

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

<p>CODE : 96 16 12 U 35 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902 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**

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : 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 exercer dans le milieu professionnel des tâches en gestion des ressources humaines dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En activités d'intégration professionnelle,

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

- ◆ 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 ;
- ◆ mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ 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 ».

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.

En outils de contrôle et de développement 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 ;
- ◆ déterminer une politique d'évaluation adéquate.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Stage d'intégration professionnelle : bachelier en gestion des ressources humaines :» code N° 961611U35D1, « 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 :

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 et de gestion des ressources humaines ;
- ◆ de mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ de mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ de développer une analyse critique de son travail par rapport à la fonction « gestion des ressources humaines » ;

en situation professionnelle réelle,

- ◆ de mobiliser les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux appropriés à l'exercice de la fonction « gestion des ressources humaines ».

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

- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ 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 de gestion des ressources humaines,

sur le plan des savoir-faire :

- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ *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 exerçant ou contribuant à des tâches telles que :*
 - ◆ l'analyse et l'actualisation de la politique « ressources humaines »,
 - ◆ l'analyse des postes de travail, la rédaction et l'actualisation des descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services,
 - ◆ la participation, en collaboration avec la direction, à la garantie de la cohérence et de l'intégration des outils et techniques de gestion des ressources humaines :
 - ◆ au niveau de la stratégie : appliquer la politique « ressources humaines »,
 - ◆ au niveau du **management** :
 - collaborer à la préparation du plan des effectifs et en établir le budget,
 - participer à la mise en place d'une démarche qualité,
 - dialoguer et participer à la négociation avec partenaires sociaux,
 - ◆ au niveau du **personnel** :
 - organiser l'accueil et la formation des nouveaux engagés,
 - collaborer à l'évaluation du personnel et à la gestion des évolutions de carrière définies par la direction,
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel,
 - analyser les besoins en formation continue, participer à l'élaboration des programmes,
 - veiller au climat social et à assurer un contexte de travail relationnel efficace, notamment par le développement de la communication interne),
 - ◆ la gestion des budgets et coûts,
 - ◆ la proposition et la budgétisation des actions en gestion des ressources humaines en regard des évolutions souhaitées et des problématiques rencontrées,
 - ◆ la traduction des actions en objectifs opérationnels,
 - ◆ l'analyse critique de tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines,
 - ◆ l'établissement du processus d'action, sa faisabilité, sa valorisation et le suivi du plan ;

- ◆ de rédiger un rapport d'activités respectant les règles et usages de la langue française et mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

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 du stage (activités professionnelles de formation) en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles de formation avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités 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 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 des activités professionnelles de formation du bachelier en gestion des ressources humaines	CT	I	20
Total des périodes			20