

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**GESTION STRATEGIQUE ET PREVISIONNELLE DES
RESSOURCES HUMAINES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 71 84 03 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,
sur avis conforme de la Commission de concertation

GESTION STRATEGIQUE ET PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'exploiter les tableaux de bord de la gestion des ressources humaines ;
- ◆ d'analyser la stratégie prévisionnelle des gestions des ressources humaines de l'entreprise en fonction des contraintes tant externes qu'internes.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En outils de recrutement,

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète de la vie professionnelle mettant en œuvre un processus de recrutement et/ou de sélection,

- ◆ réaliser une analyse de fonction ;
- ◆ élaborer une description de fonction ;
- ◆ déterminer le profil du candidat ;
- ◆ mettre en œuvre et justifier le processus de recrutement et/ou de sélection ;
- ◆ contrôler le budget du processus de recrutement et de sélection ;
- ◆ mettre en place une politique d'accueil et d'intégration des nouveaux travailleurs.

En outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines,

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète de la vie professionnelle mettant en œuvre une politique de gestion du personnel,

- ◆ calculer les ratios sociaux et en rédiger un rapport ;
- ◆ élaborer un tableau de bord ;
- ◆ préparer un plan provisoire des effectifs et en établir le budget ;
- ◆ déterminer une politique d'évaluation adéquate.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Outils de recrutement » code N° 961615U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court et « Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines » code N° 718402U32D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète relevant de la gestion stratégique du personnel,

- ◆ d'élaborer un rapport critique permettant d'analyser la politique prévisionnelle des ressources humaines de l'entreprise et d'en évaluer le budget ;
- ◆ d'organiser la formation initiale des nouveaux engagés.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision de l'analyse,
- ◆ le degré d'autonomie,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie associée à la gestion des ressources humaines.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire des ressources humaines,

- ◆ d'appréhender et d'analyser le développement stratégique des ressources humaines en fonction des contraintes à la fois externes et internes de l'entreprise ;
- ◆ de mettre en œuvre un plan de formation en tenant compte de la stratégie de l'entreprise :
 - ◆ identifier les besoins en formation de l'entreprise,
 - ◆ déterminer le cahier de charges de la formation,
 - ◆ choisir l'opérateur de formation interne ou externe,
 - ◆ mettre en place la formation,
 - ◆ évaluer la formation ;
- ◆ d'analyser le projet professionnel des travailleurs :
 - ◆ planifier le développement de carrières (potentiel, hiérarchisation, promotions),
 - ◆ identifier une politique de mobilité,
 - ◆ mettre en place un plan d'accompagnement,

- ◆ mettre en œuvre un entretien de carrière ;
- ◆ d'appliquer la politique relative aux besoins en personnel de l'entreprise et d'en établir le budget :
 - ◆ gérer un programme de gestion prévisionnelle des besoins en personnel,
 - ◆ gérer un programme de licenciement,
 - ◆ gérer la politique d'« outplacement » ;

en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète relevant de la gestion stratégique du personnel,

- ◆ d'analyser de manière critique les tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60