

*LICENCE DEG, mention Droit et Ressources Humaines, parcours Gestion des Ressources Humaines LG021 p2 (ex Licence STS)*

**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 pouvant être réduite sur avis du responsable de la licence. 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 auditeurs travaillant dans un service RH d'une entreprise sont dispensés de stage. Ils ne sont pas dispensés du rapport d'activité.

**Elaboration du rapport d'expérience**

L'objectif de ce rapport est triple :

- Présenter le service RH dans lequel l'auditeur a mis en œuvre sa pratique.
- Retracer l'activité RH menée.
- 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 de celles acquises pendant la formation,
- Des références au cours, un sommaire et l'utilisation d'une bibliographie sont les bienvenus,
- 10 pages de power-point, présentant le rapport d'activité doivent être mises en annexes.

**Forme** :

- 20 pages maximum + 10 pages obligatoires en annexes de power point qui présentent le mémoire de licence,
- Police 12 ; interligne simple,
- En introduction, le cadre de l'activité (durée, poste occupé...) ou du stage doit être présenté ainsi que sa durée.

**Note**

**Les auditeurs peuvent transmettre par mail, de façon anticipée, leur rapport, à Antoine Pennaforte ( [antoine.pennaforte@cnam.fr](mailto:antoine.pennaforte@cnam.fr) ) avant le passage en jury afin de savoir si le rapport est dans l'esprit de l'exercice demandé. Cet avis ne préjuge pas de l'évaluation par le jury, seul compétent pour prendre une décision de délivrance.**

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](mailto:chaire.droit-travail@cnam.fr) ou se rendre sur <http://mip-ms.cnam.fr/departement-management-innovation-prospective-mip-accueil-377521.kjsp>

Un **document complet d'aide à la rédaction du rapport** est également disponible sur le site indiqué ci-dessus.

