IUT DE NÎMES

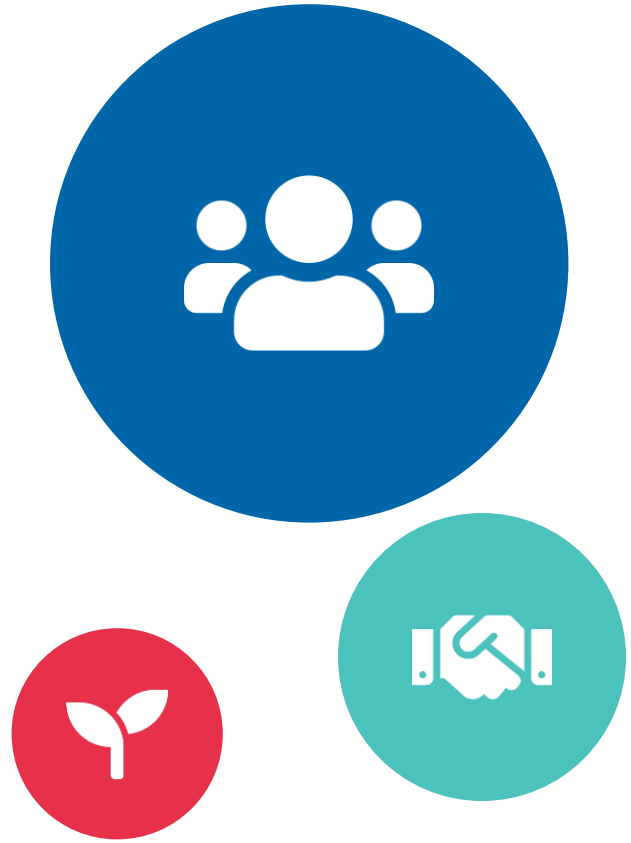
Université de Montpellier

Initiation à la Gestion des Ressources Humaines

BUT GEA · 1re année

Séance 1 · Présentations et découverte de la GRH

Lan PAN · 2026-2027



Nos règles de fonctionnement

Ponctualité

Arriver à l'heure ; un retard dérange tout le monde

Assiduité

Présence obligatoire en TD ; toute absence doit être justifiée

Téléphone rangé

Ordinateur ou cahier uniquement pour prendre des notes. Pas de navigation sur Internet.

Respect

Écouter les autres, respecter le silence et ceux qui osent poser des questions

Travail en groupe

Les groupes sont fixes : pas de changement en cours de semestre.

Participation

Il n'y a pas de question bête : on apprend en se trompant

Organisation du cours

12 h

de travaux dirigés (TD)

8 séances de 1h30, en petits groupes

2 h

de cours magistral (CM)

Evaluation écrite

Au total : Contrôle continu en TD + évaluation écrite.

Comment bien travailler ce cours

1 Relire

Relire le cours le soir même, crayon et surligneur à la main

2 Résumer

Faire une fiche par séance : définitions, schéma, exemple

3 Retenir

Apprendre le vocabulaire clé au fur et à mesure

4 Refaire

Refaire les cas et exercices de TD avant l'évaluation

Un semestre passe très vite.
Mieux vaut 20 minutes de travail après chaque séance que tout relire la veille de l'évaluation.

Évaluation

Contrôle continu + examen écrit

- Questions de cours : définir, décrire, expliquer
- Étude de cas : repérer les acteurs, les enjeux, les étapes d'un processus RH (30 %)
- Participation et travaux écrits en CM (70 %)

(Soulignez les idées importantes; Utilisez des tableaux et des schémas; Soignez la ponctuation)

Ce qui est attendu



Maîtriser le vocabulaire clé de la GRH,
Définir et expliquer les notions du cours.



Décrire et analyser une situation réelle



Rédiger de façon claire et structurée

Tour de table



Votre prénom
et votre bac d'origine



Un job ou un stage
déjà réalisé (même une semaine)



Un mot
qui vous vient quand on dit « RH »



Une attente
pour ce cours

30 – 60 secondes chacun

Cas

Le samedi de Léa

Comment un simple job étudiant fait travailler presque toute la fonction RH

La situation de départ



Léa, 18 ans

Étudiante en BUT 1

- Elle veut financer son permis de conduire et ses sorties
- Ses cours ont lieu du lundi au vendredi
- Elle cherche un job étudiant : le samedi uniquement
- Elle n'a jamais travaillé, à part un stage de 3e



Magasin du sport

- IS, Magasin d'articles de sport à Montpellier, 60 salariés
- Fait partie d'un réseau national de 120 magasins
- Service RH au siège + une responsable RH de proximité au magasin
- Le samedi, la fréquentation augmente fortement

Une question pour commencer



Entre le jour où le magasin a besoin d'un renfort et le jour où Léa reçoit son premier salaire…

À partir de ce petit cas, que fait-on dans la fonction ressources humaines?

2 minutes de réflexion à deux.

Le parcours de Léa · étapes 1 à 3

1

Le besoin

Le samedi, les clients attendent en caisse. Le directeur demande un renfort ; la RH vérifie le budget et valide le poste : un vendeur le samedi.

2

L'annonce

La RH rédige la fiche de poste et l'offre « Vendeur·se H/F – samedi » : missions, horaires, profil. Diffusion sur le site du réseau et sur une plateforme de jobs étudiants.

3

La sélection

25 candidatures reçues. La RH trie les CV, puis la responsable du rayon et la RH reçoivent 3 candidats en entretien. Léa est retenue.

Le parcours de Léa · étapes 4 à 6

4

L'offre et le contrat

Léa reçoit une proposition : CDI à temps partiel, 7 h par semaine, le samedi. La RH rédige le contrat et fait la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) auprès de l'URSSAF.

5

L'intégration

Premier samedi : accueil, visite du magasin, livret d'accueil, tutrice désignée, formation à la caisse et aux consignes de sécurité.

6

Le temps de travail

Planning : 9h30-17h30 avec 1 h de pause. Pendant les soldes, on lui propose des heures complémentaires. Elle acquiert des congés payés.

Le parcours de Léa · étapes 7 à 9

7

La paie

Fin du mois : Léa reçoit son premier bulletin de paie. Le service paie calcule le salaire brut, les cotisations et le net versé.

8

Les avantages

Remise sur les achats en magasin, remboursement de la moitié de son abonnement de tram, information sur la mutuelle d'entreprise.

9

La vie dans l'entreprise

Elle découvre le CSE (représentants du personnel), un entretien de suivi avec sa tutrice… et un jour, son départ : certificat de travail et solde de tout compte.

Ce que le cas de Léa nous apprend



La GRH est un processus

Une suite d'étapes liées, du besoin de l'entreprise jusqu'à la sortie du salarié.



Une fonction partagée

Le service RH ne travaille pas seul : managers, salariés, CSE, URSSAF, médecine du travail…



Des règles à respecter

Code du travail, convention collective, SMIC : chaque étape a ses obligations.



Des enjeux pour l'entreprise

Coût du travail, qualité du service client, image de l'employeur, fidélisation.

Programme des 8 séances



1	2	3	4	5	6	7	8
Découvrir la GRH	**Histoire et principales théories des organisations**	**Fonction RH : organisation et enjeux**	**La communication interne**	**Le poste et le contrat**	**Recrutement et intégration**	**Rémunération et embauche**	**Étude de cas**
Présentations, cas « Le samedi de Léa »	Évolution historique, lien avec la performance	Champs d'activités, niveaux de décision, enjeux et contraintes	Information, réunions, dialogue avec les salariés	Fiche de poste, référentiel de compétences, CDI / CDD	Étapes du recrutement, lutte contre les discriminations, intégration	Rémunération globale, formalités d'embauche, 1er bulletin de paie	Les RH dans l'organisation

Alors, la GRH, c'est quoi ?

La gestion des ressources humaines regroupe l'ensemble des activités qui permettent à une organisation de disposer, au bon moment, des personnes et des compétences dont elle a besoin, de les rémunérer, de les faire progresser et de les motiver, dans le respect du droit.

Administrer

Gérer

Développer

Trois niveaux d'activité de la fonction RH

Administrer
Le quotidien obligatoire

- Contrats et dossiers du personnel
- Déclarations obligatoires (DPAE…)
- Paie, absences, congés

Léa : *préparer son contrat et sa paie*

Gérer
Organiser les effectifs

- Effectifs et recrutement
- Temps de travail
- Rémunération, relations sociales

Léa : *la recruter, fixer son planning du samedi*

Développer
Préparer l'avenir

- Intégration et formation
- Compétences et carrières
- Conditions de travail, marque employeur

Léa : *la former, lui proposer plus tard un poste de responsable*

À ne pas confondre : les niveaux disent comment la RH travaille (du quotidien à l'avenir). Les trois missions disent pourquoi elle existe : **mobiliser, développer, fidéliser** les salariés.



Le rôle de la fonction RH

Définition, objectifs, champs d'activités et niveaux de décision

Les quatre grands thèmes de la GRH



L'organisation

- Organisation du travail
- Travail individuel ou collectif
- Conditions de travail

Séances 2,3 et 8



La communication interne

- Information descendante
- Information ascendante
- Information latérale
- Participation des salariés

Séance 4



L'emploi

- Fiche de poste et compétences
- Recrutement et intégration
- Contrats de travail (CDI / CDD)

Séance 5 et 6



La rémunération

- Rémunération globale
- Systèmes de rémunération
- Formalités d'embauche, 1er bulletin de paie

Séance 7

Les quatre objectifs de la GRH

D'après les travaux de Julienne Brabet



Flexibilité

S'adapter aux variations d'activité : en nombre de salariés (quantitative) et en compétences (qualitative)

Léa renforce l'équipe le samedi, jour de forte affluence



Implication

Donner envie aux salariés de s'engager et de rester dans l'entreprise

Un bon accueil et une tutrice la motivent



Coopération

Faire travailler ensemble les personnes et les services

Elle travaille avec l'équipe de vente et la caisse



Compétence

Disposer des savoir-faire nécessaires, aujourd'hui et demain

Elle est formée à la caisse dès le premier jour

La fonction RH intervient à trois niveaux

Les trois niveaux sont liés : ils contribuent tous aux objectifs de l'entreprise.

Opérationnel

Le quotidien

Paie, contrats, congés, remplacement de dernière minute

Tactique

Le moyen terme (1 à 3 ans)

Formations, entretiens annuels, plans de carrière, diversité

Stratégique

Le long terme (3 à 5 ans)

« De quelles compétences aurons-nous besoin dans cinq ans ? » : culture, transformation digitale

Champs d'activités et niveaux de décision

Champ d'activité	Stratégique (3 à 5 ans)	Tactique (1 à 3 ans)	Opérationnel (quotidien)
Organisation	Ouvrir le magasin le dimanche	Réorganiser les équipes de vente	Faire le planning du samedi
Communication interne	Définir les valeurs de l'entreprise	Organiser une réunion trimestrielle	Afficher une note de service
Emploi	Prévoir les compétences de demain	Établir le plan de recrutement de l'année	Recruter Léa
Rémunération	Fixer la politique salariale	Négocier les augmentations annuelles	Établir la paie de Léa

À vous : à quel niveau se situe la décision de proposer une remise sur les achats aux salariés ?

Cas Léa : neuf étapes, neuf domaines RH

Étape	Domaine RH	Acteurs	Document clé
1. Le besoin	**Gestion des effectifs**	Directeur, RH	Demande de recrutement
2. L'annonce	**Recrutement**	RH	Fiche de poste, offre d'emploi
3. La sélection	**Recrutement**	RH, manager	CV, grille d'entretien
4. Le contrat	**Administration du personnel**	RH, URSSAF	Contrat de travail, DPAE
5. L'intégration	**Intégration, formation**	Manager, tutrice	Livret d'accueil
6. Le temps de travail	**Gestion des temps**	Manager, RH	Planning
7. La paie	**Paie et rémunération**	Service paie	Bulletin de paie
8. Les avantages	**Avantages sociaux**	RH, CSE	Justificatif transport
9. La vie dans l'entreprise	**Relations sociales, sortie**	CSE, RH, manager	Certificat de travail

Une GRH qui dépend du contexte



La taille

Petite entreprise
Contacts directs, peu de formalités, pas de DRH

Grande entreprise
Procédures formalisées, une direction des ressources humaines



La stratégie

Domination par les coûts
Maîtriser la masse salariale, standardiser

Différenciation
Attirer et garder des talents, innover



La nature du travail

Simple ou complexe
Plus ou moins de formation nécessaire

Individuel ou collectif
Plus ou moins spécialisé

Service du personnel ou service RH ?

Quelle différence entre les deux ? Votre avis d'abord…

Service du personnel

Exécuter

- Paie
- Contrats
- Congés
- Dossiers sociaux

Une administration « papier »



Service des ressources humaines

Conseiller et piloter

- Recrutement
- Formation
- Gestion des talents
- Marque employeur

Une fonction stratégique

Pour la séance 1

À retenir

- Un recrutement mobilise plusieurs acteurs, internes et externes
- Les grandes étapes : besoin, recrutement, contrat, intégration, temps de travail, paie
- La fonction RH : 3 missions: mobiliser, développer, fidéliser ; 4 domaines et 3 niveaux d'intervention

(La fonction RH est l'ensemble des activités visant à mobiliser, développer et fidéliser les ressources humaines, en cohérence avec les objectifs de l'organisation).



Mission pour Séance 3

Trouvez dans l'actualité un article sur un sujet RH (télétravail, intelligence artificielle, égalité salariale, recrutement difficile…).
Notez :

- l'entreprise ou le secteur ;
- le problème posé : quel enjeu pour l'entreprise ?
- les contraintes (lois, budget, outils…) ;
- la réponse RH : décision stratégique, tactique ou opérationnelle ?

Apportez-le en séance 3 : nous travaillerons sur l'organisation de la fonction RH, ses enjeux et ses contraintes.

25