

<b>Nom de l'UE : BES RH</b>	<b>Stage d'activités professionnelles</b>		
<b>Titre du/des cours</b>	Stage d'activités professionnelles		
<b>Chargé de cours</b>	Mme Hélène Guilmot		
<b>Niveau</b>	3	<b>Unité déterminante</b>	oui
<b>Nombre de périodes</b>	120	<b>Pré requis pour</b>	
<b>Langue de cours</b>	français	<b>Crédits ECTS</b>	8 ECTS

## Objectifs

Il vise à vous permettre d'acquérir au sein d'une entreprise ou d'un organisme des savoir-faire et des savoir-faire comportementaux par la réalisation de tâches liées à l'administration et la gestion du personnel dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

Il vous permettra :

- de développer vos 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 vos prérogatives.

## Méthodologie

Stage en entreprise ou valorisation de l'expérience professionnelle

## Supports

Documents stage :

- Conventions, Règlement du stage, Carnet de stage

ECampus EPHEC :

- Offres d'emploi, Offres de stage

Ateliers :

- Comment faire un CV et lettre de motivation
- Aide à la rédaction du rapport de stage

## Capacités terminales

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,

- 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 d'organisation générale 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 :
- 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 ;

**Evaluation**

Rapport de stage :

**Pondération**

Travaux	Evaluation de 1 <sup>ère</sup> session	Evaluation de 2 <sup>ème</sup> session
	100%	100%