

Bachelier en gestion des ressources humaines

HELHa Tournai 1 Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 08 : GRH 1			
Code	SORH1B08	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Vinciane SENTE (vinciane.sente@helha.be) Astrid DRAMAIX (astrid.dramaix@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette UE veille à :

- Eveiller les étudiants qui ont choisi cette formation aux différentes facettes de la GRH et à ses nombreux métiers avec leurs particularités.
- Leur apporter les bases essentielles (en ce compris la terminologie propre à la RH) pour la compréhension des problématiques RH et des différents processus RH dans les organisations ; comprendre la place et les rôles de la fonction RH selon les différents types d'organisation.
- Préparer les étudiants à s'intégrer dans une équipe RH lors de leur stage.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétence 1 **Établir une communication professionnelle**

- 1.1 Rédiger un écrit et présenter un exposé sous les formes professionnelles requises
- 1.3 Développer le sens de l'écoute et du dialogue
- 1.5 S'assurer de la transmission et de la compréhension des messages

Compétence 2 **Interagir avec son milieu professionnel**

- 2.1 Analyser les contextes sociopolitique, économique et technique influençant le fonctionnement des organisations
- 2.2 Adopter une attitude de veille sociale dans toutes les matières touchant au métier
- 2.3 Travailler en équipe et collaborer

Compétence 3 **Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable**

- 3.1 Appliquer avec discernement les codes déontologiques liés à la gestion des ressources humaines
- 3.3 Pouvoir la responsabilité sociale des entreprises

Compétence 4 **Gérer des situations en administration du personnel**

- 4.1 Interpréter, produire et appliquer dans les délais et selon les formes exigées toutes les opérations et les documents prévus par la législation
- 4.3 Informer sur la législation relative à l'administration du personnel et répondre aux questions qui s'y rapportent

Acquis d'apprentissage visés

A l'issue des cours repris dans l'unité d'enseignement :

- I. L'étudiant aura une connaissance des métiers RH et du positionnement et rôle de la fonction RH de l'organisation dans son environnement.
- II. L'étudiant sera capable de décrire de façon détaillée une fonction et en particulier les fonctions RH selon plusieurs canevas présentés et étudiés en cours, il connaîtra les principaux documents liés à l'administration RH.
- III. L'étudiant aura la connaissance générale des principaux processus RH ainsi que les principes de droit social liés aux formalités administratives RH d'entrée et de sortie du personnel.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend les activités d'apprentissage suivantes :

SORH1B08INTR	Introduction à la GRH	30 h / 2 C
SORH1B08METH1	Méthodologie de la GRH	30 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SORH1B08INTR	Introduction à la GRH	20
SORH1B08METH1	Méthodologie de la GRH	20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

Dispositions complémentaires relatives à l'UE

L'épreuve intégrée consiste en la réalisation d'un dossier description de fonction dont les consignes seront commentées en cours. Celle-ci intervient à raison de 10 % de la note globale de l'UE.

L'évaluation de chaque cours est spécifiée dans les fiches descriptives des activités d'apprentissage.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en gestion des ressources humaines

HELHa Tournai 1 Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Introduction à la GRH			
Code	23_SORH1B08INTR	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Vinciane SENTE (vinciane.sente@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage consiste à :

- aborder la GRH en la situant par rapport à l'environnement externe à l'entreprise et par rapport aux différents départements de l'entreprise ;
- approfondir les activités de base de la GRH ;
- présenter les éléments qui permettront de mener une stratégie RH.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue du cours, l'étudiant(e) sera capable de :

- Aborder la Gestion des Ressources Humaines dans son contexte historique, environnemental et organisationnel et positionner la fonction RH dans l'entreprise, en définissant ses responsabilités et son influence. Présenter les missions et les divers métiers d'un service RH.
- Approfondir les activités de base de la GRH, comprendre quels en sont les objectifs, contraintes, tenants et aboutissants et les positionner dans la chaîne de valeurs de l'entreprise.
- Situer les politiques RH mises en place ou à mettre en place et les divers domaines d'actions dans lesquels la Direction des Ressources Humaines intervient pour jouer son rôle de partenaire stratégique au sein de l'entreprise.

Compétences du référentiel visées : C.1.1, C.1.5, C.2.1, C.2.2, C.3.1, C.3.3, C.4.3

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Partie 1 : La fonction RH et son environnement

Historique de la fonction RH et des grands modèles d'organisation appliqués à la GRH - Définir la GRH - Approche systémique ou environnement de la GRH – RSE et culture d'entreprise - Les rôles de la fonction RH aujourd'hui - Les disciplines de la GRH - Les différentes activités de la GRH - Les différents métiers de la GRH.

Partie 2 : Les activités principales du département RH

- L'administration du personnel / La gestion du temps
- Le processus de recrutement et l'intégration des nouveaux travailleurs

- L'évaluation (les enjeux ; le déroulement de l'entretien d'évaluation)
- La formation (les enjeux, les acteurs, les obligations légales -> le bilan social)
- La communication interne et le dialogue social.

Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral. Toutefois, une participation active de l'étudiant est demandée pour l'échange d'idées, de commentaires critiques sur base d'analyse de documents ou de vidéo, la lecture d'articles et l'étude de cas concrets. Les annexes (études de cas, documents, exercices) et notes de cours seront distribuées aux étudiants au fur et à mesure du trimestre. Le tout fait partie de la matière sur laquelle l'étudiant est susceptible d'être interrogé.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Une évaluation intermédiaire, non obligatoire et non dispensatoire est organisée en milieu de trimestre sur la première partie de la matière.
- Une séance de révision (questions/réponses) est prévue au dernier cours.

Ouvrages de référence

- Bibliographie référencée dans le syllabus

Supports

- Slides distribués au cours et exercices
- Un syllabus remis en cours et en fin de trimestre.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen écrit en janvier, juin et septembre.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100			Exe	100

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Néant

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en gestion des ressources humaines

HELHa Tournai 1 Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Méthodologie de la GRH			
Code	23_SORH1B08METH1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Astrid DRAMAIX (astrid.dramaix@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

La gestion des ressources humaines n'est pas un secteur économique mais une fonction dont toutes les entreprises ont besoin. Concilier les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise, voici la mission centrale et délicate des professionnels chargés des ressources humaines.

Au quotidien, leurs tâches sont nombreuses : recruter de bons profils, gérer les contrats et les fiches de paies, développer les compétences individuelles et collectives, valoriser les carrières, gérer les relations sociales et les éventuels conflits, développer une politique managériale et sociale performante...

La gestion des ressources humaines regroupe une multitude de métiers différents que nous allons approcher en suivant toutes les étapes qu'un travailleur suit de son recrutement jusqu'à sa sortie de l'organisation. Il s'agit dès lors de faire découvrir les différentes facettes de la gestion des ressources humaines.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- A l'issue du cours, l'étudiant(e) sera capable de :
 - Cerner les diverses terminologies spécifiques aux ressources humaines afin de mieux appréhender les méthodologies inhérentes
 - Découvrir les outils et compétences nécessaires à une adéquate administration du personnel en tenant compte de la situation particulières des parties
 - Saisir le cadre légal et la déontologie en matière de recrutement et de sélection de personnel
 - Effectuer une description de poste pour une fonction donnée
 - Dresser un profil de compétences relatif à un métier RH
 - Procéder aux formalités liées à l'engagement de personnel
 - Analyser et de conclure divers contrats de travail en tenant compte de la situation particulière des parties
 - Calculer les salaires dans un contexte précisé
 - Etablir un calcul du brut au net; les données chiffrées étant fournies
 - Analyser et d'établir les principaux documents sociaux exigés des employeurs (fiches de paie, fiche fiscale, attestations diverses...)
 - Résoudre des exercices liés à différentes réglementations du travail

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Conceptualisation de la gestion des ressources humaines et terminologie générale RH

Gestion des ressources humaines – ressources humaines – fonction Personnel – service du personnel – hiérarchie – management – organisation

- Méthodologie en matière de recrutement et de sélection de personnel
 - Etude de la notion de recrutement et analyse du processus (en parallèle avec le cours d'introduction à la GRH)
 - Déontologie et cadre légal en matière de recrutement et de sélection de personnel
- Méthodologie en matière de description de fonction et de profil de compétences
 - Analyse de diverses descriptions de postes liées à des métiers spécifiques
 - Rédaction de profil de compétences liés à des métiers RH
- Méthodologie en matière d'administration du personnel lors de l'engagement de personnel
 - Base de législation sociale en matière de contrat de travail et analyse de contrats-type
 - Remise du règlement de travail
 - Dimona d'entrée
- Gestion salariale
 - Calcul d'une rémunération suivant le statut du travailleur (rémunération à l'heure, mensualisée...)
 - Calcul du brut au net
 - Calcul de salaire payé dans des situations particulières (maladie, maternité, vacances annuelles...)
- Gestion administrative
 - Analyse de documents sociaux
 - Rédaction d'attestations diverses

Démarches d'apprentissage

Cours magistral avec des périodes consacrées à des mises en pratiques, des exercices et des lectures.

Les notions théoriques exposées seront illustrées par des exemples de documents et de procédures RH. Des exercices basés sur des recherches ou l'élaboration de documents aideront également à susciter des échanges et des discussions entre les étudiants.

La participation active de l'étudiant est vivement encouragée par l'échange d'idées et de commentaires critiques.

En fonction des questions pratiques des étudiants, le contenu du cours sera susceptible d'être adapté.

Dispositifs d'aide à la réussite

Rappel et synthèse des concepts importants au fil des cours.

Séance de questions/réponses effectuée lors du dernier cours.

Ouvrages de référence

/

Supports

Le cours est constitué de 2 parties :

- Un syllabus reprenant les concepts théoriques à compléter par les étudiants
- Des annexes comprenant des textes RH, des process, des études de cas, des documents sociaux...

Ils seront distribués au fur et à mesure.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen écrit (100%)

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100			Exe	100

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Néant

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).