****

****

**Proposition de chantier RH**

**Master Economie du Travail**

**et des Ressources Humaines**

Parcours

**Management des Ressources Humaines**

**Principe**

Dans le cadre du Master MRH, les étudiants de Master 1 et de Master 2 doivent réaliser une mission de conseil et d’accompagnement auprès d’entreprises ou d’organismes publics ou paritaires de la région. Ces missions sont réalisées en groupe de 5 à 6 étudiants maximum.

Les missions des chantiers RH visent à mettre en œuvre de manière opérationnelle les acquis des enseignements et à acquérir les bases et techniques de l’audit et de la gestion de projet.

Les thèmes de ces missions peuvent être divers : audit de la politique de rémunération, construction d’un graduate program, cartographie des emplois, réflexion sur la politique égalité hommes/femmes…

**Suivi**

Chaque groupe d’étudiant est suivi à la fois par un tuteur entreprise et par un tuteur université. Des rendez-vous de suivi et de cadrage sont organisés régulièrement (toutes les 2 à 3 semaines selon la demande des étudiants).

Les étudiants ont 6 mois pour réaliser leur mission. Ce lapse de temps est très court. Il est donc primordial que le tuteur entreprise puisse avoir une certaine disponibilité et réactivité face aux demandes des étudiants (il est par exemple nécessaire que le tuteur puisse répondre aux mails des étudiants sous un délai d’une semaine). Nous avons constaté qu’il s’agit d’une condition essentielle de réussite.

**Planning et étapes clefs**

* **Durée des chantiers**

Les chantiers sont réalisés de septembre à mars (une demi-journée par semaine étant réservée à cette activité).

Les étudiants sont évalués sur la base du livrable (défini avec l’entreprise) et de la satisfaction de l'entreprise.

* **Présentation des chantiers et choix des étudiants**

Une réunion est organisée en septembre. Chaque entreprise vient présenter son chantier. A l’issue de la réunion, les étudiants émettent deux ou trois vœux. L’équipe pédagogique les positionne ensuite de façon équilibrée (M1/M2, FI/FC, etc.). La présence du tuteur entreprise est indispensable lors de cette présentation.

* **Lancement**

Une réunion de lancement est organisée la semaine suivant la présentation avec le groupe, celle-ci marque le démarrage du chantier.

* **Suivi**

Des réunions de suivi sont ensuite fixées entre le groupe et les tuteurs en fonction de l’avancée du chantier et des emplois du temps.

* **Livrable**

Le livrable est attendu pour la fin du mois de mars.

Un bilan de l’expérience est tiré, pour les étudiants autant que pour l’entreprise.

**Contact équipe pédagogique du Master**

**Transmission du livrable/ bilan**

**Présentation aux étudiants**

**Lancement du chantier**

**Rédaction d’une proposition**

**juin Début septembre Fin septembre Octobre Mars**

**Coût**

La prestation des étudiants est rémunérée à travers les apprentissages qu’ils tireront de cette expérience.

Cette montée en compétence nécessite un suivi et une disponibilité du tuteur entreprise ce qui représente en soit un investissement pour l’entreprise.

Aucune contrepartie financière n’est demandée, cependant, si l’entreprise le souhaite elle peut verser une contribution au Master MRH sous forme de taxe d’apprentissage.

**Contact**

**Franck PIEPERS**

Chargé de développement

Faculté des Sciences Economiques, Sociales et des Territoires

Université de Lille

[03 59 31](tel:%2B33%20%280%293%2020%2043%2040%2081) 29 77

Cité scientifique, Bât SH2, Bureau 105

www.master-mrh.univ-lille.fr

Le Master MRH est membre de Référence RH

**Votre proposition**

1. **Présentation du chantier que vous souhaitez confier aux étudiants du Master**
2. **Quel est pour vous l’objectif essentiel de ce Chantier ?**
3. **Quel type de livrable attendez-vous ?**
4. **Quels moyens allez-vous mettre en place pour aider à la réussite de ce chantier ?**
5. **Quels documents/quelles ressources allez-vous mettre à disposition des étudiants lors de la réunion de lancement ?**
6. **Qui sera le tuteur entreprise (référent du chantier) et quelle est sa fonction ?**
7. **Informations pratiques**

* **Planning**

Réunion de présentation (à définir avec le tuteur université) :

Réunion de lancement : / /

Premiers rendez-vous de suivi :

-

-

-

* **Coordonnées de contact**

Nom et adresse de l’entreprise

Nom du tuteur :

Mail :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :