

# 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 G112 GRH: Instruments de gestion organisationnelle			
Ancien Code	SORH1B12	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOGR1120		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	40 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Sébastien BEEL</b> ( <a href="mailto:sebastien.beel@helha.be">sebastien.beel@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

L'objectif de cet UE est d'initier les étudiants au monde de l'entreprise, son organisation, ses logiques de fonctionnement, ses contraintes.

### 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**
  - 1.5 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
  - 2.3 Travailler en équipe et collaborer
- Compétence 3 **Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable**
  - 3.2 Engager sa responsabilité dans les décisions à prendre et les actes à poser en matière de gestion des ressources humaines
  - 3.3 Promouvoir la responsabilité sociale des entreprises
- Compétence 5 **Établir des actions " relations humaines" en cohérence avec le projet, la stratégie, la politique de l'organisation dans des contextes nationaux et internationaux**
  - 5.1 Procurer les effectifs nécessaires et compétents en fonction du développement de l'organisation et de la légalité
  - 5.3 Développer, gérer et évaluer des systèmes et des supports d'information et de communication interne

### 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) :

SORH1B12A Instruments de gestion organisationnelle

40 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 :

SORH1B12A Instruments de gestion organisationnelle

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

Instruments de gestion organisationnelle			
Ancien Code	23_SORH1B12A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR1121		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	40 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Sébastien BEEL</b> (sebastien.beel@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Le cours présentera à l'étudiant les différents outils utilisés dans l'organisation d'une structure professionnelle **afin de disposer des moyens nécessaires pour pouvoir comprendre le mode de fonctionnement de l'entreprise et se préparer à organiser leur travail durant le stage.**

Aucune connaissance préalable n'est requise afin de suivre ce cours.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'apprentissage, l'étudiant(e) devra être capable d'/de :

- Présenter les différents grands courants d'analyse des organisations (classiques ou humains)
- Expliquer et représenter les différents modes d'organisation et structures
- Présenter les différents départements de l'entreprise
- Maîtriser les différentes théories liées à la gestion du temps
- Optimiser son temps de travail
- Décrire en quoi la culture d'entreprise est fédératrice et importante
- Expliquer de façon théorique en quoi consiste la gestion prévisionnelle
- Rédiger sommairement un job description/job profile
- Cerner l'importance d'un plan de succession et pourra en citer les avantages
- Définir les éléments constitutifs d'un welcome book, règlement de travail, guide comp & ben
- Expliquer de façon **détaillée** en quoi consiste le bilan social et les tableaux de bord
- De distinguer les différents types de communication **formelles et informelles au sein de l'entreprise**

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

- Gestion des organisations, méthodes
- Les grands courants de pensée
- La gestion du temps
- Culture d'entreprise
- Plan de succession, gestion prévisionnelle
- Les modes de communication
- L'intégration des travailleurs dans le temps et dans l'espace

## Démarches d'apprentissage

Parties théoriques présentées de façon magistrale **avec projection du cours. De plus, de nombreux supports vidéo seront utilisés afin de débattre avec les étudiants.**

Applications par exercices individuels (en classe ou à domicile) ou en groupe (en classe)

## Dispositifs d'aide à la réussite

Séance de questions-réponses au début de chaque cours

**exercices de présentation basé sur la matière théorique**

## Sources et références

*Culture d'entreprise* par **Christophe Durand, Jean-François Fili, Audrey Hénault**

**A. Guertaoui, L. Le Goff, M. Marcoux, M. Monin : Gestion et Organisation , Editions Bréal, Paris, 2003**

**Don Hellriegel, John W. Slocum : Management des organisations, De Boeck, 2ème édition , Bruxelles , 2007**

**Jean-Marie Peretti, Ressources Humaines, Vuibert, 12ème édition , Paris, 2010**

**Michel Amiel, Francis Bonnet : Recruter dans trop d'erreur, De Boeck, 1ère édition, Bruxelles 2002**

**Pierre-Eric Sutter : Recruter ou se faire recruter, De Boeck, 1ère édition, Bruxelles, 2007**

**Jacques Rojot, Patrice Roussel, Christian Vandenberghe : Comportement organisationnel, volume 3, De Boeck, 1ère édition, second tirage, Bruxelles, 2011**

**Mary Jo Hatch, Ann L. Cunliffe : Théorie des organisations, De Boeck, 2ème édition, Bruxelles, 2009**

**François Stankiewicz : Manager RH, De Boeck, 2ème édition, Bruxelles, 2010**

**Dimitri Weiss : Les Ressources Humaines, Editions d'Organisation, Paris, 1999**

**Jean-Pierre Taïeb : Les tableaux de bord de la gestion sociale, Dunod, 5ème édition, Paris, 2008**

## Supports en ligne

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

Syllabus fourni (**disponible sur connected**)

**Articles de presse fournis**

**Vidéos sur Youtube**

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

#### Q 1

**Examen oral pour 100 % des points.**

#### Q 3

**Examen oral pour 100 % des points.**

### Pondérations

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

Exo = Examen oral

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).