances thermiques
- la sécurité, la santé et la prévention
- le vieillissement de la main d'œuvre

UC D 52a Spécialité formation

- 1- la politique de formation
- 2- le droit individuel à la formation
- 3- le congé individuel de formation
- 4- contrat et période de professionnalisation
- 5- détection et analyse des besoins en formation
- 6- construire le plan de formation
- 7- budgéter le plan de formation
- 8- présenter et valider le plan de formation
- 9- l'achat de formations externes
- 10- mise en œuvre du plan de formation
- 11- suivi et évaluation de la formation
- 12- piloter et améliorer le plan de formation
- 13- gestion administrative et financière du plan de formation

UC D 52b Spécialité Recrutement

- 1- la politique de recrutement
- 2- identification du besoin
- 3- communication du besoin
- 4- présélection des candidatures
- 5- l'entretien de recrutement
- 6- l'intégration du nouvel embauché

- 7- la formation aux outils d'intégration des nouveaux arrivants
- 8- gestion administrative de l'embauche et du salarié
- 9- le recrutement des commerciaux
- 10- le recrutement en anglais

UC D 53 La Thèse

Cette thèse (50 à 70 pages + annexes) traitera de problématiques afférentes aux stratégies de décision de l'entreprise.

Le candidat utilisera pour ce faire de tous les savoirs et savoir-faire spécifiques liés à la gestion et au management des RH. Dans sa thèse l'étudiant devra proposer une problématique liée à la spécialité choisie en deuxième année.

L'utilisation des outils stratégiques tels que :

- la mise en place de tableaux de bord,
- la mise en place de budget prévisionnel,
- ou toute autre partie du programme qui viendra en appui de l'argumentation et de la synthèse du travail effectué est encouragée et sera appréciée.

UC B5 LVE

Niveau B2 du cadre Européen Commun de Référence du Conseil de l'Europe

FORME DE PASSAGE DE L'EXAMEN

8030.3062 Référentiel d'examen du Master Européen en
Management des Ressources Humaines
Sur 2 années



Epreuves obligatoires

Master Européen en Management des Ressources Humaines				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie		
Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée	
1 ^{ère} année	A4/5 Les entreprises, la concurrence et l'Europe	A4/5*	16	4	Dissertation	4h	Dissertation	4h
	B4 Langue Vivante Européenne - Ecrit Niveau B2 du CECR Utilisateur indépendant	B4	12	2	Ecrit	1h45	Ecrit	1h45
	D41.1 Environnement Juridique	D41.1	8	4	QCM	3h	QCM	3h
	D41.2 Management des RH	D41.2	8	3	QCM + Exercice pratique	2h	QCM + Exercice pratique	2h
	D42 Mission ou Projet professionnel	D42	16	7	Grand oral	1h	Grand oral	1h
	Total		60	20				
2 ^{ème} année	B5 Langue Vivante Européenne - Oral Niveau B2 du CECR Utilisateur indépendant	B5	12	2	Oral	45 min	Oral	45 min
	D51 Stratégies RH	D51	16	6	Exercice pratique	3h	Exercice pratique	3h
	D52 Enseignement de spécialité	D52	16	6	Etude de cas	4h	Etude de cas	4h
	D53 Soutenance : Thèse professionnelle	D53	16	6	Oral	1h	Oral	1h
	Total		60	20				

* L'unité capitalisable A4/5 est à passer obligatoirement par les candidats rentrant directement en deuxième année de Master Européen suite à des dispenses d'épreuves.

Seul le contenu du référentiel à paraître dans le Guide Général des Examens (mise à jour octobre 2008) sera considéré comme référentiel officiel pour les examens 2009.