



# Bachelier en GRH

**Enseignement Supérieur Social de Type Court**

[www.eafc-sudlux.be](http://www.eafc-sudlux.be)

 EAFCSUDLUX

[info@eafc-sudlux.be](mailto:info@eafc-sudlux.be)



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT



ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT  
POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE  
EAFCSUD-LUXEMBOURG



## **Généralités**

Le secteur d'activité de l'EAFIC Sud-Luxembourg Arlon-Musson-Athus-Virton est la formation initiale et continue des adultes avec pour objectif la réponse aux besoins des milieux socio-économiques, l'accès à l'emploi, la certification, l'épanouissement personnel et la formation continue.

Il vous propose :

- Une organisation en journée, en soirée, le week-end, en horaire décalé ou réduit, intensif ou étalé ;
- Un système modulaire et une valorisation de vos acquis liés à votre cursus scolaire, votre expérience professionnelle ou personnelle ;
- Un accompagnement par des enseignants et des experts issus des milieux professionnels ;
- Un accès à tout âge pour tout parcours personnalisé, dans un environnement ouvert ;
- Des titres reconnus par le Ministère de la Communauté française.

### **CONDITIONS D'ADMISSION**

**Dans une unité de formation de niveau secondaire :**

Avoir au minimum 16 ans ou 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire et être inscrit dans l'enseignement de plein exercice ou à horaire réduit.

**Dans une section de niveau secondaire :**

Ne plus être soumis à l'obligation scolaire à temps plein, si ces sections s'organisent en journée.

**Dans une unité de formation ou section de niveau supérieur :**

Avoir 18 ans et être détenteur du CESS ou réussir les épreuves d'admission spécifiques à la section.

### **CONDITIONS D'INSCRIPTION**

#### **1- Le droit d'inscription**

Celui-ci varie selon le niveau d'enseignement et le nombre total de périodes suivies. Le paiement du **droit d'inscription** par carte bancaire est privilégié.

#### **LE DROIT D'INSCRIPTION EST PAYABLE À L'INSCRIPTION.**

**Peuvent être dispensés du droit d'inscription CF, moyennant attestation :**

- Les demandeurs d'emploi (attestation EXO-PS du Forem)
- Les bénéficiaires du revenu d'intégration social (attestation du CPAS)
- Les personnes handicapées (attestation de l'AViQ)
- Les étudiants de moins de 18 ans (attestation de l'institution scolaire)
- Les personnes inscrites dans une unité de formation ou une section à la demande de l'autorité publique qui les emploie (attestation de l'autorité publique).

**Pour les non ressortissants CEE :** Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription spécifique sont fonction de la situation des intéressés et de leur permis de séjour.

#### **2- Documents à fournir :**

- Une copie (Recto/Verso) de votre carte d'identité
- Une copie du titre d'études permettant l'accès à la formation.

## **Bachelier en Gestion des Ressources Humaines**

Le « bachelier en gestion des ressources humaines » est un collaborateur au sein d'une entreprise, d'un organisme ou d'un service public ; il exerce ses activités dans des organisations de types et de tailles différentes. Il possède une vision intégrée de la gestion des ressources humaines et assure une expertise dans une ou plusieurs fonctions de gestion et d'administration du personnel.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, il contribue à anticiper et à fournir les compétences humaines nécessaires à l'entreprise ou à l'organisme. Dans ce cadre, il appréhende clairement la structure de l'entreprise ou de l'organisme et analyse les besoins en postes et en compétences en collaboration avec les différents services. A partir de la politique définie par les organes de direction, il assure la mise en œuvre des procédures de recrutement et de sélection et intègre les nouveaux engagés, y compris en terme d'organisation de la formation initiale. Il collabore, dans l'esprit de la culture de l'entreprise ou de l'organisme, à l'élaboration d'outils de communication interne, à l'optimisation des outils de motivation, au développement et à la gestion de la formation continuée et à l'évaluation des membres du personnel.

Sur le plan de l'administration du personnel, il gère les dossiers (ou assiste le responsable dans la gestion des dossiers) dans le respect des législations applicables (contrats de travail et préavis, rémunérations et avantages, assurances spécifiques,...). Il effectue toute démarche légale, établit les documents ad hoc et assure les relations avec les organismes sociaux et les inspections compétentes (déclarations d'engagement,...). Il collabore à la mise en place du cadre interne légal (rédaction et mise à jour de documents, règlement de travail, organisation des élections sociales,...). Il collationne les données nécessaires à la réalisation du bilan social et des audits.

Dans le cadre de son mandat et de ses relations avec la direction, les membres du personnel et les partenaires sociaux, il veille à l'application et au respect de la législation, des conventions collectives et du règlement de travail et leur apporte toute suggestion ou conseil utile.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur et s'il échet, de responsable d'équipe, et applique les règles de bonne gouvernance, de déontologie et de confidentialité. Il est capable de s'exprimer dans au moins une langue étrangère utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel (mise à jour de ses connaissances, recherche et validation d'informations, familiarisation avec l'outil informatique,...).

La formation de bachelier en gestion de ressources est dispensée à Arlon,  
en cycle de 7 semestres à horaire décalé.

La formation est modulaire (ce qui permet de suivre les cours à son rythme).  
La réussite de chacun de ces cours est sanctionnée par une attestation de réussite.

La capitalisation de l'ensemble de tous les cours est sanctionnée par un  
diplôme de « Bachelier en Gestion des Ressources Humaines »  
délivré par la Communauté française.

## Unités d'enseignement constitutives de la section :

\*(une période = 50 minutes)

Intitulés	Unités déterminantes	Nombre de périodes*	ECTS
Sociologie du travail		30	3
Principes de gestion des ressources humaines		30	3
Organisation des entreprises et éléments de management		40	4
Gestion de situations problématiques	X	60	6
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	X	40	4
Dynamique de groupe		70	6
Psychologie sociale		60	6
Communication – éléments théoriques et méthodologiques		60	6
Philosophie du travail		60	6
Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité		60	5
Techniques de gestion de l'information - Niveau 1		100	7
Information et communication professionnelles		40	3
Faits et institutions économiques		60	5
Eléments de statistique		40	3
Secrétariat social	X	120	12
Eléments de législation appliquée aux ressources humaines		90	8
Questions spéciales de droit		60	6
Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise		40	4
Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	X	60	6
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	X	60	6
Outils de recrutement	X	60	6
Langue anglaise appliquée à l'enseignement supérieur – UF2		80	7
Langue anglaise appliquée à l'enseignement supérieur – UF3		80	7
Langue allemande appliquée à l'enseignement supérieur – UF1		80	7

Langue allemande appliquée à l'enseignement supérieur – UF2		80	7
Stage d'insertion professionnelle		120	3
Stage d'intégration professionnelle		240	5
Activités professionnelles de formation	X	240	9
Epreuve intégrée de la section		160	20
<b>TOTAUX</b>		<b>2320</b>	<b>180</b>

### **N.B. LES STAGES :**

**Le stage d'insertion socio-professionnelle** peut se programmer à divers moments de la formation, mais doit obligatoirement précéder le stage d'intégration. Il peut faire l'objet d'une dispense pour les étudiants qui ont le « statut de travailleur » et qui ont développé les capacités terminales figurant dans le dossier pédagogique de cette UF de stage. Dans ce cas, ces capacités terminales seront validées conformément à l'article 8 du Décret du 16 avril 1991.

**Le stage d'intégration** est obligatoire pour tous les étudiants. Il peut se programmer dès que les capacités préalables requises sont réunies (voir ci-dessus). Toutefois, l'étudiant qui travaille dans le domaine et peut prouver que la plage de son activité professionnelle définie pour le stage d'intégration permet de couvrir les points du programme et de développer les capacités terminales de l'unité de formation « stage d'intégration », peut valoriser cette plage en tant qu'activité de stage d'intégration. Il sera néanmoins tenu de compléter le rapport de stage et sera évalué dans le cadre de son activité de stage.

**Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines** est obligatoire pour tous les étudiants. Il peut se programmer dès que les capacités préalables requises sont réunies (voir ci-dessus). Toutefois, l'étudiant qui travaille dans le domaine et peut prouver que la plage de son activité professionnelle définie pour le stage d'intégration permet de couvrir les points du programme et de développer les capacités terminales de l'unité de formation « **Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines** », peut valoriser cette plage en tant qu'activité de stage d'intégration. Il sera néanmoins tenu de compléter le rapport de stage et sera évalué dans le cadre de son activité de stage.



# Programme de cours

## SOCIOLOGIE DU TRAVAIL - 30 PERIODES

- déterminer le champ d'intervention de la sociologie et son utilité pour les ressources humaines ;
- expliquer la démarche et les méthodes de la recherche en sociologie ;
- définir des concepts sociologiques de base tels que culture et modes de vie, société,
- socialisation, cohésion sociale, classes sociales, représentation sociale, stratification sociale,
- expérience sociale, intégration et exclusion ;
- décrire les statuts sociaux des travailleurs ;
- analyser d'un point de vue sociologique le contexte organisationnel du travail ;
- identifier les causes du changement social et les enjeux de l'action collective au sein des sociétés contemporaines ;
- définir les enjeux de l'entreprise de demain, des mutations du travail et de l'emploi, ...

## PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - 30 PERIODES

- décrire l'émergence historique de la fonction « ressources humaines » et son évolution à travers les principaux modèles théoriques développés dès la fin du 19ème siècle ;
- définir la structure d'une entreprise ;
- situer les niveaux stratégiques et tactiques d'un service de gestion des ressources humaines dans leur contexte environnemental externe et organisationnel interne, en privilégiant l'approche systémique ;
- analyser les services de la gestion des ressources humaines en précisant leurs rôles et leurs responsabilités, ...

## ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT - 40 PERIODES

- Le rôle et la culture de l'entreprise ; les modèles de prise de décision ; le marketing ;
- L'organisation du système de production, les ressources humaines ; la gestion des achats et des stocks, ...

## GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES - 60 PERIODES

- dresser un inventaire des procédures de prévention ;
- analyser les phénomènes de souffrance relationnelle au travail (situation conflictuelle, état de stress, pratique de harcèlement psychologique et/ou sexuel, situation de crise) ;
- décrire des méthodes et des techniques d'intervention liées aux situations de souffrance relationnelle au travail (entretien d'aide (écoute conseil et recadrage), médiation, intervention avec les groupes et les équipes, ...
- gérer l'information et d'établir des recommandations en vue d'améliorer les situations proposées, ...

## METHODOLOGIE APPLIQUEE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - 40 PERIODES

- de respecter les différentes étapes de la définition et de l'élaboration d'un sujet de recherche (définir une problématique de recherche, réaliser un bilan social, définir le cadre d'une enquête sociale, ...)
- justifier la pertinence des choix opérés entre méthodes et techniques utilisées ;
- rédiger un questionnaire d'enquêtes sociales approprié aux méthodes étudiées, ...

## **DYNAMIQUE DE GROUPE - 70 PERIODES**

- décrire les phénomènes de groupes et les notions qui définissent la communication interpersonnelle dans un groupe : définition, types, étapes de développement, caractéristiques psychosociales, rôles et statuts des membres, fonctions, ... ;
- réaliser un projet d'équipe ;
- analyser le fonctionnement d'un groupe ;
- analyser de manière réflexive son fonctionnement dans un groupe et de proposer des pistes personnelles d'évolution et de remédiation, ...

## **PSYCHOLOGIE SOCIALE - 60 PERIODES**

- définir la psychologie, ses buts, ses champs d'intervention ;
- décrire le courant de la psychologie sociale et ses méthodes de recherche ;
- expliciter les concepts de psychologie sociale utiles à la pratique du gestionnaire en ressources humaines : personnalité, attitude et comportements, ...

## **COMMUNICATION : ELEMENTS THEORIQUES ET METHODOLOGIQUES - 60 PERIODES**

### **Théorie de la communication**

- s'approprier différents schémas de communication et d'expliquer les systèmes de codage et de décodage de l'information ;
- justifier l'importance et l'utilisation du langage verbal et non verbal ;
- préciser les implications affectives et relationnelles de toute communication, ...

### **Méthodologie de la communication**

- de communiquer de manière assertive ;
- de dissocier une observation d'un jugement et d'une interprétation ;
- de développer ses capacités d'observation à l'aide de modèles théoriques ;
- d'expliquer l'analyse structurale et fonctionnelle des états du moi, ...

## **PHILOSOPHIE DU TRAVAIL - 60 PERIODES**

- différencier principes, valeurs et idéologies ;
- décrire l'apport de différentes approches philosophiques relatives au travail ;
- d'analyser les principaux concepts philosophiques relatifs au travail (sens et valeur du travail, sens et valeur de la division du travail et du salariat, droit au travail, ...)
- d'utiliser ces concepts philosophiques dans une réflexion critique en relation avec le monde du travail.

## **GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE - 60 PERIODES**

À partir de l'analyse de documents comptables et fiscaux, de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :

- s'approprier le sens du vocabulaire comptable et fiscal de base ;
- mettre en œuvre les principales démarches comptables et fiscales ;
- identifier la structure d'une déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques ;
- identifier les éléments nécessaires à la facturation ;

### **Laboratoire de logiciels de gestion**

Face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies, en base du logiciel pour consulter les fichiers de base, les écritures dans les différents journaux et comptes, ...

## **TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - 100 PERIODES**

Dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,

### **En laboratoire : logiciel graphique d'exploitation**

- (mettre en route le système informatique, démarrer et de clôturer une session,
- d'utiliser les périphériques, d'utiliser les fonctionnalités de base du système
- d'exploitation, ...)

### **En laboratoire : édition assistée par ordinateur**

- de créer et de manipuler un texte (encodage, mises en forme,...) ;
- d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images,...) ;
- de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières,...) ;
- d'utiliser la fonctionnalité de publipostage, ...

### **En laboratoire : présentation assistée par ordinateur**

- de créer et de modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte
- de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
- d'adapter le diaporama au support de présentation, ...

### **En laboratoire : tableur**

- d'encoder et de manipuler des données ;
- de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- de représenter des résultats sous forme graphique, ...

### **En laboratoire : Internet**

- de naviguer sur un site Internet / Intranet ;
- de trouver des informations relatives à un thème donné et de les télécharger ou de les imprimer ;
- de gérer des courriels (lecture, réponse, transfert, pièces jointes,...).

## **INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES - 40 PERIODES**

A partir d'informations relatives à la vie professionnelle, à caractère technique, scientifique, culturel, social ou économique, en tenant compte :

- des modes de production du message par l'émetteur (langue écrite ou orale), du support utilisé et du type de communication à produire en tant que notateur (exposé, rapport professionnel, participation à des séminaires,...),

L'étudiant sera capable :

- de prendre des notes selon une combinaison de techniques appropriées ;
- de mettre en œuvre les différentes méthodes de traitement de l'information :
  - repérer l'agencement logique de l'argumentation ;
  - identifier le but essentiel du message (convaincre, séduire, informer) ;
  - en évaluer le caractère objectif ou subjectif ;
  - de restructurer ses notes, ...

## **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES - 60 PERIODES**

- de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques (le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents, l'offre et la demande sur les marchés, les agrégats macro-économiques, les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles) ;
- de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines: variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique (évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles), ... ;
- d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

## **SENSIBILISATION A LA GESTION DE LA QUALITE EN ENTREPRISE HUMAINES - 40 PERIODES**

- expliquer les concepts de qualité, qualité totale en relation avec la culture d'entreprise et l'évolution de la gestion de la qualité ;
- d'identifier le besoin d'amélioration de la qualité dans l'entreprise et de décrire la mise en place d'un système qualité adapté à une entreprise ;
- de déterminer le système de normalisation adapté à une entreprise ; ...

## **ELEMENTS DE STATISTIQUE - 40 PERIODES**

### **En statistique :**

Face à des situations problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,

- de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
  - structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
- appliquer les techniques de traitement des données pour : calculer ( ou faire) : moyenne, écart- type, variance et covariance, médiane, quartiles, ... ;
- résoudre des problèmes d'échantillonnage et établir une distribution ; ...
- utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

### **En laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :**

- utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
  - paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
  - moments ( moyennes , variance,...)
  - représentations graphiques, ...

## QUESTIONS SPECIALES DE DROIT - 60 PERIODES

### En matière de relations collectives de travail,

- définir l'organisation et le champ de compétences des commissions paritaires y compris la conciliation sociale ;
- expliciter la spécificité des conventions collectives de travail ;
- définir la réglementation en matière d'élection sociale ainsi que les règles de protection dont bénéficient les candidats ; ...

### En matière de réglementation du travail,

- concevoir un règlement de travail ;
- maîtriser et d'appliquer les règles relatives :
  - à la durée du travail et au travail des femmes et la protection de la maternité,
  - au travail des enfants et des jeunes travailleurs,
  - aux différents types de congés ; ...

### En matière de bien-être au travail,

- définir :
  - les principes généraux à la politique du bien-être,
  - les différents organes intervenant : SIPP, SEPP, CPPT,
  - les obligations à charge de l'employeur (connaissance minimum des risques généraux liés au travail, organisation de la sécurité) et les sanctions prévues par la législation ; ...

## ELEMENTS DE LEGISLATION APPLIQUEE AUX RESSOURCES HUMAINES - 90 PERIODES

Face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel du secteur privé, public ou au sein d'un secrétariat social et à partir de cas pratiques,

### En droit individuel du travail :

- s'approprier et d'appliquer des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit individuel du travail, notamment :
  - les dispositions sociales générales du contrat de travail régissant l'emploi des langues,
  - la durée, la nécessité d'un écrit, la preuve, la prescription et les obligations
  - des parties, la suspension et l'extinction du contrat ; ...

### En droit collectif du travail :

- s'approprier et d'appliquer des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit collectif du travail, notamment :
  - la différenciation (rôles et composition) entre les organes représentatifs des travailleurs (conseil d'entreprise, délégation syndicale, comité pour la prévention et la protection au travail) et les organes représentatifs des employeurs (Fédération des Entreprises de Belgique, ...); ...

### En droit de la sécurité sociale :

- maîtriser les principes fondamentaux de la sécurité sociale, notamment :
  - l'organisation de la sécurité sociale des travailleurs salariés et des indépendants, les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
  - les obligations de l'employeur en matière de sécurité sociale et de sanctions ; ...

## **SECRETARIAT SOCIAL - 120 PERIODES**

### **Obligations institutionnelles de l'employeur**

Face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel du secteur privé ou au sein d'un secrétariat social et à partir de cas pratiques,

- identifier les intervenants collaborant à l'administration des rémunérations ;
- de décrire l'organisation générale de leurs services et de leurs rôles ;
- 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, ...

### **Laboratoire de secrétariat social**

Face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel du secteur privé ou au sein d'un secrétariat social et à partir de cas pratiques,

En disposant de la documentation ad hoc,

- de procéder aux formalités lors de l'engagement d'un travailleur ;
- de gérer de manière autonome en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des situations courantes liées :
  - à la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des travailleurs,
  - à l'établissement des principaux documents exigés des employeurs (fiche de paie, documents de chômage, mutuelle, précompte professionnel, déclarations multifonctionnelle, ...),
- d'appliquer les techniques de calcul d'une rémunération du brut au net d'un travailleur salarié ainsi que des divers avantages rémunérateurs liés au contrat de travail et du coût patronal correspondant afin d'établir et/ou commenter correctement une feuille de paie, ...
- de rédiger des documents légaux de licenciement ;
- d'identifier, de rédiger, d'analyser et/ou d'assurer le suivi des documents administratifs et des démarches nécessaires à la gestion courante des rémunérations du personnel ;
- de rédiger des documents internes (notes de services, rapports,...) et de participer à la rédaction de documents (règlement de travail,...) ;
- d'appliquer les dispositions légales en matière de bien être, celles des conventions collectives et du règlement de travail, ...

## **GESTION STRATEGIQUE ET PREVISIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES - 60 PERIODES**

En respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire des ressources humaines,

- appréhender et d'analyser le développement stratégique des ressources humaines en fonction des contraintes à la fois externes et internes de l'entreprise ;
- mettre en œuvre un plan de formation en tenant compte de la stratégie de l'entreprise :
  - identifier les besoins en formation de l'entreprise,
  - déterminer le cahier de charges de la formation,
  - choisir l'opérateur de formation interne ou externe,
  - mettre en place la formation et évaluer la formation ;
- d'analyser le projet professionnel des travailleurs,
- planifier le développement de carrières (potentiel, hiérarchisation, ...),
- gérer un programme de licenciement et gérer la politique d'« outplacement » ;

En respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète relevant de la gestion stratégique du personnel,

- d'analyser de manière critique les tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines,...

## **OUTILS DE CONTROLE ET DE DEVELOPPEMENT DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES** **- 60 PERIODES**

En respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire des ressources humaines, en tenant compte des spécificités de l'entreprise,

- d'établir et d'actualiser les ratios sociaux et d'en rédiger un rapport synthétique ;
- d'exploiter des tableaux de bord sociaux ;
- d'élaborer la classification des fonctions ;
- de préparer un plan provisoire des effectifs et d'en établir le budget ;
- de mettre en œuvre la politique d'évaluation du personnel :
  - fixation des objectifs de l'évaluation,
  - élaboration des critères d'évaluation,
  - création et mise à jour de grilles d'évaluation,
  - mise en œuvre des techniques d'entretien.

## **OUTILS DE RECRUTEMENT - 60 PERIODES**

En respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire des ressources humaines,

- d'identifier et d'élaborer les descriptions de fonction propres à l'entreprise et en déduire le profil de compétences adéquat ;
- de mettre en place un processus de recrutement et de sélection, en fonction des démarches inhérentes à celui-ci :
  - prise en compte du besoin opérationnel de recrutement ;
  - gestion du planning de recrutement ;
  - étapes de réalisation de l'embauche du personnel : analyse des postes et profil des candidats ;
  - sources de recrutement ;
  - méthodologie de la sélection des candidats ;
  - identification des tests de personnalité et d'aptitudes ;
  - analyse des CV et préparation des entretiens d'embauche

**NB : LES PERSONNES N'AYANT AUCUNE NOTION D'ANGLAIS DOIVENT  
SUIVRE L'UF ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR – UF1**

**PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR [UF2] - 80 PERIODES**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de :

- comprendre des messages oraux ;
- comprendre des messages écrits ;
- s'exprimer oralement ;
- s'exprimer par écrit.

**En compréhension à l'audition**

- comprendre globalement des messages oraux simples de la vie courante, ainsi que des messages simples diversifiés (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

**En compréhension à la lecture**

- comprendre des messages écrits simples de la vie courante, ainsi que des messages authentiques, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.) ;

**En expression orale**

- produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante ; utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);...

**En expression écrite**

- rédiger un message simple, relatif à des situations familières de la vie courante;
- rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (scientifique, économique, social, etc.);
- de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques

**DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR [UF2] - 80 PERIODES**

Programme identique à l'UF « Première langue étrangère : Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur [UF2] - 80 périodes » mais appliqué à la langue Allemande.

## **PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR [UF3] - 80 PERIODES**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de :

- comprendre des messages oraux;
- comprendre des messages écrits;
- s'exprimer oralement;
- s'exprimer par écrit.

### **En compréhension à l'audition**

- comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

### **En compréhension à la lecture**

- comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

### **En expression orale**

- produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc.

### **En expression écrite**

- rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.) ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc.

## **DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR [UF1] - 80 PERIODES**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de :

- comprendre des messages oraux;
- comprendre des messages écrits;
- s'exprimer oralement;
- s'exprimer par écrit.

### **En compréhension à l'audition**

- capter et comprendre globalement des messages oraux simples de la vie courante, ainsi que des messages stéréotypés brefs et précis (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

### **En compréhension à la lecture**

- comprendre globalement des messages écrits simples de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

#### **En expression orale**

- produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante ;
- utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### **En expression écrite**

- rédiger un message bref et simple, relatif à des situations familières de la vie courante;
- rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- recourir à des stratégies de réparation, d'évitement,... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

### **STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE - 120 PERIODES**

Dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées :

- se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- de développer des compétences transversales telles que :
- des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
- une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

### **STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - 240 PERIODES**

Au sein d'une entreprise ou d'un organisme dans un service d'administration du Personnel :

#### **Sur le plan des savoir-faire,**

- d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et du service en administration du personnel ;
- de prendre en charge des tâches d'organisation générale telles que :
  - réception et classement des documents,
  - contenu des dossiers et suivi,
  - traçabilité des documents officiels ;
- de s'adapter aux outils utilisés ;
- de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- d'observer et d'analyser les méthodes de travail propres à l'administration du personnel ;

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 contribuant à des tâches telles que :

- la gestion en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des dossiers administratifs individuels des travailleurs :
  - l'élaboration et/ou vérification du contrat de travail standard et de ses avenants,
  - le calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra légaux,



- 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.
- 

**« BACHELIER EN RESSOURCES HUMAINES » - 160 PERIODES**

Sur base d'activités professionnelles liées à la gestion des ressources humaines, dans le respect des consignes données et des règles déontologiques de la profession,

- mettre en oeuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié mettant en évidence sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes et intégrant des recommandations, pour l'un des scénarios suivants :
  - étude et analyse d'aspects de la structure et de la culture de l'entreprise ou de l'organisme et ses conséquences sur la gestion des ressources humaines de ceux-ci,
  - étude et analyse d'aspects des postes et de leurs définitions ainsi que des compétences humaines y relatives,
  - étude et analyse d'aspects de la politique de recrutement, de sélection et d'intégration des nouveaux collaborateurs au sein de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs à la politique de formation de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs à l'évaluation du personnel de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs à la gestion de carrière de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs au management des ressources humaines de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs au bilan social et ses conséquences sur la politique de gestion des ressources humaines de l'entreprise ou de l'organisme,
  - étude et analyse d'aspects relatifs à la réglementation et/ou à la gestion administrative du personnel et ses conséquences sur celui-ci (nature des contrats de travail, licenciement, rémunération et avantages...),
  - étude et analyse d'autres aspects relatifs à la gestion des ressources humaines et ses conséquences sur celles-ci,
  - la réalisation d'un projet portant sur un des éléments cités ci-dessus ;
- préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur :
  - les démarches généralement exigibles dans l'exercice des professions liées au domaine des ressources humaines,
  - la maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
  - les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les réalités des professions liées au domaine des ressources humaines ;
- négocier avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer
- l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
- informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son



# Plus d'infos ?



[www.eafc-sudlux.be](http://www.eafc-sudlux.be)

Envie d'être au courant de notre actualité  
et des nouvelles formations ?



**EAFC SUDLUX**

## Nos autres implantations :

### **ARLON**

Chemin de Weyler 2  
6700 Arlon  
063/230 240

### **MUSSON**

Rue Jean Laurent 8  
6750 Musson  
063/230 240

### **ATHUS**

Rue Neuve 32  
6791 Athus  
063/230 240

### **VIRTON**

Avenue Bouvier 19  
6760 Virton  
063/570 476



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**



**ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT  
POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE  
EAFC SUD-LUXEMBOURG**