

# Bachelier en gestion des ressources humaines

**HELHa Tournai - Frinoise** Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : [social.tournai@helha.be](mailto:social.tournai@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE G108 GRH: Méthodologie de la GRH 1			
Ancien Code	SORH1B08	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOGR1080		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Astrid DRAMAIX</b> ( <a href="mailto:astrid.dramaix@helha.be">astrid.dramaix@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	30		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette Unité d'Enseignement se veut principalement être le prolongement du cours de législation du travail et d'introduction à la GRH.

Elle consiste essentiellement, d'une part, en la résolution de questions juridiques au départ de situations relatives à l'administration du personnel, et d'autre part, à l'établissement de diverses formalités en la matière.

Elle a également pour mission de donner aux étudiants les compétences essentielles et les outils afin de gérer aux mieux les tâches qui leur seront confiées en stage en matière d'administration du personnel.

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

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

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

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

4.2 Gérer des rémunérations en fonction des possibilités de l'organisation et de la légalité

4.3 Informer sur la législation relative à l'administration du personnel et répondre aux questions qui s'y rapportent

### Acquis d'apprentissage visés

Voir fiche d'activité d'apprentissage ci-jointe.

### 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 l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

SORH1B08A HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel

30 h / 3 C

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SORH1B08A          HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel          30

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**

#### **Principe général :**

La note de l'activité d'apprentissage constitue la note de l'unité d'enseignement (UE).

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

-

#### **Exceptions après délibération du jury :**

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans l'activité d'apprentissage de l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération de l'activité d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Les formes d'évaluation et les dispositions particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive jointe.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2024-2025 posté sur ConnectED.

#### Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).

# Bachelier en gestion des ressources humaines

**HELHa Tournai - Frinoise** Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : [social.tournai@helha.be](mailto:social.tournai@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel			
Ancien Code	23_SORH1B08A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR1081		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Astrid DRAMAIX (astrid.dramaix@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette Unité d'Enseignement se veut principalement être le prolongement du cours de législation du travail et d'introduction à la GRH.

Elle consiste essentiellement, d'une part, en la résolution de questions juridiques au départ de situations relatives à l'administration du personnel, et d'autre part, à l'établissement de diverses formalités en la matière. La gestion salariale sera longuement étudiée via divers calculs salariaux ainsi que par l'étude de fiches de paie et de comptes individuels.

Elle a également pour mission de donner aux étudiants les compétences essentielles et les outils afin de gérer aux mieux les tâches qui leur seront confiées en stage en matière d'administration du personnel.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'Unité d'Enseignement, 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 particulière des parties ;
- Calculer des salaires dans un contexte précisé ;
- Etablir un calcul du brut au net; les données chiffrées étant fournies ;
- Procéder aux formalités liées à l'engagement de personnel ;
- Analyser et conclure divers contrats de travail en tenant compte de la situation particulière des parties ;
- Analyser et établir les principaux documents sociaux exigés des employeurs (fiches de paie, fiches fiscales, documents destinés aux mutuelles, etc.) ;
- Accomplir les formalités liées à la rupture du contrat de travail et rédiger les documents sociaux ad hoc (C4, attestations de vacances, attestation d'emploi);
- Créer des dossiers du personnel ;
- Rédiger de la correspondance RH (attestation d'emploi, de revenus, de présence, en matière de salaire garanti, de perte salariale, etc.) ;
- Gérer les dossiers administratifs en matière de crédit-temps et de congés thématiques ;
- Résoudre des exercices liés aux différentes réglementations du travail.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

### **Méthodologie en matière de gestion salariale**

- Calcul d'une rémunération suivant le statut du travailleur (rémunération à l'heure, mensualisée, annualisée...)
- Calcul du brut au net
- Calcul de salaire payé dans des situations particulières (maladie, accident du travail, maternité, paternité)

### **Analyse de divers documents liés à la rémunération**

- Fiches de paie, comptes individuels, fiches 281.XX

### **Gestion des documents administratifs liés à une incapacité de travail**

### **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
- Formalités liées à l'entrée en service d'un travailleur

### **Méthodologie en matière d'administration du personnel lors de la rupture du contrat de travail**

- Analyse des documents sociaux liés à la sortie d'un travailleur
- Formalités à accomplir

### **La rédaction d'attestations diverses**

- Attestation d'emploi, de salaire, de présence, salaire garanti mutuelle, perte salariale, etc. ;

### **La gestion des interruptions de carrière**

- Saisir le cadre légal en matière de « crédits-temps » et de « congés thématiques »
- Etablissement des documents exigés par l'Onem

## **Démarches d'apprentissage**

Cours magistrat avec des périodes consacrées à la résolution d'exercices et à des mises en pratiques. Après un bref rappel théorique des notions, les étudiants seront amenés individuellement à résoudre les exercices. Ensuite, ceux-ci sont corrigés collectivement. A chaque fois, une justification est apportée.

## **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.

## **Sources et références**

- VERBRUGGE F., « Guide de la réglementation sociale pour les entreprises », Ed. Kluwer, 2023.
- Formation « Législation du travail » donnée par Agoria.
- « Clés pour ... le contrat de travail », SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, janvier 2017.
- ALEXANDER F., « Manuel de législation sociale », De Boeck, Bruxelles, 2016.

## **Supports en ligne**

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

- Un syllabus reprenant les concepts théoriques à compléter ainsi que des exercices à résoudre par les étudiants
- Des annexes comprenant des process, des documents sociaux et salariaux...

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'examen écrit consistera essentiellement à :

1. résoudre des exercices liés à la réglementation du travail et à la gestion salariale.
2. expliquer les diverses formalités exigées en matière d'administration du personnel,
3. connaître la terminologie liée à la gestion salariale et administrative.

### Q2

Examen écrit pour 100% des points.

### Q3

Examen écrit pour 100 % des points.

### 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 30

### Dispositions complémentaires

#### Néant

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).