

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

CODE: 9616 10 S35 D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 10 décembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général

BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

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 section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de développer :

des compétences communes pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socioéconomique du secteur tertiaire en :

- ◆ communication,
- ◆ psychologie sociale,
- ◆ dynamique des groupes,
- ◆ organisation des entreprises,
- ◆ utilisation usuelle de deux langues étrangères,
- ◆ utilisation de l'outil informatique ;

des compétences professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées aux métiers de la gestion des ressources humaines :

- ◆ élaborer les descriptions de fonctions propres à une entreprise et en déduire la politique de recrutement et de sélection ;
- ◆ analyser la stratégie prévisionnelle de la gestion des ressources humaines de l'entreprise ou de l'organisme en fonction des contraintes externes tant qu'internes ;
- ◆ préparer des enquêtes sociales ;
- ◆ collaborer à la politique d'évaluation du personnel de l'entreprise ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de contrat de travail, de sécurité sociale, de réglementation du travail ;
- ◆ gérer les situations problématiques rencontrées dans l'entreprise et créer un environnement favorable au bien être au travail.

2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.E ;	Codification des U.E.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Nombre d'ECTS
Sociologie du travail	SPS	9621 01 U35 D1	902		30	3
Principes de gestion des ressources humaines	SPS	9616 14 U35 D1	902		30	3
Organisation des entreprises et éléments de management	SEG	7182 11 U32 D2	702		40	4
Gestion de situations problématiques	SPS	9617 04 U35 D1	902	X	60	6
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	SEG	7184 01 U32 D2	702	X	40	4
Dynamique de groupe	SPS	9617 03 U35 D1	902		70	6
Psychologie sociale	SPS	9617 02 U35 D1	902		60	6
Communication : éléments théoriques et méthodologiques	SPS	9617 01 U35 D1	902		60	6
Philosophie du travail	SPS	9616 13 U35 D1	902		60	6
Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité	SEG	7111 06 U32 D1	702		60	5
Techniques de gestion de l'information – niveau 1	SEG	7251 02 U32 D2	702		100	7
Information et communication professionnelles	SEG	0350 22 U32 D1	002		40	3
Faits et institutions économiques	SEG	7151 01 U32 D2	702		60	5
Eléments de statistiques	SEG	0132 03 U32 D2	002		40	3
Secrétariat social	SEG	7134 04 U32 D1	703	X	120	12
Eléments de législation appliquée aux ressources humaines	SEG	7134 03 U32 D1	703		90	8
Questions spéciales de droit	SEG	7134 05 U32 D1	703		60	6
Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise	SEG	7186 00 U32 D1	702		40	4
Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	SEG	7184 03 U32 D1	702	X	60	6
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	SEG	7184 02 U32 D1	702	X	60	6
Outils de recrutement	SPS	9616 15 U35 D1	902	X	60	6

En première langue étrangère

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7301 92 U32 D2	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7301 93 U32 D2	706		80	7
ou						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7302 92 U32 D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7302 93 U32 D2	706		80	7
ou						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7303 92 U32 D2	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7303 93 U32 D2	706		80	7
ou						
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7305 92 U32 D2	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7305 93 U32 D2	706		80	7
ou						
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7304 92 U32 D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7304 93 U32 D2	706		80	7

ou

Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7316 92 U32 D2	706		80	7
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	LLT	7316 93 U32 D2	706		80	7

En deuxième langue étrangère

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7301 91 U32 D2	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7301 92 U32 D2	706		80	7

ou

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7302 91 U32 D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7302 92 U32 D2	706		80	7

ou

Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7303 91 U32 D2	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7303 92 U32 D2	706		80	7

ou

Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7305 91 U32 D2	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7305 92 U32 D2	706		80	7

ou

Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7304 91 U32 D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7304 92 U32 D2	706		80	7

ou

Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE1	LLT	7316 91 U32 D2	706		80	7
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	LLT	7316 92 U32 D2	706		80	7

Stages						
Bachelier: stage d'insertion professionnelle	SIT	3253 04 U31 D1	303		120/20	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en gestion des ressources humaines	SPS	9616 11 U35 D1	902		240/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines	SPS	9616 12 U35 D1	902	X	240/20	9

Epreuve intégrée						
Epreuve intégrée de la section : bachelier en gestion des ressources humaines	SPS	9616 10 U35 D1	902		160/20	20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2320
B) nombre de périodes professeur	1640
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	180

4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de Bachelier en gestion des ressources humaines

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

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES¹

Enseignement supérieur de type court
Domaine : Sciences politiques et sociales

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 31 janvier 2008

BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES¹

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le « bachelier en gestion des ressources humaines » est un collaborateur d'une entreprise, d'un organisme ou d'un service public ; il exerce ses activités dans des organisations de types et de tailles différentes. Il possède une vision intégrée de la gestion des ressources humaines et assure une expertise dans une ou plusieurs fonctions de gestion et d'administration du personnel.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, il contribue à anticiper et à fournir les compétences humaines nécessaires à l'entreprise ou à l'organisme. Dans ce cadre, il appréhende clairement la structure de l'entreprise ou de l'organisme et analyse les besoins en postes et en compétences en collaboration avec les différents services. A partir de la politique définie par les organes de direction, il assure la mise en œuvre des procédures de recrutement et de sélection et intègre les nouveaux engagés, y compris en terme d'organisation de la formation initiale. Il collabore, dans l'esprit de la culture de l'entreprise ou de l'organisme, à l'élaboration d'outils de communication interne, à l'optimisation des outils de motivation, au développement et à la gestion de la formation continuée et à l'évaluation des membres du personnel.

Sur le plan de l'administration du personnel, il gère les dossiers (ou assiste le responsable dans la gestion des dossiers) dans le respect des législations applicables (contrats de travail et préavis, rémunérations et avantages, assurances spécifiques,...). Il effectue toute démarche légale, établit les documents ad hoc et assure les relations avec les organismes sociaux et les inspections compétentes (déclarations d'engagement,...). Il collabore à la mise en place du cadre interne légal (rédaction et mise à jour de documents, règlement de travail, organisation des élections sociales,...). Il collationne les données nécessaires à la réalisation du bilan social et des audits.

Dans le cadre de son mandat et de ses relations avec la direction, les membres du personnel et les partenaires sociaux, il veille à l'application et au respect de la législation, des conventions collectives et du règlement de travail et leur apporte toute suggestion ou conseil utile.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur et s'il échet, de responsable d'équipe, et applique les règles de bonne gouvernance, de déontologie et de confidentialité. Il est capable de s'exprimer dans au moins une langue étrangère utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel (mise à jour de ses connaissances, recherche et validation d'informations, familiarisation avec l'outil informatique,...).

II. TACHES

¹ Le masculin est utilisé à titre épique.

- ◆ Analyser la structure de l'entreprise ou de l'organisme et participer à son actualisation et à la définition des besoins en personnel ;
- ◆ analyser les postes de travail, rédiger et actualiser les descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services ;
- ◆ collaborer avec la direction à la définition d'une politique « ressources humaines » et l'appliquer ;
- ◆ collaborer à la préparation du plan des effectifs et en établir le budget ;
- ◆ participer au recrutement et à la sélection du personnel ;
- ◆ veiller au strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social ;
- ◆ appliquer les règles éthiques et déontologiques de la profession ;
- ◆ gérer de manière autonome, en interne ou en collaboration avec un secrétariat social, les dossiers administratifs individuels des travailleurs : élaboration du contrat de travail standard et des avenants, calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra-légaux, établissement des documents sociaux et fiscaux, gestion des assurances spécifiques, rédaction des préavis,... ;
- ◆ rédiger des documents internes tels que règlement de travail, notes de service, rapports, ... ;
- ◆ organiser l'accueil et la formation initiale des nouveaux engagés ;
- ◆ analyser les besoins en formation continue, participer à l'élaboration des programmes, gérer les budgets y afférents ;
- ◆ développer les outils nécessaires et collaborer à l'évaluation du personnel et à la gestion des évolutions de carrière définies par la direction ;
- ◆ alimenter et tenir à jour la base de données du personnel ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de l'administration du personnel ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de sécurité et de santé au travail, celles des conventions collectives et du règlement de travail ;
- ◆ assurer un contexte relationnel efficace et contribuer à créer un environnement de travail propice au bien-être et au renforcement de la motivation, notamment par le développement de la communication interne ;
- ◆ créer les conditions nécessaires à la mise en place d'une démarche qualité de l'entreprise ou de l'organisme en ce compris la veille technologique en la matière ;
- ◆ prévenir les conflits et les problèmes de harcèlement et gérer l'information qui les concerne ;
- ◆ préparer les enquêtes statistiques et participer à l'établissement du bilan social, aux audits ;
- ◆ assurer les relations avec les organismes sociaux et de contrôle social ;
- ◆ dialoguer et participer à la négociation avec les partenaires sociaux et collaborer à l'organisation des élections sociales ;
- ◆ conseiller les membres du personnel en matières sociales et fiscales ;
- ◆ actualiser ses compétences en économie générale, de comptabilité et de gestion, en matières psychologique et relationnelle.

III. DEBOUCHES

- ◆ Toutes entreprises,

- ◆ services et organismes publics ou parapublics,
- ◆ organismes professionnels,
- ◆ bureaux de consultants spécialisés, secrétariats sociaux.