

Nom de l'UE : BES RH	Stage d'intégration		
Titre du/des cours	Stage d'intégration		
Chargé de cours	Mme Hélène Guilmot		
Niveau	2	Unité déterminante	Non
Nombre de périodes	120	Pré requis pour	Stage d'activité professionnelle
Langue de cours	français	Crédits ECTS	5 ECTS

Objectif

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.

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,

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

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'autoévaluer 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 ;

Evaluation

Rapport de stage : 1^{ère} session : 100% et 2^{ème} session : 100%

Pondération

Evaluation du rapport de stage
100 %

