

Mention "Droit social"

RNCP26217 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	315, 128, 120
Code(s) ROME	K1903, M1402, M1502, M1206, K1801
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Université Toulouse 1 Capitole

<http://www.univ-tlse1.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Cette mention comprend les parcours types suivant :

- Droit et Management social de l'Entreprise – Université Toulouse 1 Capitole
- Droit du Travail et de l'Emploi – Université Toulouse 1 Capitole
- Droit et Sciences du Travail Européen – Université Toulouse 1 Capitole

dont les activités et les compétences ou capacités attestées communes sont décrites ci-après.

Pour consulter les informations spécifiques aux parcours types, se référer aux liens Internet renvoyant vers les fiches parcours types des établissements.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

- Application et contrôle des règles de droit social dans les entreprises et les organisations
- Montage et suivi des dossiers contentieux
- Elaboration des actes juridiques essentiels aux entreprises et aux organisations (contrat de travail, règlement intérieur, document unique d'évaluation des risques...)
- Mise en place et animation des instances de représentation du personnel,
- Conseil en conduite de négociation collective et élaboration des accords
- Gestion des relations sociales dans l'entreprise
- Prévention et gestion des conflits collectifs de travail
- Développement dans l'entreprise de la politique de recrutement, des dispositifs d'insertion, de formation et de reclassement
- Audit social et conduite des diagnostics organisationnels et sociaux liés à la GRH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences ou capacités évaluées :

- Connaître et savoir analyser le droit social dans toutes ses dimensions (nationale, européenne et internationale)
- Analyser une demande et proposer des solutions adaptées et sécurisées au plan juridique
- Informer et conseiller les clients et les collaborateurs sur les questions d'ordre juridique
- Mettre en œuvre et optimiser la réglementation sociale en lien avec la stratégie de l'entreprise ou de l'organisation
- Appliquer la technique contractuelle aux différents types de contrat de travail
- Utiliser les méthodes de négociation et les modes de gestion des conflits de travail
- Développer une vision prospective, de dimension nationale, européenne et internationale, permettant la prise de décision et la gestion d'un projet

- Identifier des liens entre le droit et la gestion de l'entreprise (gestion des temps, gestion de la paye, gestion de la protection sociale légale et supplémentaire), et entre le droit et les systèmes d'emploi-formation
- Intégrer les outils et les pratiques « RH » en matière de recrutement, de maintien dans l'emploi, de développement de l'employabilité, de gestion des compétences et de politique de formation
- Tenir compte des interactions entre droit du travail et protection sociale
- S'inscrire dans un environnement pluridisciplinaire et intégrer différentes thématiques (politiques publiques, gestion comptables et financière, développement durable, politiques de prévention des risques...)
- Utiliser des outils opérationnels de gestion et des outils bureautiques

Compétences transversales

- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Actualiser ses connaissances par une veille dans son domaine, en relation avec l'état de la recherche et l'évolution de la réglementation
- Evaluer et s'autoévaluer dans une démarche qualité
- S'adapter à différents contextes socio-professionnels et interculturels, nationaux et internationaux
- Rédiger des cahiers des charges, des rapports, des synthèses et des bilans,
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère, et dans un registre adapté à un public de spécialistes ou de non-spécialistes
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information de manière adaptée ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M – Activités spécialisées, scientifiques et techniques

N – Services administratifs et d'assistance

O – Administration publique

P – Enseignement

S – Autres activités de service

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Juriste spécialisé en droit du travail et droit de la protection sociale
- Juriste spécialisé dans les fonctions RH
- Responsable ressources humaines dans les entreprises ou les organisations professionnelles,
- Responsable d'unité dans le service public de l'emploi, réseaux d'insertion professionnelle, les OPCA, OCTA, OPACIF, organismes de protection sociale (CARSAT,...)
- Journaliste juridique

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Non concerné

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 450 €

Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X91 — Juristes et avocats · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	60 422
Jugés difficiles à recruter	32 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X91 — Juristes et avocats L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Leur composition comprend :

- des enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements.
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé :

- d'une majorité d'enseignants-chercheurs
- des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14201

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26217/>