

*LICENCE DEG, mention Gestion, parcours Gestion des Ressources Humaines  
LG03605A (parcours 5)*

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'expérience professionnelle.

Elaboration du rapport d'expérience professionnelle

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 en PDF.

Forme :

- 20 pages maximum + les 10 pages de PWT
- 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

**Il est conseillé, d'assister une fois à une des séminaires de méthodologie, organisés à distance ou en présentiel quand cela est possible :**

**Inscription préalable obligatoire en indiquant son centre d'inscription (CCP ou CCR)**

Pour tous renseignements concernant les dates et heures de ces séminaires :

Contacteur : [guy.dahan@lecnam.net](mailto:guy.dahan@lecnam.net)

Ou contacter le secrétariat du Cnam DROIT [par\\_cnam.droit@Lecnam.net](mailto:par_cnam.droit@Lecnam.net)

Pour s'inscrire : [par\\_cnam.droit@Lecnam.net](mailto:par_cnam.droit@Lecnam.net)

Secrétariat pédagogique

Roza Aït Medri - 01 40 27 25 56

[roza.aitmedri@lecnam.net](mailto:roza.aitmedri@lecnam.net)

Yasmina Nabbach - 01 58 80 87 93

[yasmina.nabbach@lecnam.net](mailto:yasmina.nabbach@lecnam.net)

Pour tous renseignements concernant les dates et heures ou consulter le site : **droit.cnam.fr**,  
rubrique : **diplômes-et-certifications**

[https://droit.cnam.fr/diplomes-et-certifications-1024462.kjsp?RH=dr\\_affaires](https://droit.cnam.fr/diplomes-et-certifications-1024462.kjsp?RH=dr_affaires)

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

**Comment faire votre demande de diplôme :**  
**Cnam - Demande de délivrance des diplômes** (plateforme D3)

Pour obtenir un diplôme au Cnam, il faut :

- posséder le diplôme prérequis ou avoir fait les prérequis;
- valider toutes les unités d'enseignement qui composent le diplôme ;
- remplir les conditions d'expérience professionnelle.

Vous devez effectuer votre demande de délivrance de diplôme et d'analyse de l'expérience professionnelle en ligne.

Pour vous connecter, vous devez utiliser votre identifiant ENF (prenom.nom.auditeur)

Une notice explicative et un manuel d'utilisation sont à votre disposition en cas de difficulté.