

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER  
EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE: 71 84 00 S 32 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE LA SECTION**

#### **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 section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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**

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de développer :

*des compétences communes pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socio-économique du secteur tertiaire :*

- ◆ communication professionnelle,
- ◆ gestion comptable et fiscale,
- ◆ utilisation usuelle d'une langue étrangère ;
- ◆ utilisation de l'outil informatique ;

*des compétences et attitudes professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées au métier de conseiller en administration et gestion du personnel :*

- ◆ collecter les données nécessaires à la réalisation du bilan social ;
- ◆ participer à l'élaboration des contrats de travail ;
- ◆ gérer, en collaboration avec sa hiérarchie, la rémunération des travailleurs, les avantages légaux et extra-légaux ;
- ◆ organiser la gestion administrative de l'entreprise ;
- ◆ développer des aptitudes à utiliser des logiciels en rapport avec la profession de conseiller en administration et gestion du personnel ;
- ◆ participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la hiérarchie ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de contrat de travail, de sécurité sociale, de réglementation du travail ;
- ◆ collaborer à la gestion et au développement des ressources humaines ;
- ◆ participer au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- ◆ participer aux différents audits internes.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.F.	Codification des U.F.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	ECTS
Organisation et planification administratives de l'entreprise	SCEC	71 84 04 U 32 D1	702		60	6
Outil informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel	SCEC	71 84 05 U 32 D1	702	X	60	5
Laboratoire de traitement et d'organisation de l'information	SCEC	71 84 07 U 32 D1	702	X	80	7
Principes de gestion des ressources humaines	SCSO	96 16 14 U 35 D1	902		30	3
Management des TPE/PME	SCEC	71 84 06 U 32 D1	702		60	6
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	SCEC	71 84 01 U 32 D1	702	X	40	4
Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité	SCEC	71 11 06 U 32 D1	702		60	5
Techniques de gestion de l'information – niveau 1	SCEC	72 51 02 U 32 D1	702		100	7
Information et communication professionnelles	SCEC	03 50 22 U 32 D1	002		40	3
Eléments de statistique	SCEC	01 32 03 U 32 D1	002		40	3
Secrétariat social	SCEC	71 34 04 U 32 D1	703	X	120	12
Eléments de législation appliquée aux ressources humaines	SCEC	71 34 03 U 32 D1	703		90	8
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	SCEC	71 84 02 U 32 D1	702	X	60	6
Outils de recrutement	SCSO	96 16 15 U 35 D1	902		60	6

### Langues étrangères

1 langue au choix parmi :

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 01 91 U 32 D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 01 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 02 91 U 32 D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 02 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 03 91 U 32 D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 03 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 05 91 U 32 D1	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 05 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 16 91 U 32 D1	706		80	7
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 16 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 04 91 U 32 D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 04 92 U 32 D1	706		80	7

#### Stages

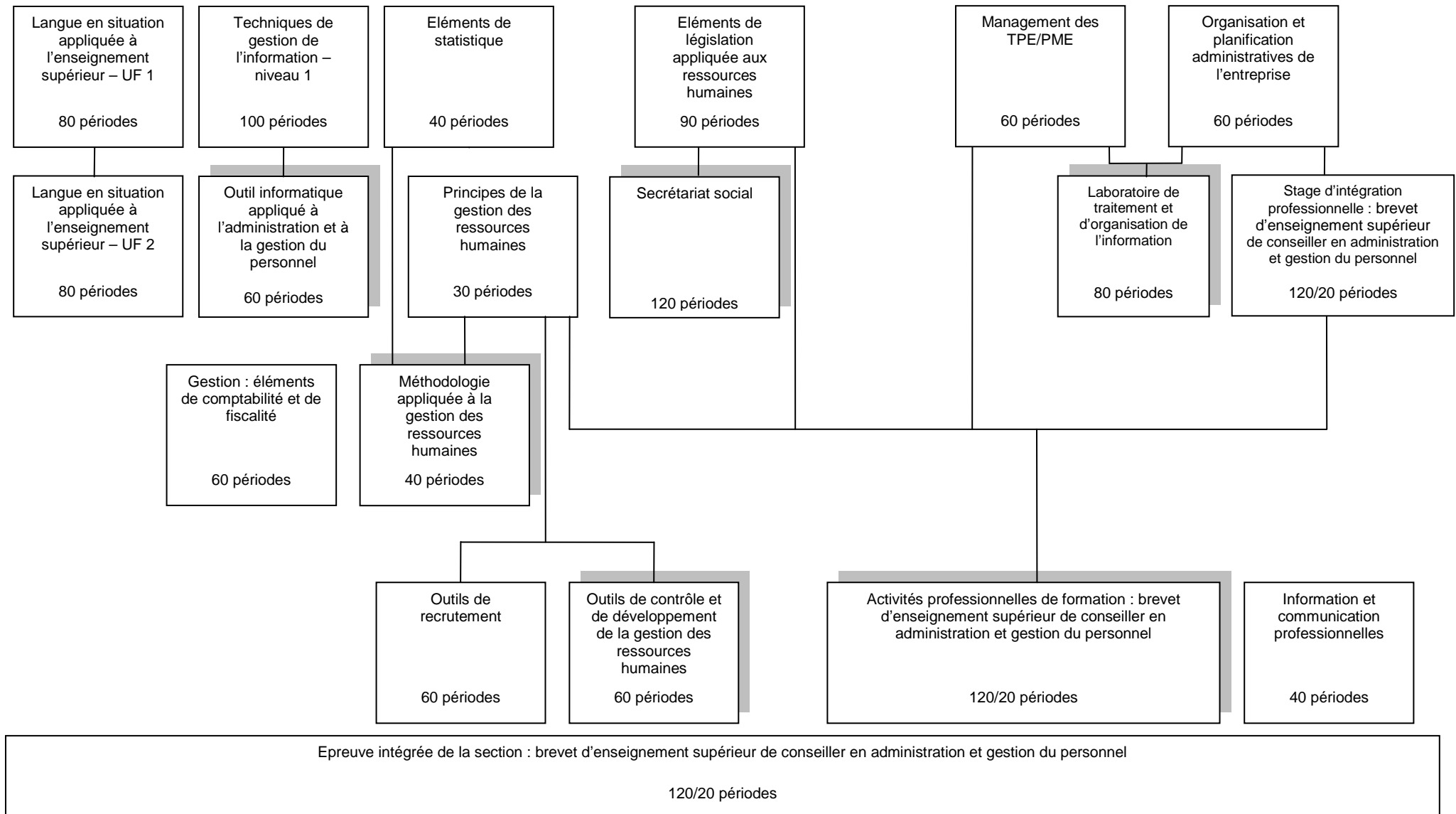
Stage d'intégration professionnelle : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 08 U 32 D1	702		120/20	5
Activités professionnelles de formation : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 09 U 32 D1	702	X	120/20	8

#### Epreuve intégrée

Epreuve intégrée de la section : brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 00 U 32 D1	702		120/20	12
--	------	------------------	-----	--	--------	----

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	<b>1420</b>
B) nombre de périodes professeur	<b>1120</b>
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	<b>120</b>

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION



#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Diplôme de « Brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel » de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**



**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION  
DU PERSONNEL**

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 19/02/2009

<b>CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL<sup>1</sup></b>
---

**CHAMP D'ACTIVITE**

Le conseiller en administration et gestion du personnel évolue dans différents types d'entreprises, d'organismes ou de services publics. Il exerce ses activités dans une ou plusieurs fonctions d'administration mais aussi de gestion du personnel.

Sur le plan de l'administration du personnel et sur base des directives de sa hiérarchie, il exécute les tâches d'ordre administratif dans le respect des législations applicables (contrats de travail, préavis, assurances spécifiques,...), applique les procédures liées à l'administration du personnel (secrétariat social de l'entreprise,...) et peut organiser le travail quotidien au sein de l'entreprise. Il conseille le responsable hiérarchique direct pour toute démarche légale. Il établit les documents ad hoc et assure les relations avec les organismes sociaux. Il transmet les données nécessaires à la réalisation du bilan social.

Il est le garant de l'application et du respect de la législation et du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, il participe à la mise en œuvre des procédures de recrutement et de sélection ainsi qu'à l'intégration des nouveaux engagés. Sur base des directives de sa hiérarchie, il participe à l'élaboration d'outils de gestion des ressources humaines et d'outils de communication interne adaptés à l'entreprise ou à l'organisme et assure la communication externe.

Il développe des qualités de communicateur et applique les règles d'éthique, de déontologie et de confidentialité.

Il est capable de s'exprimer dans 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 connaissances, recherche et validation d'informations, familiarisation avec l'outil informatique,...).

**TACHES**

- ◆ Calculer, en collaboration avec sa hiérarchie ou avec un secrétariat social, la rémunération des travailleurs, les avantages légaux et extra-légaux, souscrire les assurances spécifiques et satisfaire aux obligations administratives (documents sociaux, attestations,...) ;
- ◆ transmettre les données nécessaires à la réalisation du bilan social ;
- ◆ participer à l'élaboration des contrats de travail et leurs avenants ;

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épïcène



- ◆ gérer les dossiers individuels et assurer la mise à jour des banques de données du personnel ;
- ◆ collaborer à la gestion administrative de l'entreprise ;
- ◆ assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;
- ◆ collaborer aux audits internes mis en œuvre ;
- ◆ établir les implications budgétaires lors de modifications du cadre du personnel dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la direction ;
- ◆ collaborer à la gestion et au développement des ressources humaines, dans le cadre des missions qui lui sont confiées ;
- ◆ utiliser l'outil informatique dans le cadre de l'administration du personnel et du suivi des tâches qu'il réalise ;
- ◆ participer au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- ◆ assister sa hiérarchie dans l'application de la gestion du personnel et dans sa relation avec les différentes instances représentatives du personnel, dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

## **DEBOUCHES**

- ◆ Toute entreprise, notamment TPE et PME,
- ◆ services et organismes publics ou parapublics,
- ◆ organismes professionnels,
- ◆ bureaux de consultants spécialisés, secrétariats sociaux,
- ◆ ...

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

« Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 84 00 S32 D1		Brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel			NEANT			NEANT			
71 84 04 U32 D1	702	Organisation et planification administratives de l'entreprise			NEANT			NEANT			
71 84 05 U32 D1	702	Outil informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel			NEANT			NEANT			
71 84 07 U32 D1	702	Laboratoire de traitement et d'organisation de l'information			NEANT			NEANT			
96 16 14 U35 D1	902	Principes de gestion des ressources humaines			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

« Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 84 06 U32 D1	702	Management des TPE/PME			NEANT			NEANT			
71 84 01 U32 D1	702	Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines			NEANT			NEANT			
71 11 06 U32 D1	702	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité			NEANT			NEANT			
72 51 02 U32 D1	702	Techniques de gestion de l'information – niveau 1			NEANT			NEANT			
03 50 22 U32 D1	002	Information et communication professionnelles			NEANT			NEANT			
01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistique			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

« Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 34 04 U32 D1	703	Secrétariat social			NEANT			NEANT			
71 34 03 U32 D1	703	Eléments de législation appliquée aux ressources humaines			NEANT			NEANT			
71 84 02 U32 D1	702	Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines			NEANT			NEANT			
96 16 15 U35 D1	902	Outils de recrutement			NEANT			NEANT			
73 01 91 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			
73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

«Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 02 91 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			
73 01 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			
73 03 91 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			
73 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			
73 04 91 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

«Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			
73 05 91 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			
73 05 92 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			
73 16 91 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 1			NEANT			NEANT			
73 16 92 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement Supérieur – UF 2			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **20/05/2010**

« Brevet d'enseignement supérieur de  
Conseiller en administration et gestion du  
personnel »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 84 08 U32 D1	702	Stage d'intégration professionnelle : brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel			NEANT			NEANT			
71 84 09 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel			NEANT			NEANT			
71 84 09 U32 D1	702	Epreuve intégrée de la section : brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel			NEANT			NEANT			

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ORGANISATION ET PLANIFICATION ADMINISTRATIVES  
DE L'ENTREPRISE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 7184 04U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**



# **ORGANISATION ET PLANIFICATION ADMINISTRATIVES DE L'ENTREPRISE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'assurer le suivi des tâches administratives de l'entreprise en organisant le travail quotidien au sein de celle-ci ;
- ◆ de participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la direction.

## **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 événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Organisation administrative d'une entreprise	CT	B	32
Gestion administrative des relations internes et externes d'une entreprise	CT	B	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Organisation administrative d'une entreprise

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire journalier d'une entreprise, au travers d'outils adaptés, notamment informatiques,*

- ◆ d'assurer l'organisation temporelle d'une entreprise :
  - ◆ la planification et l'ordonnancement des activités,
  - ◆ l'exploitation d'outils d'analyse du temps,
  - ◆ la réalisation de tableaux de répartition des tâches permettant d'analyser et d'évaluer la situation actuelle de l'organisation ;
- ◆ de mettre en œuvre les activités administratives d'une entreprise, notamment :
  - ◆ la répartition des activités du personnel ainsi que les tâches à exécuter à l'aide d'outils adaptés,
  - ◆ l'identification des problèmes organisationnels de l'entreprise liés à l'ordonnancement et à la dévolution des tâches du personnel d'un service ou d'une entreprise,
  - ◆ la préparation et l'organisation de réunions de coordination au sein d'une entreprise ;
- ◆ d'assister sa hiérarchie dans le cadre de la gestion du personnel et dans la planification budgétaire du cadre de l'entreprise.

#### 4.2. Gestion administrative des relations internes et externes d'une entreprise

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire d'une entreprise,*

- ◆ d'assurer l'accueil au sein de l'entreprise (accueil des clients, du nouveau personnel...) ;
- ◆ d'assurer le suivi administratif et l'organisation des dossiers internes et externes de l'entreprise.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation concrète de la vie professionnelle liée à l'organisation quotidienne de l'administration d'une entreprise,*

- ◆ de mettre en œuvre au quotidien la planification et l'organisation administratives de l'entreprise ;
- ◆ d'élaborer les documents et outils nécessaires afin d'assurer le suivi administratif quotidien de l'entreprise.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :**

- ◆ l'utilisation à bon escient du support informatique,
- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie.

## **6. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**OUTIL INFORMATIQUE APPLIQUE A L'ADMINISTRATION  
ET A LA GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 05 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# OUTIL INFORMATIQUE APPLIQUE A L'ADMINISTRATION ET A LA GESTION DU PERSONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de découvrir l'ensemble des ressources offertes par un logiciel d'administration et de gestion du personnel et d'en utiliser les fonctionnalités de base.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*Face à un système informatique connu et sur lequel est installé le logiciel qui a servi de support d'apprentissage, à partir d'une situation-problème mettant en jeu des procédures d'administration du personnel,*

- ◆ mettre en route le système informatique ;
- ◆ utiliser ses périphériques ;
- ◆ mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ créer et imprimer un document ;
- ◆ éditer un document en veillant à l'orthographe ;
- ◆ le mettre en forme et en page ;
- ◆ créer une présentation en veillant à l'orthographe et la présenter oralement ;
- ◆ encoder et manipuler des données ;
- ◆ effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ présenter des résultats sous forme graphique ;

- ◆ trouver des références sur divers sites Internet / Intranet ;
- ◆ gérer des courriels ;
- ◆ sauvegarder le travail ;
- ◆ imprimer le document en tout ou en partie ;
- ◆ clôturer une session de travail.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «Techniques de gestion de l'information - niveau 1» code n° 72 51 02 U32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel	CT	S	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*dans des situations liées à l'administration du personnel, à l'aide d'un système informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

- ◆ de décrire les différents modes de saisie d'informations liées au personnel d'une entreprise ;
- ◆ de caractériser les diverses ressources d'un logiciel de gestion du personnel usuel ;
- ◆ de gérer les fichiers de base ;
- ◆ d'extraire les données relatives au personnel et établir des corrélations ;
- ◆ de saisir les prestations de chaque travailleur ;
- ◆ de planifier les vacances annuelles et de calculer les ratios tels que l'absentéisme, le taux de roulement du personnel, ... ;
- ◆ d'utiliser l'application permettant l'envoi d'informations à l'ONSS ;
- ◆ de contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires ;
- ◆ de mettre en œuvre les procédures de sauvegarde et de restauration des données ;
- ◆ d'éditer les données du bilan social et les contrôler en collaboration avec le service comptabilité de l'entreprise ;
- ◆ d'éditer des formulaires relatifs à l'administration du personnel (fiches signalétiques, C4, allocations familiales, tests de recrutement, etc.).

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*sur base d'une situation d'administration et de gestion du personnel permettant l'intégration des compétences professionnelles, 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,*

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de saisir les prestations journalières du personnel d'une entreprise ;
- ◆ de gérer les fichiers et d'éditer des formulaires liés à l'administration du personnel ;
- ◆ d'éditer des données relatives à un poste de bilan social.

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

- ◆ la pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la logique dans l'enchaînement des opérations à mener,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LABORATOIRE DE TRAITEMENT  
ET D'ORGANISATION DE L'INFORMATION**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 84 07 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**



# **LABORATOIRE DE TRAITEMENT ET D'ORGANISATION DE L'INFORMATION**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'assurer la traçabilité de l'information au sein de l'entreprise en utilisant les techniques appropriées ;
- ◆ de participer au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **En organisation et planification administratives de l'entreprise,**

*face à une situation concrète de la vie professionnelle liée à l'organisation quotidienne de l'administration d'une entreprise,*

- ◆ mettre en œuvre au quotidien la planification et l'organisation administratives de l'entreprise ;
- ◆ élaborer les documents et outils nécessaires afin d'assurer le suivi administratif quotidien de l'entreprise.

##### **En management des TPE/PME,**

*à partir d'un cas contextuel pratique mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion d'une TPE/PME,*

- ◆ analyser l'environnement, l'organisation et la structure de la TPE/PME ;
- ◆ identifier les stratégies mises en œuvre au sein de la TPE/PME ;
- ◆ présenter un outil stratégique adapté en justifiant son choix.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Organisation et planification administratives de l'entreprise » code N° 71 84 04 U 32 D1 et « Management des TPE/PME » code N° 71 84 06 U 32 D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire de traitement et d'organisation de l'information	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			<b>80</b>

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations-problèmes concrètes, se prêtant à l'analyse des différentes missions généralement confiées au gestionnaire journalier d'une entreprise,*

- ◆ d'utiliser les outils informatiques et de traitement d'informations nécessaires à l'organisation quotidienne de l'entreprise ;
- ◆ de collecter et de traiter l'information entrante et sortante de l'entreprise à l'aide de différents supports d'information ;
- ◆ de déterminer le support d'informations le plus approprié face au problème organisationnel de l'entreprise (courriers, téléphone, courriels, constitutions et suivi de dossiers d'appels d'offre) ;
- ◆ d'exploiter un support de l'information permettant d'assurer le suivi des informations (élaboration de schémas postes-documents ou de diagrammes imagés) ;
- ◆ d'appliquer des systèmes d'indexation des documents et d'analyser le système le plus approprié ;
- ◆ de mettre en œuvre la diffusion de l'information (livret accueil, journal d'entreprise, élaboration de fiches de travail, de rapports,...) en élaborant un organigramme des informations ;
- ◆ de rédiger la procédure de suivi de l'information au sein de l'entreprise et d'assurer la circulation des documents.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation concrète de la vie professionnelle liée à l'organisation opérationnelle de l'administration de l'entreprise,*

- ◆ de proposer et de justifier une procédure de suivi et de traçabilité de l'information adaptée à l'entreprise ;
- ◆ de proposer des procédures facilitant la communication interne et externe de l'entreprise.

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

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie.

## **6. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 14 U 35 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender les champs d'intervention de la gestion des ressources humaines dans leur perspective historique et contemporaine ;
- ◆ de situer le fonctionnement des services de gestion des ressources humaines dans leurs contextes environnemental externe et organisationnel interne ;
- ◆ d'intégrer la participation de la gestion des ressources humaines à l'activité quotidienne de l'organisation.

### 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. Titres pouvant en tenir lieu

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

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Principes de gestion des ressources humaines	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			<b>30</b>

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de décrire l'émergence historique de la fonction « ressources humaines » et son évolution à travers les principaux modèles théoriques développés dès la fin du 19<sup>ème</sup> siècle ;
- ◆ de définir la structure d'une entreprise ;
- ◆ de 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 ;
- ◆ d'analyser les services de la gestion des ressources humaines en précisant leurs rôles et leurs responsabilités.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de définir les missions d'un service de gestion des ressources humaines ;
- ◆ de décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- ◆ d'expliquer l'interdépendance des différents services de la gestion des ressources humaines.

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

- ◆ le niveau de précision et la clarté des définitions,
- ◆ la richesse et la diversité des explications fournies.

#### **6. 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.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**MANAGEMENT DES TPE/PME**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 84 06 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# MANAGEMENT DES TPE/PME

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de relier les modes de structure, d'organisation et de gestion aux milieux de travail et aux contextes juridiques et économiques des TPE/PME ;
- ◆ d'appréhender le comportement organisationnel des managers et leurs approches stratégiques.

### 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 événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Management des TPE/PME	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60



#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des TPE/PME,*

- ◆ de définir l'entreprise et ses finalités et d'en identifier les structures juridique, économique et environnementale ;
- ◆ de présenter les composantes stratégiques de la TPE/PME en fonction du choix du métier et des objectifs poursuivis par le manager ;
- ◆ de participer aux modes d'évaluation de la stratégie de la TPE/PME permettant la réalisation d'un diagnostic ;
- ◆ d'utiliser des outils stratégiques appliqués à la TPE/PME ;
- ◆ d'appréhender le comportement organisationnel du responsable de la TPE/PME afin d'adapter les modes de pilotage de l'entreprise.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir d'un cas contextuel pratique mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion d'une TPE/PME,*

- ◆ d'analyser l'environnement, l'organisation et la structure de la TPE/PME ;
- ◆ d'identifier les stratégies mises en œuvre au sein de la TPE/PME ;
- ◆ de présenter un outil stratégique adapté en justifiant son choix.

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

- ◆ le niveau de précision de l'analyse,
- ◆ le degré de qualité de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie.

#### **6. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**METHODOLOGIE APPLIQUEE**  
**A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 01 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# METHODOLOGIE APPLIQUEE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant, *à partir d'un cas pratique*,

- ◆ de réaliser un bilan social ;
- ◆ de préparer une enquête sociale en justifiant sa démarche méthodologique.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

**En éléments de statistiques,**

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...)
- ◆ expliciter, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

**En principes de gestion des ressources humaines,**

- ◆ définir les missions d'un service de gestion des ressources humaines ;

- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- ◆ expliquer l'interdépendance des différents services de la gestion des ressources humaines.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Eléments de statistique » code N° 013203U32D1 de l'enseignement supérieur économique de type court et « Principes de gestion des ressources humaines » Code N° 961614U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			<b>40</b>

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

- ◆ 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 (analyse de situation contextuelle) et en formuler les objectifs ;
  - ◆ réaliser une recherche bibliographique adéquate ;
  - ◆ définir, identifier et formuler dans le cadre d'une recherche une hypothèse de travail en dissociant la variable dépendante des variables indépendantes ;
  - ◆ respecter les règles déontologiques des enquêtes en entreprise ;
- ◆ d'identifier et de définir les différentes méthodes et techniques d'enquêtes sociales qualitatives et quantitatives ;
- ◆ de comparer les avantages et les inconvénients des différentes méthodes et techniques d'enquêtes sociales et choisir celle(s) qui conviendra(ont) le mieux pour le type d'enquête à mener ;
- ◆ de justifier la pertinence des choix opérés entre méthodes et techniques utilisées ;
- ◆ de rédiger et de tester un questionnaire d'enquêtes sociales approprié aux méthodes étudiées.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, à partir d'un cas contextuel pratique où il est demandé à l'étudiant de mener une enquête sociale,*

- ◆ d'analyser la situation (chiffres à l'appui) en se référant aux modèles étudiés pendant le cours et d'en réaliser un bilan social ;
- ◆ de réaliser, par écrit, un travail d'enquêtes sociales qu'il argumentera :
  - ◆ dans le choix des différentes méthodes et techniques,
  - ◆ en comparant leurs avantages et leurs inconvénients,
  - ◆ en prenant en compte les contraintes contextuelles : temps, moyens, autorisations préalables à obtenir pour être en mesure de mener à bien son projet ;
- ◆ de rédiger et de tester un questionnaire d'enquêtes sociales correspondant aux choix méthodologiques et techniques qu'il aura préalablement justifiés.

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

- ◆ la pertinence des choix opérés,
- ◆ la précision de l'analyse,
- ◆ la qualité de l'argumentation.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**GESTION :**  
**ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 11 06 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 28 décembre 1998,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **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 de formation doit :

- ◆ Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ d'acquérir des connaissances de base en comptabilité et en fiscalité pour les utiliser d'une manière adéquate dans sa vie personnelle et professionnelle ;
- ◆ d'identifier la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimal normalisé) et les principes de base de la comptabilité en partie double.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

#### **En mathématiques :**

Utiliser les notions de base énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction (de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$ ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X$ ,  $a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### **En français**

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

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de comptabilité et de fiscalité	CT	B	24
Laboratoire de logiciels de gestion	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

### Eléments de comptabilité et de fiscalité

#### L'étudiant sera capable :

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 oeuvre les principales démarches comptables et fiscales ;
- ◆ à titre d'exemples :
  - ◆ identifier
    - ◆ la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimum normalisé) et les différents mécanismes d'inscription aux comptes ;
    - ◆ les liens entre les différents comptes ;
    - ◆ le principe de l'inscription en partie double, en y intégrant la notion de crédit et de débit ;
  - ◆ lire un bilan comptable, le restructurer et en repérer les éléments significatifs ;
  - ◆ *au départ d'un bilan et connaissant ses besoins en trésorerie*, repérer le fonds de roulement et les besoins en fonds de roulement et en tirer les enseignements élémentaires ;
  - ◆ identifier les éléments pertinents des documents fiscaux usuels d'une entreprise en tenant compte de ses obligations à cet égard ;
  - ◆ 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

#### L'étudiant sera capable :

face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies, en exploitant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ consulter les fichiers de base, les écritures dans les différents journaux et comptes ;
  - ◆ vérifier l'inscription aux comptes de données ciblées ;



- ◆ éditer les journaux, comptes et les documents fiscaux ;

**et/ou en utilisant les ressources d'un logiciel de fiscalité**

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ enregistrer les données nécessaires dans les différents postes ;
  - ◆ éditer les résultats.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies et organisées, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable usuel,

- ◆ d'éditer des documents ciblés : journaux, comptes ou documents fiscaux ;
- ◆ de lire et interpréter ces documents comptables dans ce qu'ils ont d'essentiel ;
- ◆ d'expliquer les démarches comptables associées à certaines opérations essentielles portant sur les principes de la comptabilité en partie double.

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

- ◆ de pertinence des procédures appliquées dans l'utilisation du logiciel ;
- ◆ de prise en compte des contraintes du contexte ;
- ◆ de recherche d'une solution adéquate et pertinente ;
- ◆ de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 51 02 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel d'exploitation ;
- ◆ de se familiariser aux fonctionnalités d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire ;
- ◆ de présenter des informations sous forme de diaporama ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur ;
- ◆ d'utiliser les ressources du Web.

### 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 événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : logiciel graphique d'exploitation	CT	S	8
Laboratoire : édition assistée par ordinateur	CT	S	32
Laboratoire : présentation assistée par ordinateur	CT	S	16
Laboratoire : tableur	CT	S	16
Laboratoire : internet	CT	S	8
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			100

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*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,**

- ◆ de mettre en route le système informatique, de démarrer et de clôturer une session ;
- ◆ d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes,...
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du système d'exploitation, notamment :
  - ◆ le chargement d'autres logiciels,
  - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
  - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,
  - ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

#### **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 ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et/ou correcteurs orthographiques pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

**en laboratoire : présentation assistée par ordinateur,**

- ◆ de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
- ◆ de créer et de modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
- ◆ de réaliser une mise en page correcte ;
- ◆ d'adapter le diaporama au support de présentation ;
- ◆ d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
- ◆ d'imprimer et de sauvegarder un diaporama en tout ou en partie ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation ;

**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 ;
- ◆ de mettre en forme un document intégrant différents éléments (tableau, 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,...).

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*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,*

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un document ;
- ◆ d'éditer un document en veillant à l'orthographe ;
- ◆ de le mettre en forme et en page ;
- ◆ de créer une présentation en veillant à l'orthographe et de la présenter oralement ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;

- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de trouver des références sur divers sites Internet / Intranet ;
- ◆ de gérer des courriels ;
- ◆ de sauvegarder le travail ;
- ◆ d'imprimer le document en tout ou en partie ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

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

- ◆ le degré de pertinence du choix du logiciel,
- ◆ la clarté et la lisibilité du document,
- ◆ l'esprit de synthèse,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATION ET COMMUNICATION  
PROFESSIONNELLES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 03 50 22 U 32 D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INFORMATION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits appropriés à des situations de communication professionnelle.

### **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 événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.



### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Information et communication professionnelles	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*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,*
- ◆ *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 ;
- ◆ de reformuler le message dans une langue claire et correcte en l'adaptant au destinataire dans les perspectives suivantes :
  - ◆ communication externe à large diffusion ou non ;
  - ◆ communication interne confidentielle ou non ;
  - ◆ rapport d'information ou d'argumentation ;
  - ◆ transmission de données techniques, scientifiques, statistiques ou chiffrées,... ;
  - ◆ communication de dispositions réglementaires ou juridiques ;
  - ◆ élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ d'utiliser un support de communication approprié aux circonstances de production et de réception.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, de mettre en œuvre au moins deux capacités parmi les suivantes :**

- ◆ *à partir d'une communication orale de dix minutes, portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social, ou économique,*
  - ◆ produire un rapport écrit de synthèse adapté au destinataire du message, celui-ci lui ayant été spécifié ;
  - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
  - ◆ élaborer un exposé limité à deux minutes mettant en évidence l'essentiel du message entendu ;
- ◆ *à partir d'une communication écrite d'environ 5 pages A4 dactylographiées portant sur un sujet d'intérêt général, technique, scientifique, social ou économique,*
  - ◆ produire un résumé et un commentaire critique ;
  - ◆ extraire des éléments significatifs du message et justifier son choix ;
- ◆ *face à un ensemble de communications écrites portant sur un même sujet,*
  - ◆ produire une synthèse mettant en évidence les différences ou les complémentarités des différents auteurs en explicitant leur argumentation spécifique ;
  - ◆ produire une argumentation personnelle sur le sujet.

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

- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ du niveau de sens critique mis en jeu ;
- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression (y compris l'orthographe) ;
- ◆ du respect du sens des informations traitées ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du niveau d'abstraction.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE STATISTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 013203U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE STATISTIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales, ....;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction ( de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$  ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

**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 :**

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé;
  - ◆ 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 ;
    - ◆ établir une distribution ;
    - ◆ établir un diagramme approprié ;
    - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

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

*face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

### **de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement 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.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

### **Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique , les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...)
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**SECRETARIAT SOCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 34 04 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# SECRETARIAT SOCIAL

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de veiller au strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social ;
- ◆ d'appliquer les règles juridiques du droit du travail et de la sécurité sociale à la gestion des contrats de travail, au calcul des rémunérations et aux obligations sociales des employeurs ;
- ◆ d'assurer les relations avec les organismes sociaux ou de contrôle social ;
- ◆ de gérer de manière autonome en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des situations courantes liées à la tenue actualisée des dossiers administratifs et à l'administration des rémunérations des travailleurs ;
- ◆ d'appliquer les dispositions légales en matière de sécurité et de santé au travail, celles des conventions collectives et du règlement de travail ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à une situation juridique concrète de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ différencier les éléments juridiques qui concernent le droit individuel et le droit collectif du travail ;
- ◆ analyser les termes d'un contrat de travail et en déterminer les modifications les plus appropriées aux spécificités de ce travail ;



- ◆ exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail ;
- ◆ analyser la convention collective de travail proposée ;
- ◆ déterminer les avantages sociaux propres aux critères et contraintes de l'entreprise et en déterminer les conditions d'octroi ;
- ◆ spécifier le type de contrat de travail le plus approprié aux critères de l'entreprise et mettre en œuvre les obligations de la sécurité sociale qui en découlent.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Eléments de législation appliquée aux ressources humaines » code N° 713403U32D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Obligations institutionnelles de l'employeur	CT	B	16
Laboratoire de secrétariat social	CT	S	80
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
<b>Total des périodes</b>			<b>120</b>

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Obligations institutionnelles de l'employeur

L'étudiant sera capable :

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

*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,*

- ◆ d'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 ;
- ◆ d'identifier les éléments composant un dossier administratif de travailleur et le compléter le cas échéant.

### 4.2. Laboratoire de secrétariat social

L'étudiant sera capable :

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

*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, ...),
  - ◆ à l'administration des rémunérations et des avantages légaux et extra légaux des travailleurs,
  - ◆ à l'établissement des dossiers sociaux et fiscaux,
  - ◆ à la gestion des assurances spécifiques ;
- ◆ 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 ;
- ◆ d'appliquer les techniques de calcul et des obligations spécifiques aux situations concrètes suivantes : jours fériés, maladies, accidents du travail, repos de maternité, vacances annuelles, saisies et cessions de rémunération, rupture de contrat, ... ;
- ◆ de calculer les cotisations d'un travailleur indépendant ;
- ◆ 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 relever, d'analyser et de répercuter dans les calculs les modifications de la législation sociale ayant un impact direct sur la rémunération des travailleurs ou sur le coût patronal dans une entreprise du secteur privé ;
- ◆ 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.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

*à partir de cas pratiques et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de gérer les situations courantes liées à l'administration des rémunérations des travailleurs ;
- ◆ de répondre efficacement aux demandes des travailleurs ou des organismes extérieurs en rapport avec l'administration du personnel ;
- ◆ de vérifier la conformité des situations analysées avec la législation en vigueur et de proposer, le cas échéant, les ajustements adéquats.

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

- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires,
- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes juridiques et techniques.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE LEGISLATION APPLIQUEE AUX  
RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 34 03 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ELEMENTS DE LEGISLATION APPLIQUEE AUX RESSOURCES HUMAINES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit individuel et en droit collectif du travail ;
- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux de la sécurité sociale ;
- ◆ d'appliquer les principes généraux régissant le droit du travail et de maîtriser les principes de la sécurité sociale dans divers cas pratiques ;
- ◆ de déterminer en fonction des spécificités du travail et de l'entreprise le contrat de travail le plus approprié ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

### **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 événement,... (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. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit individuel du travail	CT	B	26
Droit collectif du travail	CT	B	20
Droit de la sécurité sociale	CT	B	26
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	18
Total des périodes			<b>90</b>

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*d'une manière générale,*

- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques.

#### 4.1. Droit individuel du travail

L'étudiant sera capable :

*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,*

- ◆ de 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 ;
  - ◆ les contrats de travail d'ouvriers, d'employés, de représentants de commerce, de travailleurs domestiques, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaires, intérimaires, d'apprentissage ;
  - ◆ la réglementation du travail : le règlement du travail, la protection de la rémunération, le repos dominical, les jours fériés, l'égalité entre les hommes et les femmes.

#### 4.2. Droit collectif du travail

L'étudiant sera capable :

*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,*

- ◆ de s'approprier et d'appliquer des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit collectif du travail, notamment :
  - ◆ les organes représentatifs des travailleurs dans l'entreprise (fonctionnement et attributions),
  - ◆ les partenaires sociaux et les organes de négociation collective, nationaux et sectoriels (fonctionnement et attributions),
  - ◆ l'analyse des conventions collectives de travail propres à un secteur.

### 4.3. Droit de la sécurité sociale

L'étudiant sera capable :

*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,*

- ◆ de maîtriser les principes fondamentaux de la sécurité sociale, notamment :
  - ◆ l'organisation de la sécurité sociale des travailleurs salariés et des indépendants,
  - ◆ les obligations de l'employeur en matière de sécurité sociale et les sanctions,
  - ◆ les avantages octroyés par les différents régimes de la sécurité sociale, leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
- ◆ de distinguer la perception et la redistribution entre le régime des salariés et des indépendants et de déterminer les charges sociales relatives à chaque régime ;
- ◆ d'appréhender la réglementation européenne en matière de sécurité sociale des travailleurs migrants.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation juridique concrète de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ de différencier les éléments juridiques qui concernent le droit individuel et le droit collectif du travail ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail et d'en déterminer les modifications les plus appropriées aux spécificités de ce travail ;
- ◆ d'exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail ;
- ◆ d'analyser la convention collective de travail proposée ;
- ◆ de déterminer les avantages sociaux propres aux critères et contraintes de l'entreprise et d'en déterminer les conditions d'octroi ;
- ◆ de spécifier le type de contrat de travail le plus approprié aux critères de l'entreprise et de mettre en œuvre les obligations de la sécurité sociale qui en découlent.

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

- ◆ la cohérence des propositions et de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ la qualité de la démarche juridique,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ le recours judicieux aux textes légaux et réglementaires.

## **6. 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.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**OUTILS DE CONTROLE ET DE DEVELOPPEMENT DE LA  
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 02 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# OUTILS DE CONTROLE ET DE DEVELOPPEMENT DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de rédiger un rapport circonstancié sur les tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines ;
- ◆ d'appréhender et d'acquérir la politique d'évaluation du personnel d'une entreprise.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

- ◆ Définir les missions d'un service de gestion des ressources humaines ;
- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- ◆ expliquer l'interdépendance des différents services de la gestion des ressources humaines.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Principes de gestion des ressources humaines » code N° 961614U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*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.

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète de la vie professionnelle mettant en œuvre une politique de gestion du personnel,*

- ◆ de calculer les ratios sociaux et d'en rédiger un rapport ;
- ◆ d'élaborer un tableau de bord ;
- ◆ de préparer un plan provisoire des effectifs et d'en établir le budget ;
- ◆ de déterminer une politique d'évaluation adéquate.

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

- ◆ la cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie associée à la gestion des ressources humaines.

#### **6. 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.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**OUTILS DE RECRUTEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 15 U 35 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# OUTILS DE RECRUTEMENT

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'élaborer des descriptions de fonction propres à une entreprise et d'en induire la politique de recrutement et de sélection.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ Définir les missions d'un service de gestion des ressources humaines ;
- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- ◆ expliquer l'interdépendance des différents services de la gestion des ressources humaines.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Principes de gestion des ressources humaines » code N° 961614U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Outils de recrutement	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*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 ;
  - ◆ préparation des entretiens d'embauche ;
  - ◆ choix du candidat ;
  - ◆ mise en place d'une politique d'accueil et d'intégration ;
  - ◆ prise en compte des coûts du processus de recrutement et de sélection.

#### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession, face à une situation concrète de la vie professionnelle mettant en œuvre un processus de recrutement et/ou de sélection,*

- ◆ de réaliser une analyse de fonction ;
- ◆ d'élaborer une description de fonction ;
- ◆ de déterminer le profil du candidat ;
- ◆ de mettre en œuvre et de justifier le processus de recrutement et/ou de sélection ;
- ◆ de contrôler le budget du processus du recrutement et de sélection ;
- ◆ de mettre en place une politique d'accueil et d'intégration des nouveaux travailleurs.

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

- ◆ la cohérence de la démarche ;
- ◆ la pertinence des choix ;
- ◆ la logique de l'argumentation ;
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie associée à la gestion des ressources humaines.

## **6. 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.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX91U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**



# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 1

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active **d'éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- la **familiarisation aux compétences stratégiques** (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*En français,*

- ◆ 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 événement,... (des documents d'information pouvant être mis à disposition).

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF1	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

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.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de **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*

- ◆ de **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

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

### en expression écrite

- ◆ de rédiger un message **bref et simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de 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.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

## II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre et dire des nombres</li> <li>comprendre et lire des formules mathématiques</li> <li>citer les différentes mesures</li> </ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire des formes</li> <li>citer les propriétés</li> <li>expliquer la structure de l'atome, ...</li> </ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li> <li>citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li> <li>expliquer la chaîne alimentaire</li> </ul>
4. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li> </ul>
5. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>explicitier les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
6. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre.</li> <li>explicitier les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

## III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire brièvement un bilan de société</li> <li>demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>lire un extrait de banque</li> <li>analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre et remplir un formulaire</li> <li>obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>rédigier une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

#### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>fournir des informations générales sur un produit</li> <li>décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...</li> </ul>
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

#### V. Etc.

##### B. Exemples de thèmes de communication

- Données personnelles;
- Services;
- Santé et hygiène;
- Perception sensorielle et activité corporelle;
- Travail et profession;
- Relations personnelles, contacts avec autrui;
- etc.

##### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui;</li> <li>épeler le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>citer sa profession et le nom de son employeur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Religion et opinions philosophiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.</li> </ul>

♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>♦ envoyer des lettres et des colis;</li> <li>♦ acheter des timbres;</li> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
♦ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
♦ Banque, bureau de change	♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.
♦ Police, gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
♦ Secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
♦ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
♦ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
3. <i>Santé et hygiène</i>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Infrastructures médicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> <li>rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Position du corps et mouvements</li> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Perception sensorielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
--	---

♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

en compréhension à l'audition :



- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypées nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypées, nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A**  
**L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE :73XX92U32D1**  
**DOMAINE DE FORMATION : 706**  
**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 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 de formation 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

*en compréhension à l'audition*

- ♦ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ♦ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ♦ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ♦ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

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.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de 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*

- ◆ de 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*

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

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de 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.

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>

5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de compagnie</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la</li> </ul>

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.



<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Télégraphe, télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<h3>3. <i>Santé et hygiène</i></h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> </ul> rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
♦ Perception sensorielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
♦ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
♦ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
♦ Formation professionnelle et carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du</li> </ul>

chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### en compréhension à l'audition

- ◆ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

#### en compréhension à la lecture

- ◆ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BREVET  
D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER EN  
AMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 7184 08U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER DE CONSEILLER EN AMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition, au sein d'une entreprise ou d'un organisme, de savoir-faire et de savoir-faire comportementaux par la réalisation de tâches d'administration et de gestion du personnel dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*face à une situation concrète de la vie professionnelle liée à l'organisation quotidienne de l'administration d'une entreprise :*

- ◆ mettre en œuvre au quotidien la planification et l'organisation administratives de l'entreprise ;
- ◆ élaborer les documents et outils nécessaires afin d'assurer le suivi administratif quotidien de l'entreprise.

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « Organisation et planification administratives de l'entreprise » code N° 71 84 04 U 32 D1 classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

3.1. Etudiant : 120 périodes

Z

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le cadre de l'administration et de la gestion du personnel d'une entreprise,*

- ◆ sur le plan des savoir-faire,
  - ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise ;
  - ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail propres à l'administration et à la gestion du personnel ;
  - ◆ *en fonction de l'entreprise/organisme et de ses besoins spécifiques*, 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,
    - ◆ mise à jour des bases de données,
    - ◆ collaboration, grâce notamment à l'outil informatique, à l'exécution des tâches quotidiennes de l'entreprise ou de l'organisme en s'intégrant dans une structure, une équipe de travail,
    - ◆ préparation de la planification des activités liées à l'administration et la gestion du personnel,
    - ◆ accueil au sein de l'entreprise,
    - ◆ suivi administratif et organisation des dossiers internes et externes de l'entreprise ;
  - ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ 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 ;
    - ◆ d'auto-évaluer sa méthode de travail ;
  - ◆ dans ses relations avec l'entreprise 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 ;
  - ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites ;

- ◆ de rédiger un rapport de stage mettant en évidence le résultat de ses acquis en respectant les règles d'usage de la langue française.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier aux problèmes ;
- ◆ accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*au travers de la rédaction d'un rapport d'activités professionnelles respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ de décrire l'entreprise et les méthodes de travail propres à l'administration et à la gestion du personnel ;
- ◆ de mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ de mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ d'émettre une opinion personnelle par rapport aux tâches réalisées ;
- ◆ de poser une réflexion sur les savoir-faire et savoir-faire comportementaux qu'il a développés.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

### **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.



**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :  
BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER  
EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 09 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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 de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme et tout en s'intégrant dans le milieu professionnel :

- ◆ de développer ses capacités d'analyse,
- ◆ de formuler à la hiérarchie, sous forme de conseils, des propositions d'amélioration visant à répondre à des problèmes liés à la gestion quotidienne de l'entreprise ou de l'organisme,
- ◆ de prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**Lors d'une activité d'intégration professionnelle,**

*au travers de la rédaction d'un rapport d'activités professionnelles respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ décrire l'entreprise et les méthodes de travail propres à l'administration et à la gestion du personnel ;
- ◆ mettre en évidence les résultats de ses activités ;

- ◆ mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ émettre une opinion personnelle par rapport aux tâches réalisées ;
- ◆ poser une réflexion sur les savoir-faire et savoir-faire comportementaux qu'il a développés.

#### **En Management des TPE/PME,**

*à partir d'un cas contextuel pratique mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion d'une TPE/PME,*

- ◆ analyser l'environnement, l'organisation et la structure de la TPE/PME ;
- ◆ identifier les stratégies mises en œuvre au sein de la TPE/PME ;
- ◆ présenter un outil stratégique adapté en justifiant son choix.

#### **En Principes de gestion des ressources humaines,**

- ◆ définir les missions d'un service de gestion des ressources humaines ;
- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- ◆ expliquer l'interdépendance des différents services de la gestion des ressources humaines.

#### **En Eléments de législation appliquée aux ressources humaines,**

*face à une situation juridique concrète de la vie professionnelle liée à l'administration des travailleurs dans un service du personnel, en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ différencier les éléments juridiques qui concernent le droit individuel et le droit collectif du travail ;
- ◆ analyser les termes d'un contrat de travail et en déterminer les modifications les plus appropriées aux spécificités de ce travail ;
- ◆ exécuter les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail ;
- ◆ analyser la convention collective de travail proposée ;
- ◆ déterminer les avantages sociaux propres aux critères et contraintes de l'entreprise et en déterminer les conditions d'octroi ;
- ◆ spécifier le type de contrat de travail le plus approprié aux critères de l'entreprise et mettre en œuvre les obligations de la sécurité sociale qui en découlent.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « Stage d'intégration professionnelle : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel » code N° 71 84 08 U 32 D1, « Management des TPE/PME », code N° 71 84 06 U 32 D1, « Eléments de législation appliquée aux ressources humaines » code N° 71 34 03 U 32 D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court et « Principes de gestion des ressources humaines » code N° 96 16 14 U 35 D1 classée dans l'enseignement supérieur social de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Code U

3.1. Etudiant : 120 périodes

Z

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*dans le cadre de l'administration et de la gestion du personnel,*

- ◆ sur le plan des savoir-faire,
  - ◆ de décrire et d'analyser les outils stratégiques de gestion interne qu'il a pratiqués ou mis en œuvre ;
  - ◆ de décrire et d'analyser la politique du personnel mise en œuvre par la hiérarchie et de formuler des propositions éventuelles d'ajustements appropriés ;
  - ◆ de décrire et d'analyser les outils de communication internes et externes à l'entreprise ou à l'organisme ;
  - ◆ d'analyser la gestion opérationnelle du travail et de formuler des propositions éventuelles d'améliorations adéquates ;
- ◆ *en fonction de l'entreprise/organisme et de ses besoins spécifiques,* de prendre en charge des tâches telles que :
  - ◆ la préparation de plannings et la gestion actualisée des activités liées à l'administration et à la gestion du personnel,
  - ◆ la collaboration aux audits internes mis en œuvre (tels que le bilan social, la préparation d'enquêtes statistiques ou sociales, ...),
  - ◆ l'établissement des implications budgétaires lors de modifications du cadre du personnel,
  - ◆ l'assistance de la hiérarchie dans l'application de la gestion du personnel et dans sa relation avec les différentes instances représentatives du personnel ;
  - ◆ la participation à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la direction,
  - ◆ la participation au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise,
  - ◆ la gestion et la supervision, notamment à l'aide de l'outil informatique, de l'exécution des tâches quotidiennes de l'entreprise ou de l'organisme,
  - ◆ la gestion en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des dossiers administratifs individuels des travailleurs :
    - ◆ la tenue à jour des dossiers administratifs individuels des travailleurs,

- ♦ l'établissement des principaux documents exigés des employeurs (fiche de paie, documents de chômage, mutuelle, précompte professionnel, déclarations multifonctionnelle, ...),
  - ♦ l'élaboration et/ou vérification du contrat de travail standard et de ses avenants,
  - ♦ le calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra légaux,
  - ♦ l'établissement des documents sociaux et fiscaux,
- ◆ sur le plan des savoir-faire comportementaux,
    - ♦ de démontrer des attitudes lui permettant de développer des compétences liées au métier visé ;
    - ♦ *dans le respect du cadre institutionnel* et dans l'organisation du travail :
      - ♦ d'assister la hiérarchie à la gestion opérationnelle quotidienne de l'entreprise ;
      - ♦ de se conformer strictement aux instructions données ;
      - ♦ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
      - ♦ d'auto-évaluer sa méthode de travail ;
    - ♦ dans ses relations avec l'entreprise 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 prendre des initiatives dans un contexte professionnel où les changements sont imprévisibles ;
      - ♦ de se conformer aux règles déontologiques propres à l'entreprise ;
  - ◆ de rédiger un rapport de stage mettant en évidence le résultat de ses acquis en respectant les règles d'usage de la langue française.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités et attitudes prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier aux problèmes ;
- ◆ accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*au travers de la rédaction d'un rapport circonstancié et contextualisé, en respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'analyser l'entreprise ou l'organisme, en ce y compris les processus relatifs au traitement d'informations liées au personnel ;
- ◆ d'analyser :

- ◆ la gestion opérationnelle du travail au sein de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ les outils de gestion interne qu'il a pratiqués ou mis en œuvre ;
- ◆ les outils de communication internes et externes à l'entreprise ou à l'organisme ;
- ◆ d'évaluer ses qualités intrinsèques en matière d'administration et de gestion du personnel ;
- ◆ d'émettre une opinion personnelle par rapport aux tâches réalisées en formulant des propositions éventuelles d'améliorations ou d'ajustements adéquats.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ la pertinence de l'argumentation,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER  
EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 00 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **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 de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'intégrer les savoirs et de démontrer ses savoir-faire relatifs à l'administration et à la gestion du personnel, au travers de l'élaboration et de la défense orale d'un travail de fin d'études basé sur les activités professionnelles de formation.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant : 120 périodes**

Code U  
Z

**3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée**

<b>Dénomination des cours</b>	<b>Classement</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</b>
Préparation de l'épreuve intégrée de la section : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	CT	I	4
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>



## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*sur base d'activités professionnelles liées à l'administration et à la gestion du personnel, dans le respect des consignes données,*

- ◆ de 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 ;
- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié en mettant en évidence sa maîtrise des connaissances et l'exploitation des savoir-faire relatifs à la profession ;
- ◆ d'identifier et de définir un problème concret à traiter, tel qu'au moins l'analyse :
  - ◆ de certains aspects de la structure et de l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme et des conséquences de ceux-ci sur l'administration et la gestion du personnel,
  - ◆ de la gestion opérationnelle et organisationnelle du travail,
  - ◆ des outils stratégiques de gestion interne,
  - ◆ de la politique du personnel mise en œuvre par la hiérarchie,
  - ◆ d'outils de communication internes et externes à l'entreprise ou à l'organisme,
  - ◆ des tableaux de bord sociaux de l'entreprise,
  - ◆ ... ;
- ◆ de proposer des améliorations et ajustements personnels appropriés, d'opérer des choix et de les argumenter ;
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale du rapport présenté en mettant en évidence :
  - ◆ les aptitudes et les comportements professionnels généralement exigibles dans l'exercice de la profession ;
  - ◆ la maîtrise de l'utilisation des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques au conseiller en administration et gestion du personnel ;
  - ◆ les capacités à prendre en compte les éléments juridiques ;
  - ◆ les démarches effectuées pour confronter les résultats de ses recherches avec les contraintes de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ communiquer aux étudiants les exigences qualitatives et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :
  - ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
    - ◆ introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,

- ◆ développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche entreprise,
- ◆ conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
- ◆ annexes : les annexes seront explicites et référencées,
- ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
- ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
  - ◆ choix du thème : définition d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives du conseiller en administration et gestion du personnel, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;
- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour :
  - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
  - ◆ favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'auto-évaluation ;
  - ◆ prodiguer des conseils et motiver dans la recherche de la qualité ;
  - ◆ réorienter le travail en cas de besoin ;
  - ◆ préparer à la défense orale du travail de fin d'études.

## 5. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION

La durée de validité des attestations de réussite des unités de formation déterminantes, dans le cadre du processus de capitalisation, ne peut excéder 8 ans.

## 6. CAPACITES TERMINALES

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

*sur base d'activités professionnelles liées à l'administration et à la gestion du personnel, dans le respect des consignes données,*

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente et personnalisée sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié respectant les règles et usages de la langue française mettant en évidence :
  - ◆ sa maîtrise et l'exploitation pertinente des techniques et des méthodes mises en œuvre dans l'entreprise ou l'organisme choisi,
  - ◆ l'analyse des objectifs poursuivis, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus ;
- ◆ de défendre oralement son rapport en utilisant des techniques de communication adaptées.

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

- ◆ le degré de précision et la clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse critique et de l'argumentation,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **7. 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

## **8. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.