



IUT CLERMONT AUVERGNE

Aurillac - Clermont-Ferrand - Le Puy-en-Velay
Montluçon - Moulins - Vichy



Situation d'Apprentissage et d'Évaluation

« révision d'un accord télétravail »

en pédagogie inversée

Janique SOULIÉ – MCF

Mathieu LEPOIVRE – PAST - Société Adéquation Environnement

IUT Clermont Auvergne - Site d'Aurillac

2.2.2. SAÉ 4.GPRH.02 : Dialoguer avec les représentants du personnel et les managers

Compétences ciblées :

- Gérer l'administration du personnel
- Gérer le développement des ressources humaines
- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
- Aider à la prise de décision
- Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation

Objectifs et problématique professionnelle :

Problématique professionnelle :

En tant qu'assistant RH, ou représentant du personnel, ou manager, l'étudiant se trouve en situation d'interlocuteur des partenaires internes (service RH, IRP, ou manager en fonction de sa position).

« La négociation, et l'accord qui en découle, contribuent-ils à la performance de l'entreprise et à la satisfaction des attentes de chacune des parties prenantes ? »

Les objectifs de la SAÉ sont :

- Analyser des indicateurs clés de performance de l'organisation à partir de documents légaux (BDESE, Bilan social, rapport RSE, ...) et en fonction des objectifs fixés par la direction
- Identifier une problématique (RH, QVCT, RSE, ...) en fonction des résultats des indicateurs
- Identifier les positions et les arguments de chacune des parties prenantes (service RH, IRP, manager)
- Construire une base de négociation
- Identifier les modalités de fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Communiquer auprès de l'ensemble des salariés/agents sur les résultats du processus de discussion

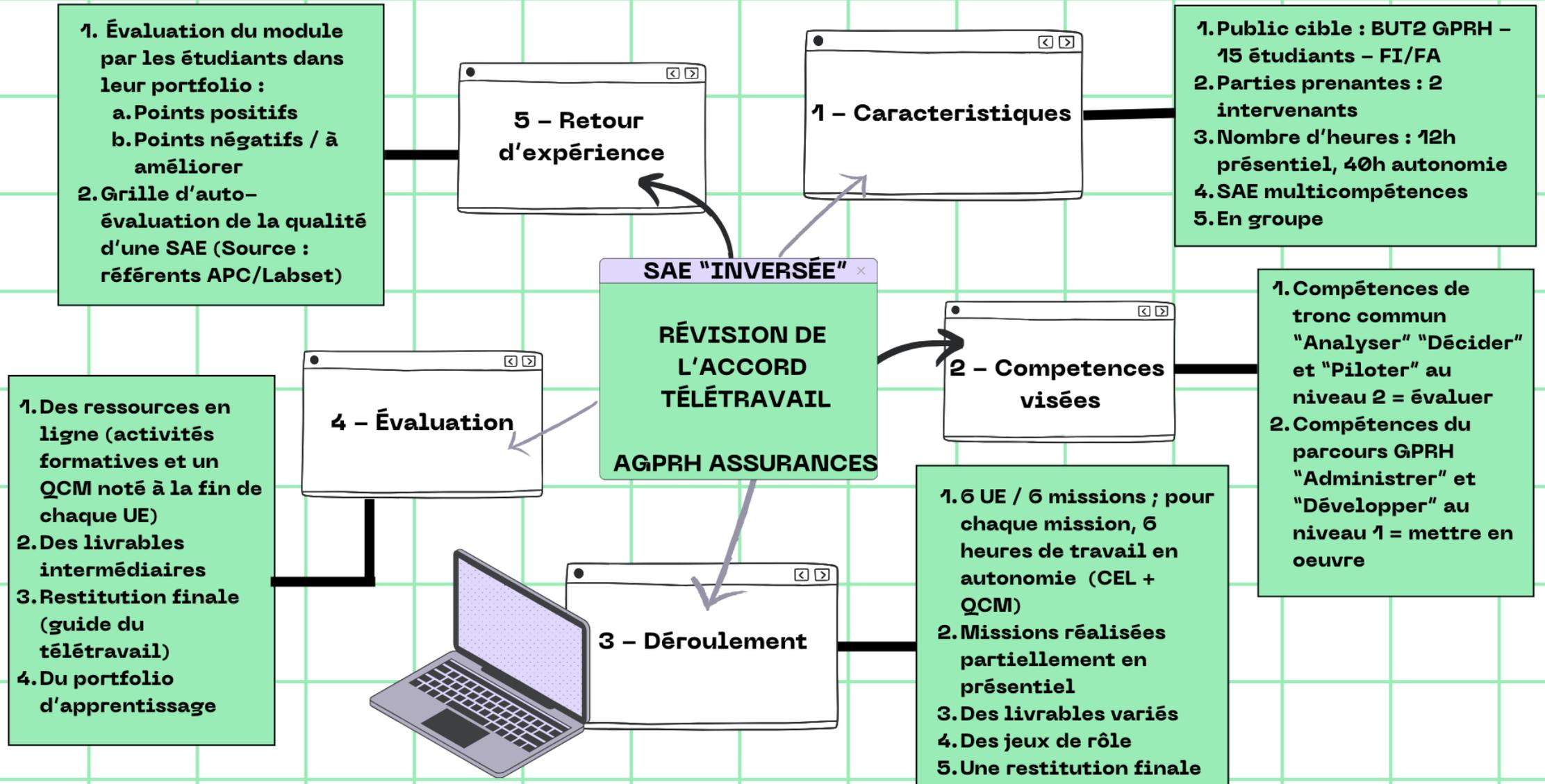
Les niveaux de développement des compétences

B.U.T. Gestion des entreprises et des administrations
Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines



Analyser	Décider	Piloter	Administrer	Développer 2
Niveau 1 Identifier les processus de l'organisation	Niveau 1 Identifier les éléments d'aide à la prise de décision	Niveau 1 Identifier les relations entre les parties prenantes		
Niveau 2 Évaluer les processus de l'organisation	Niveau 2 Évaluer les éléments d'aide à la prise de décision	Niveau 2 Coordonner les relations entre les parties prenantes	Niveau 1 Conduire les activités administratives des RH	Niveau 1 Mettre en œuvre les politiques RH
Niveau 3 Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation	Niveau 3 Concourir à la prise de décision	Niveau 3 Améliorer les relations entre les parties prenantes	Niveau 2 Optimiser les processus administratifs RH	Niveau 2 Optimiser les politiques RH

SAÉ 4.GPRH.02 : Dialoguer avec les représentants du personnel et les managers



Calendrier

Pour chaque UE , vous disposez de 6 heures de travail en autonomie afin de prendre connaissance du cours en ligne et de répondre au QCM individuellement avant la séance encadrée de 2h correspondante (date en gras).

Vous réaliserez la mission correspondante en groupe pendant la séance encadrée.

- UE1 / Mission 1 : Compréhension de l'environnement de travail --> **24/01/2024**
- UE2 / Mission 2 : Les enjeux du télétravail --> **29/01/2024**
- UE3 / Mission 3 : Les conditions d'éligibilité au télétravail --> **01/02/2024**
- UE4 / Mission 4 : La préparation de la négociation du nouvel accord télétravail avec les partenaires sociaux --> **19/02/2024 (Teams)**
- UE5 / Mission 5 : La révision de l'accord et sa mise en oeuvre --> **18/03/2024**
- Mission 6 : La communication sur le nouvel accord télétravail : présentation orale du guide du télétravail d'AGPRH --> **21/03/2024**

CEL : texte, vidéos, liens, activités formatives « ludiques » et activités évaluatives (QCM)...

Livrables variés : Tableau croisés, fiches de synthèse, diaporamas, courriers, check-list, script du jeu de rôle négociation, vidéo, guide...

Synthèse de l'évaluation du module par les étudiants d'après leurs portfolios

Points positifs

Travail de groupe, collaboratif, dans la bonne entente, avec bonne répartition des tâches, en autonomie, avec des échanges avec les enseignants facilités (présentiel pour les td) et efficaces pour les guider dans les missions

Bonne répartition des heures de la SAÉ, convenablement étalées sur un temps long permettant de s'organiser et d'appréhender les missions

Cours compréhensibles, forme attractive (texte, vidéo, liens...)

Sujet du télétravail intéressant

Des livrables variés et originaux : guide à élaborer intéressant, prêt à être réitéré en entreprise, vidéo : exercice original et à réexploiter

Points négatifs

Difficultés lors de la réalisation de la vidéo

Trop de ressources en ligne pour pouvoir répondre aux QCM

Certains travaux avec les annexes qui étaient assez longues et qui demandaient une étude plus approfondie

Grille d'évaluation de la qualité d'une SAE¹

	Critères	Non	Pas vraiment	En partie	Oui	Eléments d'explication
1	L'activité se déroule-t-elle sur un lieu professionnel ou tout au moins dans un contexte qui s'en rapproche ?			X		Réalisée à l'IUT mais Inspiré d'un cas réel avec un véritable contexte professionnel
2	Confie-t-elle aux étudiants une mission, une action que l'on pourrait confier à un professionnel , ou peut-être même une action en situation réelle ?				X	C'est une mission qui peut être confiée à un assistant RH
3	Correspond -elle au niveau de développement visé (année d'étude) de la compétence visée ?				X	OUI : « évaluer » et « mettre en œuvre »
4	Suscite-t-elle le besoin d'apprendre ? Présente-t-elle un défi pour l'étudiant ?				X	La SAE nécessite de mobiliser les ressources du PN + les ressources spécifiques du CEL
5	Nécessite-t-elle de recourir à l'expertise d'enseignants ou d'autres professionnels pour progresser ?				X	Les enseignants sont présents pour accompagner les étudiants dans leurs missions.
6	Exige-t-elle du temps (plusieurs semaines) pour être menée à bien ?				X	La planification sur 2 mois laisse le temps de réaliser chaque mission.
7	Est-elle complexe dans sa réalisation ?				X	Les situations proposées permettent aux étudiants de faire des choix, de proposer des solutions différentes et de prendre des décisions.
8	Est-elle accompagnée d'une feuille de route claire quant aux objectifs, aux délais, aux contraintes et aux soutiens / aides disponibles ?				X	Feuille de route sur CEL comprenant le planning, les missions.

¹ Adapté de : « Créer des SAE » - LABSET 2020

9	Les livrables et leur niveau de performance attendu sont clairement indiqués et identifiés ?			X	Présence de plusieurs livrables clairement indiqués. Les critères d'évaluation ne sont pas clairement identifiés.
10	Prévoit-elle des moments d'auto-évaluation pour l'étudiant, d'évaluation par les pairs, ... en cours de <u>SAé</u> ?		X		Pas d'auto-évaluation ni d'évaluation par les pairs mais des échanges avec les enseignants sur le travail réalisé.
11	Génère-t-elle des productions intermédiaires et finales qui permettent de mesurer l'évolution de la compétence de l'étudiant ?			X	Plusieurs livrables intermédiaires + QCM en ligne et un livrable final
12	Prévoit-elle des moments de feed-back de la part des enseignants et des professionnels sur le développement de la compétence de l'étudiant, du groupe ?			X	Les séances en présentiel permettent des échanges personnalisés <u>suite aux livrables intermédiaires</u>
13	Le volume horaire de la <u>SAé</u> est-il en cohérence avec l' apprentissage de l'étudiant, la charge de travail demandée et le coefficient ?			X	
14	Sur la base des composantes essentielles , prévoit-elle les critères d'évaluation de l'action suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Qualité des résultats • Qualité des démarches • Justification des choix • Critique des actions (points forts, axes de progrès, manques) 			X	Ces critères sont pris en compte dans l'évaluation et les étudiants doivent en plus les expliciter dans leur portfolio.

