

<b>Section : BES AGP</b>	<b>Outil informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel</b>		
<b>Titre du/des cours</b>	Outil informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel		
<b>Chargé de cours</b>	Mme Nathalie BUELENS		
<b>Niveau</b>	2	<b>Unité déterminante</b>	Oui
<b>Nombre de périodes</b>	60	<b>Pré requis pour</b>	-
<b>Langue de cours</b>	français	<b>Crédits ECTS</b>	5

<p><b>Objectifs du cours</b></p> <p>L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de découvrir l'ensemble des ressources offertes par un logiciel de gestion du personnel et d'en utiliser les fonctionnalités de base.</p> <p><b>Contenu du cours</b></p> <p><i>Dans des situations liées à l'administration du personnel, à l'aide d'un système informatique et en utilisant les commandes appropriées, l'étudiant sera amené à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- décrire les différents modes de saisie d'informations liées au personnel d'une entreprise ;</li> <li>- caractériser les diverses ressources d'un logiciel de gestion du personnel usuel ;</li> <li>- gérer les fichiers de base ;</li> <li>- extraire les données relatives au personnel et établir des corrélations ;</li> <li>- saisir les prestations de chaque travailleur ;</li> <li>- planifier les vacances annuelles ;</li> <li>- calculer les ratios tels que l'absentéisme, le taux de roulement du personnel, ... ;</li> <li>- utiliser l'application permettant l'envoi d'informations à l'ONSS ;</li> <li>- contrôler les documents édités et d'opérer les corrections et ajustements nécessaires ;</li> <li>- mettre en œuvre les procédures de sauvegarde et de restauration des données ;</li> <li>- éditer les données du bilan social et les contrôler en collaboration avec le service comptabilité de l'entreprise ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- éditer des formulaires relatifs à l'administration du personnel (fiches signalétiques, C4, allocations familiales, tests de recrutement, etc.).</li> </ul> <p><b>Méthodologie</b></p> <p>Cours participatifs avec illustration sur support informatique et exercices pratiques</p> <p><b>Supports</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notes</li> <li>- Exercices</li> </ul> <p><b>Capacités terminales</b></p> <p>Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable : sur base d'une situation de gestion et d'administration du personnel, 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'encoder et de manipuler des données ;</li> <li>- de saisir les prestations journalières du personnel d'une entreprise ;</li> <li>- de gérer les fichiers et d'éditer des formulaires liés à l'administration du personnel ;</li> <li>- d'éditer des données relatives à un poste de bilan social.</li> </ul> <p><b>Evaluation</b></p> <p>Un examen écrit</p>
---	--

**Pondération**

Travaux de 1ere session	Evaluation de 1ere session	Travaux du 2de session	Examen de 2de session
			100 %

