

DU COMPÉTENCES JURIDIQUES EN RESSOURCES HUMAINES ET EN MANAGEMENT DU GREFFIER EN CHEF

DOMAINE(S) :

DROIT - ECONOMIE - GESTION

DISCIPLINE(S)	Droit Privé
DURÉE DES ÉTUDES	2 ans
COMPOSANTE(S)	Faculté de droit et de science politique (DSP)
SITE(S) D'ENSEIGNEMENT	Guyancourt (Saint-Quentin-en-Yvelines)
FORMATION DIPLÔMANTE	✓
FORMATION INITIALE	✓
FORMATION CONTINUE	✓

La Formation prépare à l'obtention du Diplôme Universitaire « **Compétences juridiques en ressources humaines et en management du greffier en chef** » délivré par la Faculté de droit et de science politique de l'UVSQ

Le D.U a pour objectif de favoriser la professionnalisation des greffiers en chef des services judiciaire dans la gestion des ressources humaines. Il apporte aux greffiers en chef une qualification spécifique par rapport à sa formation initiale en matière de gestion des ressources humaines.

Il agit en complémentarité avec la formation professionnelle dispensée à l'Ecole nationale des greffes en tant que phase de spécialisation permettant d'accompagner le greffier en chef durant les premières années de son affectation en juridiction.

Spécificités de la formation

La formation combine un aspect académique et un aspect pratique fort et une pédagogie tournée vers la professionnalisation :

- Des connaissances académiques dispensées par des universitaires et des professionnels reconnus dans leurs métiers et un mémoire professionnel,
- Un aspect pratique développé avec des intervenants professionnels au cœur des métiers R.H
- Une pédagogie axée sur de nombreuses mises en situations professionnelles.

Compétences développées

A l'issue de la formation les stagiaires auront acquis des connaissances et des réflexes professionnels leur permettant de faire face et d'anticiper des situations R.H plus efficacement.

Partenaires

La formation est conçue et dispensée en partenariat avec l'Ecole Nationale des greffes.

Conditions d'admission

Le D.U s'adresse aux greffiers en chef et particulièrement aux greffiers en chef en première affectation après leur sortie de l'Ecole Nationale des Greffes dans le cadre de la formation continue obligatoire de l'Ecole nationale des greffes.

L'admission se fait sur dossier.

Formation(s) requise(s)

Niveau bac+3 minimum et ayant passé le concours national de greffier en chef et suivi la formation de l'Ecole nationale des greffes (la validation des acquis professionnels n'est pas envisageable).

Inscription

Modalités auprès du secrétariat

Inscription en formation continue

Qui relève de la formation continue ?

- Les adultes en reprise d'études : toute personne engagée ou non dans la vie active et qui reprend des études (salariés du secteur privé : CDI, CDD, intérimaires, agents de la fonction publique, travailleurs non-salariés, demandeurs d'emploi indemnisés ou non)
- Les candidats aux formations en alternance sous contrat de professionnalisation

Les candidats ressortissants d'un pays membre de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération Suisse, résidents ou non-résidents ont accès de droit à la formation professionnelle continue.

Les candidats ressortissants d'un pays tiers, résidents ou non-résidents, doivent détenir un titre de séjour qui les autorise à accéder au marché du travail français pour pouvoir bénéficier de la formation professionnelle continue (ainsi les non-résidents ou résidents en France avec un visa étudiant ne relèvent pas de la formation continue).

Comment candidater ?

1. Vérifiez que vous avez le niveau ou diplôme universitaire requis pour accéder à la formation: voir conditions

d'admission définies ci-dessus.

2. Renseignez et retournez le dossier de candidature :

Téléchargez le dossier de candidature et retournez-le, par courrier, complété et signé au Pôle formation continue.

Comment financer sa formation ?

Consultez notre page dédiée aux financements.

Contact pôle formation continue

Contenu de la formation

Année 1 « Recruter-Accompagner-Intégrer »

Module 1 : Introduction et méthodologie

Présentation du D.U et du programme de travail

Présentation des intervenants

Présentation du projet personnel tutoré

Méthodologie du mémoire professionnel

Modalités du choix et validation du sujet à l'issue des modules en présentiel

Qu'est-ce qu'un bon manager ?

Module 2 : Le recrutement

La mise en place et l'application de la politique de recrutement

Les outils du recrutement

La conduite des entretiens

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 3 : L'évaluation et la gestion des carrières

La rémunération : les obligations légales

L'intégration et le départ des collaborateurs

Le cadre légal et les techniques d'évaluation des collaborateurs

La conduite des entretiens d'évaluation

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 4 : La mobilité des collaborateurs

Le cadre juridique de la mobilité

Le concept de mobilité des personnes : l'accompagnement du repositionnement professionnel, la transition de carrière

Le cadre juridique de la formation continue

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 5 : La conduite du changement

Comprendre le changement : enjeux, impacts, conditions de réussite
Construire le changement : processus, vision, stratégie, objectifs et plan de communication
L'impact du changement : dynamique et freins personnels, enjeux de pouvoirs
Le pilotage du changement : définition des acteurs, plan de management et de communication, techniques de pilotage quotidien du changement
Mise en situation professionnelle
Evaluation

Module 6 : La promotion de la diversité et la prise en compte du handicap

Cadre légal et réglementaire
Concept et déclinaisons de la diversité
Techniques d'adaptation aux postes proposés
Mise en situation professionnelle
Evaluation

Module 7 : Mise en situation professionnelle- Résolution de cas

Constitution de petits groupes de greffiers en chef participants
Tirage au sort d'un cas pratique professionnel soumis par les intervenants des modules 2 à 6
Résolution et présentation devant un jury
Notation

Année 1 – Total des enseignements en présentiel et validation

Evaluation de chaque module
Restitution de la mise en situation professionnelle
Assiduité
50 heures

Année 2 « Gérer les relations individuelles, hiérarchiques, collectives et son environnement »

Module 9 : La gestion des relations sociales

Journée 1

Gestion des relations individuelles
Les contraintes légales et réglementaires de la gestion des relations individuelles
La discipline et les sanctions
La gestion de l'absentéisme
La gestion des relations hiérarchiques
Evaluation

Module 9 : La gestion des relations sociales

Journée 2

La communication interne dans l'entreprise, l'institution, l'équipe
Communication interne : soutien de la politique de gestion des ressources humaines
Techniques de communication interne : problématique de la mise en place des outils
Communication utile
Gestion des réseaux sociaux de communication : impact, risque, atouts
Mise en situation

Module 9 : La gestion des relations sociales

Journée 3

Le cadre juridique de la gestion des relations collectives

Les relations avec les représentants syndicaux

Les relations avec les organisations syndicales

La veille sociale

Mise en situation

Module 10 : Le cadre juridique de la lutte contre les risques psycho-sociaux

Le harcèlement : identification, prévention, sanction

La discrimination : les pratiques, les sanctions

La question de la discrimination positive

Le stress : gestion et prévention, reconnaissance du stress et conséquences à titre professionnel

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 11 :

La gestion des personnalités difficiles, le maintien de la cohésion d'une équipe et les options légales de règlement des conflits

Le non-respect des règles de la vie au travail: addictions, calomnie, atteinte à la vie privée, religion, politique, hygiène, vêtue, sexe et travail

Les conflits de pouvoirs et de personnalités : le collaborateur ingérable

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 12 : La gestion de l'environnement institutionnel

Comprendre les politiques spécifiques de management des juridictions

Communication externe

Développement de relations partenariales

Mise en situation professionnelle

Evaluation

Module 13 - SOUTENANCE DU MEMOIRE PROFESSIONNEL

Soutenance du mémoire professionnel

Jury d'universitaires et de professionnels :

Directeur du diplôme

Directeur adjoint du diplôme

Professionnel responsable d'un module

Directeur de l'Ecole nationale des greffes*

Directeur adjoint de l'Ecole nationale des greffes*

**Les représentants de l'Ecole nationale des greffes siègeront sans vacation.*

Encadrement pour les études de cas et tutorat pour la conduite du projet personnel

Année 1 et Année 2

Module 8 : Tutorat du projet personnel – 60 heures

Validation du sujet du mémoire professionnel par le Directeur du diplôme et l'équipe pédagogique

Désignation d'un enseignant référent

Suivi et conseils personnalisés : recherche documentaire, rédaction, soutenance

TOTAL (accompagnement) : 100h

Contrôle de connaissances

QCM à l'issue de modules de formation, mise en situation professionnelle devant un jury en année 1 et soutenance d'un mémoire professionnel en année 2.

Perspectives professionnelles

La formation s'inscrit dans le cadre de la formation continue des greffiers en chefs de l'Ecole Nationale des greffes et en complémentarité avec elle.

Adresses et coordonnées

Directrice :

Marie - Emma Boursier
marie-emma.boursier@uvsq.fr

Directeur adjoint :

Benoît Petit
benoit.petit@uvsq.fr

Assistante administrative :

Stéphanie Aubineau
stephanie.aubineau@uvsq.fr
Tél : 01 39 25 53 29