



**Master 2 Ressources humaines**  
**Option recrutement**



## **PRESENTATION DE LA FORMATION**

### **OBJECTIFS**

- Initier les candidats aux techniques de recrutement
- Acquérir les outils de gestion et de management des ressources humaines
- Apprendre à mettre en place et gérer un projet de développement orienté ressources humaines et psychologie du travail
- Développer les aptitudes des stagiaires dans les domaines:
  - de l'expression orale et écrite
  - de la communication
  - de l'anglais oral
  - de la recherche d'emploi

### **DUREE**

420 heures de formation

### **CONDITIONS D'ADMISSION**

- Les candidats doivent avoir le niveau bac + 4
- L'admission se fait sur dossier, tests de connaissances et entretien.



## **EXAMENS**

### **Contrôle des connaissances :**

- Le contrôle des connaissances comporte des épreuves écrites ou orales.
- Chaque matière est sanctionnée par une note affectée d'un coefficient.
- Un examen européen validera les connaissances de l'étudiant.
- La soutenance de mémoire devant un jury de formateurs et professionnels

## **TABLE DES MATIERES**

CPA1 : MOBILITE INTERNATIONNALE

CPA2 : COMMUNICATION INTERNE

CPA3 : Administration du personnel et politique de rémunération

CPA4 : PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL ET ERGONOMIE

CPA5 : SPECIALITE RECRUTEMENT

CPA6 : THESE PROFESSIONNELLE

CPA7 : ANGLAIS



## MOBILITE INTERNATIONNALE

### *Distinction entre détachement, expatriation et contrats locaux*

#### **1. Salariés détachés**

- \_ *Notion de détachement*
  - \_ *Détachement : pays et durée*
  - \_ *Démarches administratives*
  - Contacts avec les administrations du pays d'accueil
  - Déménagement, installation, inscription dans les écoles...
  - Accompagnement du conjoint
  - \_ *Cotisations sociales*
  - \_ *Frais professionnels et mobilité à l'étranger*
  - \_ *Bulletin de salaire*
  - \_ *Intéressement, primes et participation*
  - \_ *Contrat de travail international*
  - Loi applicable
  - Rupture du contrat
  - Tribunaux compétents en cas de litige
  - Rédaction de l'avenant
  - \_ *Protection sociale*
  - Législation applicable dans l'UE et hors UE
  - Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Etranger : CFE) *A adapter selon le pays*
  - Chômage : obligations et conditions d'accès
  - Retraite
  - Prestations familiales
  - \_ *Fiscalité*
  - Impôts sur le revenu et autres prélèvements
  - Conséquences fiscales pour l'entreprise
  - \_ *Former le salarié*
  - Culture du pays
  - Cours de langue
- #### **2. Salariés expatriés**
- \_ *Notion d'expatriation*



- \_ *Définition de la résidence fiscale*
- \_ *Démarches administratives*
- Contacts avec les administrations du pays d'accueil
- Déménagement, installation, inscription dans les écoles...
- Accompagnement du conjoint

- \_ *Indemnités liées au départ*
- \_ *Intéressement, participation, primes*
- \_ *Bulletin de salaire*
- \_ *Protection sociale*
- Législation applicable dans l'UE et hors UE
- Régime de prévoyance complémentaire (Caisse des Français à l'Etranger : CFE) *A adapter selon le pays*
- Chômage : obligations et conditions d'accès
- Retraite

- Prestations familiales
- \_ *Cotisations sociales*
- \_ *Contrat de travail international*
- Loi applicable
- Rupture du contrat
- Tribunaux compétents en cas de litige
- Rédaction de l'avenant

- \_ *Fiscalité*
- Impôts sur le revenu et autres prélèvements
- Conséquences fiscales pour l'entreprise

- \_ *Former le salarié*
- Culture du pays
- Cours de langue

### **3. Contrats locaux**

- \_ *Définition et conditions 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 paie*

### **5. Droit de la sécurité sociale**

- \_ *Principe de base du système français*
- \_ *Détachement*
- Principe de continuité des droits
- Accès aux soins



- Choix de la caisse
- Mécanismes de remboursement

*\_ Impatriation*

- Principe d'ouverture des droits
- Principe de coordination
- Principe de totalisation

## **6. Formalités d'immigration**

Cette partie est à adapter en fonction du pays dans lequel la formation est dispensée.

*\_ Bases juridiques et législation en vigueur*

# **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 équilibrage du planning*

*\_ Critères pour retenir une action ou une opération*

## **3. Outils de communication interne**

*\_ Architecture des outils de communication*

*\_ Synergie et complémentarité 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*



- \_ *Hiérarchiser 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

## 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*
  - Contenu des dossiers
  - Tenue du fichier
  - Règles en matière de conservation des documents

### 2. La rémunération

- \_ *Les grands principes de la 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 paie. Cas pratique*

### 3. La gestion des absences

- \_ *Les différents types d'absences*



- \_ *Traitement des absences en paie*
- Modes de calcul légaux
- Modes de calcul 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 et des ponts*
- Décompte du temps
- Récupération
- Jours fériés pendant les congés
- \_ *Jours conventionnels*
- \_ *Congés parentaux*
- \_ *Jours RTT*
- \_ *Cas particuliers : Maladie, maternité et accidents du travail*
- Indemnisation
- Congé pour bilan de compétences
- Le congé VAE

#### **4. Le départ du salarié**

- \_ *Calcul des retenues*
- \_ *Calcul des indemnités*
- Licenciement
- Départ du salarié
- 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*
- *Evaluation 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
- Epreuves 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 qualité

### **8. Ergonomie du poste de travail**

- Relation homme - machine
- Analyse de la démarche ergonomique
- Analyse globale du process et des tâches
- Analyse des activités réelles
- Pré diagnostic et priorités d'actions
- Piste d'aménagement et suivi

**Thèse professionnelle**



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

Pour ce faire, le stagiaire s'appuiera sur l'analyse des environnements interne et externe et conceptualisera les modèles d'analyse, d'exploitation et de contrôle.

Il devra également préconiser des orientations et des solutions répondant à la problématique posée.

Il utilisera pour ce faire tous les savoirs et savoirs-faire spécifiques liés à la gestion et au management des ressources humaines.

Dans sa thèse, l'étudiant devra proposer une problématique liée à la spécialité choisie en deuxième année.

Cette mission sera définie et suivie au sein de l'entreprise par un maître de stage.

Elle donnera lieu à la rédaction d'une thèse professionnelle qui reprendra le fil directeur de la méthodologie suivante :

- analyse des contextes,
- diagnostic,
- préconisations des orientations ou des choix stratégiques avec en interface le détail des solutions proposées et leur mise en oeuvre.

## **SPECIALITE RECRUTEMENT**

### **1. La politique de recrutement**

- \_ *Gestion préventive de l'emploi*
- \_ *Processus de recrutement*
- \_ *Présentation des procédures et techniques*
- \_ *Rappels sur les différents contrats et leur législation*

### **2. Identification du besoin**

- \_ *Audit de la situation de l'entreprise et raison d'être du recrutement*
- \_ *Analyse du poste à pourvoir*
- Les différentes composantes du poste
- L'environnement du poste
- Anticipation de la stratégie d'évolution
- Définition des critères prioritaires et secondaires



- \_ *Identifier les influences du marché sur le recrutement*
- \_ *Analyse du poste recherché*
- Grille de questionnement
- Utilisation des critères prioritaires et secondaires du poste
- Distinction des critères de sélection décisifs
- Hiérarchisation des compétences clés à rechercher lors de l'entretien

### **3. Communication du besoin**

- \_ *Eventail des outils de recherche des candidatures*
- \_ *Formulation du besoin et rédaction de l'offre*
- \_ *Choix des supports*
- Presse spécialisée
- Internet
- Intranet (recrutement interne)
- \_ *Les organismes de recrutement*
- Agences nationales,
- Cabinets de recrutement
- Cabinets de reclassement
- Chasseurs de tête
- Agences de travail temporaire
- Avantages et inconvénients de chaque organisme

### **4. Présélection des candidatures**

- \_ *Tri des candidatures potentielles au sein de l'entreprise*
- \_ *Tri des candidatures extérieures reçues*
- Etablissement d'une grille de sélection, d'aide à la

- Les informations contenues dans le CV
- La lettre de motivation

#### *\_ Gestion administrative des réponses*

#### *\_ Outils de sélection*

- Les tests de recrutement
- Les tests de personnalité
- Les tests de recrutements internes
- La graphologie
- La morphopsychologie
- L'étude des non-dits

### **5. L'entretien de recrutement**

#### *\_ Les différents types d'entretiens*

- Face à face
- Collectif
- Téléphonique



- Via internet (vidéo conférence)
- Directif
- Semi directif...
- \_ *Préparation de l'entretien*
- Construction d'une grille d'entretien
- Analyse approfondie des CV des personnes reçues en entretien
- Préparer la présentation de l'entreprise et du poste à pourvoir
- Etablir un timing
- La convocation à l'entretien
- \_ *La relation recruteur / recruté*
- \_ *Les techniques de l'entretien de recrutement*
- L'accueil : importance des premières minutes
- Forme de l'entretien
- Gestion de la durée
- Les questions à poser : vérifier les aptitudes au poste à pourvoir
- Gestion des blocages
- Gestion des difficultés d'expression des candidats
- L'écoute active et la prise de notes
- La relance, le questionnement
- La reformulation
- Conclure l'entretien : quand, comment...
- \_ *Non-discrimination et diversité*
- Législation en vigueur
- Questionner sans déraper
- \_ *Synthèse des entretiens*
- Outils d'évaluation des candidatures
- 6. L'intégration du nouvel embauché**
- \_ *Moments clés de l'intégration*
- \_ *Conditions de réussite*
- \_ *L'accueil du nouvel embauché*
- Le dossier d'accueil du nouvel arrivant
- Information concernant l'employé
- Information concernant l'entreprise
- \_ *Suivi pendant la période d'essai*
- 7. La formation comme outil d'intégration des nouveaux arrivants**
- \_ *Cadre légal de la formation professionnelle*
- \_ *Présentation du plan de formation*
- \_ *Mise en place du plan de formation*



\_ *Participation financière de l'entreprise*

\_ *Gestion administrative de la formation*

- Déclaration 2483 ou 2486
- Conventions de formation
- Détermination du type d'action de formation
- Informations à recueillir
- Organisation matérielle des stages
- Suivi des stagiaires
- Relation avec l'OPCA de l'entreprise

\_ *La gestion du DIF*

## **8. Gestion administrative de l'embauche et du salarié**

\_ *Procédures administratives à réaliser*

- Réunir les informations indispensables
- Rédaction du contrat de travail
- Etablir les déclarations obligatoires

\_ *Recourir au CDD ou à l'interim*

\_ *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 obligatoires

## **9. Le recrutement des commerciaux**

\_ *Présentation*

- Le contrat d'un commercial
- La notion d'objectifs
- Le salaire d'un commercial
- Distinction entre commercial, ingénieur commercial, agent commercial...

\_ *Préparation du recrutement*

- Diversité du sourcing
- Où trouver les candidatures intéressantes ?
- Convocation en entretien
- Etude du CV
- Définition des compétences recherchées en fonction du produit/service à vendre
- Etudes des références

\_ *La notion de personnalité*

- Comment choisir le bon profil



- Comment détecter les compétences du commercial
- Tests et questionnaires à utiliser
- \_ *L'entretien de recrutement*
- L'utilité d'un entretien de groupe
- Organisation de l'entretien
- Déroulement de l'entretien
- Repérer les personnalités des candidats présents
- Convocation pour un entretien individuel
- \_ *L'embauche*
- \_ *Accueil et intégration du commercial*

### **10. Le recrutement en anglais**

- \_ *Le processus de recrutement*
- \_ *Les critères de recrutement*
- \_ *L'appel à candidature : rédaction de l'offre*
- \_ *La candidature*
- La lettre de motivation en anglais : présentation et contenu de la lettre
- Les différents types de lettres
- La candidature directe
- Le CV : particularité du CV anglo-saxon
- Le CV Européen
- \_ *L'entretien de recrutement*
- La forme
- Déroulement type
- Les questions courantes
- \_ *L'intégration des nouveaux salariés*
- L'accueil
- Prise en compte des différences culturelles

## **ANGLAIS PROFESSIONNEL**

### **MISE À NIVEAU**

- Expression écrite
- Expression orale
- Jeux de rôle
- Approche technique



- Vocabulaire professionnel