

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ELÉMENTS DE BASE EN GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES**

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

CODE : 718430 U32 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

ELÉMENTS DE BASE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR 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 :

- ◆ de maîtriser les concepts de base du droit social ;
- ◆ d'analyser les postes de travail, de rédiger et d'actualiser les descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services GRH et/ou secrétariat sociaux ;
- ◆ de participer à l'organisation du recrutement et de la sélection du personnel ;
- ◆ de gérer en collaboration avec le service GRH interne ou un secrétariat social, des situations courantes liées à l'administration du personnel ;
- ◆ d'assurer les relations avec les organismes sociaux et de contrôle social.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans une petite ou moyenne organisation dans le respect des consignes données, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail ;
- ◆ d'établir un processus de recrutement ou de sélection ;
- ◆ de rédiger un commentaire critique argumenté de candidatures ;
- ◆ de constituer un dossier administratif de travailleur.

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

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'appropriier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans une petite ou moyenne organisation dans le respect des consignes données, en disposant de la documentation ad hoc,

4.1. Législation sociale :

- ◆ de s'approprier et d'appliquer les concepts de base relevant du droit individuel du travail (le contrat de travail, la réglementation du travail ...)
- ◆ d'analyser un contrat de travail ;
- ◆ de s'approprier et d'appliquer les concepts de base relevant du droit collectif du travail (les organes représentatifs des travailleurs dans l'entreprise, les partenaires sociaux et les organes de négociation collective...)
- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux de la sécurité sociale (distinction entre le régime des travailleurs salariés et des indépendants, calcul simple des charges sociales dans chacun de ces régimes, obligations de l'employeur en matière de sécurité sociale...).

4.2. Gestion des ressources humaines :

- ◆ d'établir un processus de recrutement et de sélection : analyse des postes et profil des candidats, sources de recrutement, analyse des CV... ;
- ◆ de rédiger un commentaire critique argumenté de candidatures ;
- ◆ d'identifier les intervenants collaborant à l'administration des rémunérations ;
- ◆ d'identifier les éléments composant un dossier administratif de travailleur ;
- ◆ de constituer et de gérer celui-ci ;
- ◆ d'assurer les relations avec les organismes sociaux ou de contrôle social afin de garantir la gestion administrative et juridique d'un dossier de travailleur.

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
Législation sociale	CT	B	28
Gestion des ressources humaines	CT	B	36
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80