

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

CODE : 96 16 11 U 35 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition, au sein d'une entreprise ou d'un organisme, de savoir-faire et de savoir-faire comportementaux par la réalisation de tâches liées à l'administration du personnel dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Lors d'une activité d'insertion professionnelle,

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
 - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
 - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

En information et communication professionnelles,

dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes,

- ◆ *à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*
 - ◆ produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;

- ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
- ◆ élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;
- ◆ à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,
 - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
 - ◆ extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;
- ◆ face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,
 - ◆ produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
 - ◆ produire une argumentation personnelle sur le sujet.

En législation appliquée aux ressources humaines,

face à une situation juridique concrète de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ différencier les éléments juridiques qui concernent le droit individuel et le droit collectif du travail ;
- ◆ analyser les termes d'un contrat de travail et en déterminer les modifications les plus appropriées aux spécificités de ce travail ;
- ◆ exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail ;
- ◆ analyser la convention collective de travail proposée ;
- ◆ déterminer les avantages sociaux propres aux critères et contraintes de l'entreprise et en déterminer les conditions d'octroi ;
- ◆ spécifier le type de contrat de travail le plus approprié aux critères de l'entreprise et mettre en œuvre les obligations de la sécurité sociale qui en découlent.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Bachelier : stage d'insertion professionnelle » code N° 325304U31D1 de l'enseignement supérieur technique de type court, « Eléments de législation appliquée aux ressources humaines » code N° 713403U32D1 et « Information et communication professionnelles » code N° 035022U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

au travers de la rédaction d'un rapport circonstancié et contextualisé, respectant les règles et usages de la langue française,

- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme, et le service d'administration du personnel, en identifiant :
 - ◆ le mode, l'organisation et le fonctionnement de la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
 - ◆ la collecte des données du personnel,
 - ◆ la saisie et le système opératoire de flux des informations,
 - ◆ la gestion des temps de travail,
 - ◆ la réactivité face aux évolutions légales permanentes ;
- ◆ de mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ de mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ d'émettre une opinion personnelle par rapport à la fonction administration du personnel.

en situation professionnelle réelle,

- ◆ de mobiliser les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux appropriés à l'exercice de la fonction « administration et gestion du personnel ».

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

au sein d'une entreprise ou d'un organisme dans un service d'administration du personnel,

sur le plan des savoir-faire,

- ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et du service en administration du personnel ;
- ◆ de prendre en charge des tâches d'organisation générale telles que :
 - ◆ réception et classement des documents,
 - ◆ contenu des dossiers et suivi,
 - ◆ traçabilité des documents officiels ;

- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail propres à l'administration du personnel ;
- ◆ *en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques*, de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-faire comportementaux par l'expérimentation, en contribuant à des tâches telles que :
 - ◆ la gestion en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des dossiers administratifs individuels des travailleurs :
 - ◆ l'élaboration et/ou vérification du contrat de travail standard et de ses avenants,
 - ◆ le calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra légaux,
 - ◆ l'établissement des documents sociaux et fiscaux,
 - ◆ la gestion des assurances spécifiques,
 - ◆ la rédaction des préavis,
 - ◆ l'organisation du travail en fonction des échéances,
 - ◆ la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
 - ◆ la participation à l'établissement du bilan social, aux audits,
 - ◆ la préparation des enquêtes statistiques,
 - ◆ la collaboration à la préparation du plan des effectifs et l'établissement du budget,
 - ◆ les conseils et informations des membres du personnel en matière sociale et fiscale,
 - ◆ le strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social,
 - ◆ l'application des dispositions légales en matière de règlement du travail ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage mettant en évidence le résultat de ses acquis en respectant les règles d'usage de la langue française ;

sur le plan des savoir-faire comportementaux,

- ◆ dans l'organisation du travail :
 - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
 - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
 - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
 - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
 - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
 - ◆ de se conformer aux règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'organisme, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme de formation du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

Code U

7.1. Etudiant : 240 périodes

Z

7.2. Encadrement du stage :

| Dénomination du cours | Classement | Code U | Nombre de périodes par groupe d'étudiants |
|--|------------|--------|---|
| Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en gestion des ressources humaines | CT | I | 20 |
| Total des périodes | | | 20 |