

**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**

**BACHELIER EN GESTION  
DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

**CODE: 9616 10 S35 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL 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 socioéconomique du secteur tertiaire en :*

- ◆ communication,
- ◆ psychologie sociale,
- ◆ dynamique des groupes,
- ◆ organisation des entreprises,
- ◆ utilisation usuelle de deux langues étrangères,
- ◆ utilisation de l'outil informatique ;

*des compétences professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées aux métiers de la gestion des ressources humaines :*

- ◆ élaborer les descriptions de fonctions propres à une entreprise et en déduire la politique de recrutement et de sélection ;
- ◆ analyser la stratégie prévisionnelle de la gestion des ressources humaines de l'entreprise ou de l'organisme en fonction des contraintes externes tant qu'internes ;
- ◆ préparer des enquêtes sociales ;
- ◆ collaborer à la politique d'évaluation du personnel de l'entreprise ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de contrat de travail, de sécurité sociale, de réglementation du travail ;
- ◆ gérer les situations problématiques rencontrées dans l'entreprise et créer un environnement favorable au bien être au travail.

## 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	Nombre d' ECTS
Sociologie du travail	SCSO	9621 01 U35 D1	902		30	3
Principes de gestion des ressources humaines	SCSO	9616 14 U35 D1	902		30	3
Organisation des entreprises et éléments de management	SCEC	7182 11 U32 D1	702		40	4
Gestion de situations problématiques	SCSO	9617 04 U35 D1	902	X	60	6
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	SCEC	7184 01 U32 D1	702	X	40	4
Dynamique de groupe	SCSO	9617 03 U35 D1	902		70	6
Psychologie sociale	SCSO	9617 02 U35 D1	902		60	6
Communication : éléments théoriques et méthodologiques	SCSO	9617 01 U35 D1	902		60	6
Philosophie du travail	SCSO	9616 13 U35 D1	902		60	6
Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité	SCEC	7111 06 U32 D1	702		60	5
Techniques de gestion de l'information – niveau 1	SCEC	7251 02 U32 D1	702		100	7
Information et communication professionnelles	SCEC	0350 22 U32 D1	002		40	3
Faits et institutions économiques	SCEC	7151 01 U32 D1	702		60	5
Eléments de statistique	SCEC	0132 03 U32 D1	002		40	3
Secrétariat social	SCEC	7134 04 U32 D1	703	X	120	12
Eléments de législation appliquée aux ressources humaines	SCEC	7134 03 U32 D1	703		90	8
Questions spéciales de droit	SCEC	7134 05 U32 D1	703		60	6
Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise	SCEC	7186 00 U32 D1	702		40	4
Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	SCEC	7184 03 U32 D1	702	X	60	6
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	SCEC	7184 02 U32 D1	702	X	60	6
Outils de recrutement	SCSO	9616 15 U35 D1	902	X	60	6

### *En première langue étrangère*

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	7301 91 U32 D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7301 92 U32 D1	706		80	7
ou						
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	7302 91 U32 D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7302 92 U32 D1	706		80	7
ou						
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	7303 91 U32 D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7303 92 U32 D1	706		80	7
ou						
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	7305 91 U32 D1	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7305 92 U32 D1	706		80	7
ou						
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	7304 91 U32 D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7304 92 U32 D1	706		80	7
ou						
Luxembourgeois en situation	SCEC	7316 91 U32 D1	706		80	7

appliqué à l'enseignement supérieur – UF1						
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7316 92 U32 D1	706		80	7

*En deuxième langue étrangère*

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7301 92 U32 D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7301 93 U32 D1	706		80	7

ou

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7302 92 U32 D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7302 93 U32 D1	706		80	7

ou

Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7303 92 U32 D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7303 93 U32 D1	706		80	7

ou

Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7305 92 U32 D1	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7305 93 U32 D1	706		80	7

ou

Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7304 92 U32 D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7304 93 U32 D1	706		80	7

ou

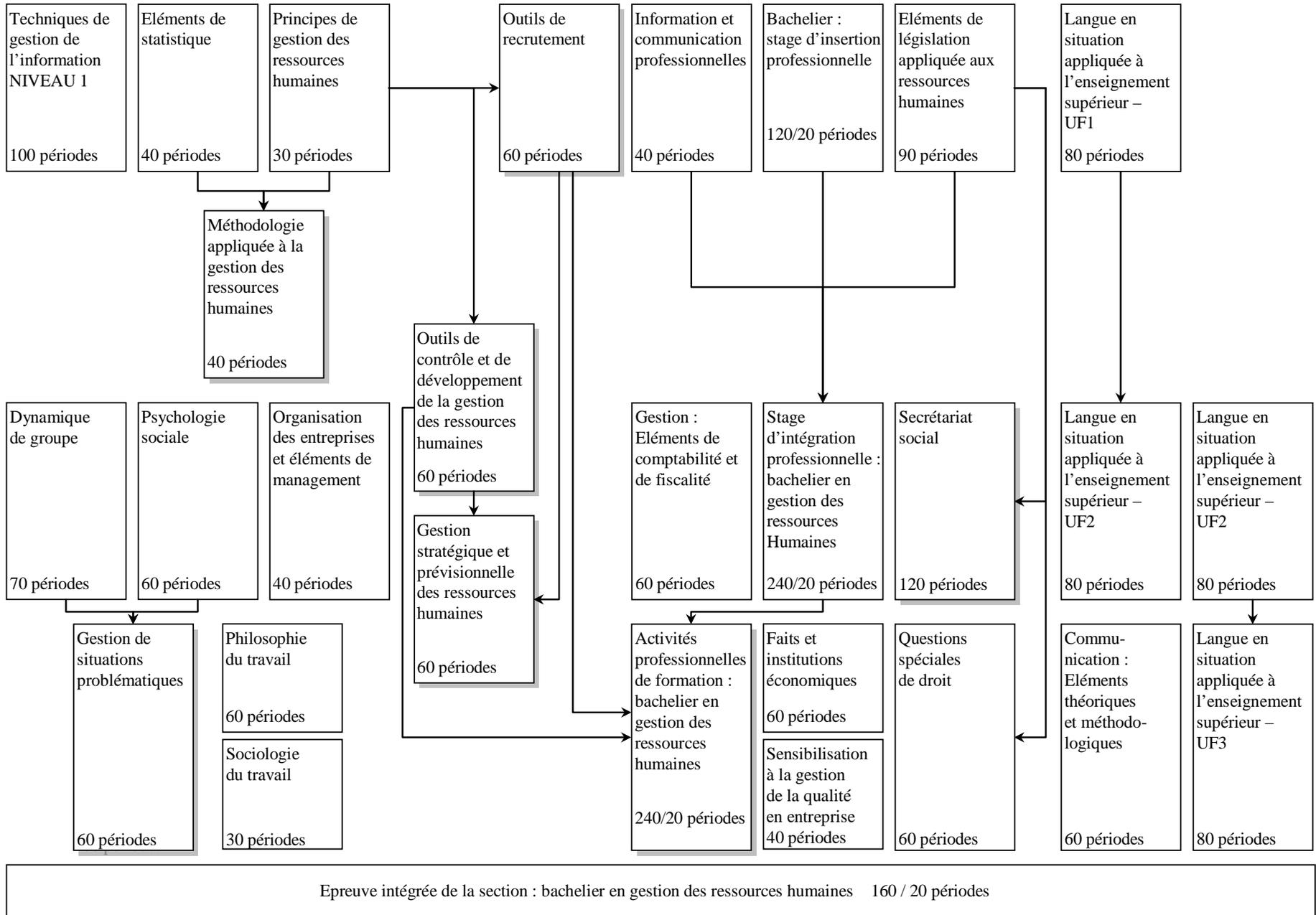
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	7316 92 U32 D1	706		80	7
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3	SCEC	7316 93 U32 D1	706		80	7

<b>Stages</b>						
Bachelier: stage d'insertion professionnelle	SCTE	3253 04 U31 D1	303		120/20	3
Stage d'intégration professionnelle : bachelier en gestion des ressources humaines	SCSO	9616 11 U35 D1	902		240/20	5
Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines	SCSO	9616 12 U35 D1	902	X	240/20	9

<b>Epreuve intégrée</b>						
Epreuve intégrée de la section : bachelier en gestion des ressources humaines	SCSO	9616 10 U35 D1	902		160/20	20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	<b>2320</b>
B) nombre de périodes professeur	<b>1640</b>
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	<b>180</b>

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION



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

Diplôme de Bachelier en gestion des ressources humaines

**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**

***BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES<sup>1</sup>***

**Enseignement supérieur social de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 31 janvier 2008

***BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES<sup>1</sup>***

***I. CHAMP D'ACTIVITE***

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.

## II. TACHES

- ◆ Analyser la structure de l'entreprise ou de l'organisme et participer à son actualisation et à la définition des besoins en personnel ;
- ◆ analyser les postes de travail, rédiger et actualiser les descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services ;
- ◆ collaborer avec la direction à la définition d'une politique « ressources humaines » et l'appliquer ;
- ◆ collaborer à la préparation du plan des effectifs et en établir le budget ;
- ◆ participer au recrutement et à la sélection du personnel ;
- ◆ veiller au strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social ;
- ◆ appliquer les règles éthiques et déontologiques de la profession ;
- ◆ gérer de manière autonome, en interne ou en collaboration avec un secrétariat social, les dossiers administratifs individuels des travailleurs : élaboration du contrat de travail standard et des avenants, calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra-légaux, établissement des documents sociaux et fiscaux, gestion des assurances spécifiques, rédaction des préavis, ... ;
- ◆ rédiger des documents internes tels que règlement de travail, notes de service, rapports, ... ;
- ◆ organiser l'accueil et la formation initiale des nouveaux engagés ;
- ◆ analyser les besoins en formation continue, participer à l'élaboration des programmes, gérer les budgets y afférents ;
- ◆ développer les outils nécessaires et collaborer à l'évaluation du personnel et à la gestion des évolutions de carrière définies par la direction ;
- ◆ alimenter et tenir à jour la base de données du personnel ;
- ◆ utiliser l'outil informatique au service de l'administration du personnel ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de sécurité et de santé au travail, celles des conventions collectives et du règlement de travail ;
- ◆ assurer un contexte relationnel efficace et contribuer à créer un environnement de travail propice au bien-être et au renforcement de la motivation, notamment par le développement de la communication interne ;
- ◆ créer les conditions nécessaires à la mise en place d'une démarche qualité de l'entreprise ou de l'organisme en ce compris la veille technologique en la matière ;
- ◆ prévenir les conflits et les problèmes de harcèlement et gérer l'information qui les concerne ;
- ◆ préparer les enquêtes statistiques et participer à l'établissement du bilan social, aux audits ;
- ◆ assurer les relations avec les organismes sociaux et de contrôle social ;
- ◆ dialoguer et participer à la négociation avec les partenaires sociaux et collaborer à l'organisation des élections sociales ;
- ◆ conseiller les membres du personnel en matières sociales et fiscales ;
- ◆ actualiser ses compétences en économie générale, de comptabilité et de gestion, en matières psychologique et relationnelle.

### *III. DEBOUCHES*

- ◆ Toutes entreprises,
- ◆ services et organismes publics ou parapublics,
- ◆ organismes professionnels,
- ◆ bureaux de consultants spécialisés, secrétariats sociaux.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en gestion des ressources

Date d'application : **01/01/2012**

Date d'approbation : **08/02/2010**

humaines »

Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
96 16 10 S35 D1		Bachelier en gestion des ressources humaines	96 15 10 S35 C1		Gradué en « communication d'entreprise, organisation et développement du personnel »	612602	902	Gestion et administration du personnel	ESEC	FL2	1080
			96 16 10 S35 E1		Gradué(e) en gestion de ressources humaines	612602	902	Gestion et administration du personnel	ESEC	FL2	960
96 21 01 U35 D1	902	Sociologie du travail	96 16 12 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) niveau 1			NEANT			
96 16 14 U35 D1	902	Principes de gestion des ressources humaines	96 14 14 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et du développement des ressources humaines			NEANT			
			96 16 12 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) niveau 1			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 82 11 U32 D1	702	Organisation des entreprises et éléments de management	96 14 14 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et du développement des ressources humaines			NEANT			
			96 16 11 U32 E1	902	Organisations niveau 1			NEANT			
96 17 04 U35 D1	902	Gestion de situations problématiques	95 41 21 U35 C1	902	Pratique de la médiation			NEANT			
71 84 01 U32 D1	702	Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	96 14 16 U35 C1	902	Méthodologie et pratique de l'audit en communication et en gestion des ressources humaines			NEANT			
			96 16 11 U32 E1	902	Organisations niveau 1			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
96 17 03 U35 D1	902	Dynamique de groupe	96 14 12 U35 C1	902	Analyse et pratique de la communication au sein des groupes			NEANT			
			96 16 14 U35 E1	902	Graduat en gestion des ressources humaines (GRH) UF : gestion et organisation niveau 2			NEANT			
96 17 02 U35 D1	902	Psychologie sociale	96 14 12 U35 C1	902	Analyse et pratique de la communication au sein du groupe			NEANT			
			96 16 13 U35 E1	902	Relations humaines			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
96 17 01 U35 D1	902	Communication : éléments théoriques et méthodologiques	96 14 11 U35 C1	902	Formation pratique à la communication			NEANT			
			96 14 12 U35 C1	902	Analyse et pratique de la communication au sein du groupe			NEANT			
			96 16 13 U35 E1	902	Relations humaines			NEANT			
96 16 13 U35 D1	902	Philosophie du travail	96 16 12 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) niveau 1			NEANT			
71 11 06 U32 D1	702	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité	96 16 18 U35 E1	902	Gestion et organisation - niveau 3			NEANT			
			96 16 14 U35 E1	902	Graduat en gestion des ressources humaines (GRH) UF : gestion et organisation niveau 2			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en gestion des ressources

Date d'application : **01/01/2012**

Date d'approbation : **08/02/2010**

humaines »

Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
72 51 02 U32 D1	702	Techniques de gestion de l'information – niveau 1	71 55 06 U35 E1	702	Gestion des ressources humaines outils formels de base niveau 1			NEANT			
03 50 22 U32 D1	002	Information et communication professionnelles	96 14 13 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse de la communication			NEANT			
			96 16 17 U35 E1	902	Sciences humaines orientées –niveau 3			NEANT			
71 51 01 U32 D1	702	Faits et institutions économiques	71 55 06 U35 E1	702	Gestion des ressources humaines outils formels de base niveau 1			NEANT			
			96 16 15 U35 E1	902	UF : outils formels de base - niveau 2 (graduat en gestion des ressources humaines)			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistique	71 55 06 U35 E1	702	Gestion des ressources humaines outils formels de base niveau 1			NEANT			
			96 16 15 U35 E1	902	UF : outils formels de base - niveau 2 (graduat en gestion des ressources humaines)			NEANT			
71 34 04 U32 D1	703	Secrétariat social	96 14 19 U35 C1	902	Pratique de la gestion des ressources humaines			NEANT			
			96 16 19 U35 E1	902	Droit appliqué à la gestion de ressources humaines			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**

Date d'approbation : **08/02/2010**

Date limite de certification : **01/01/2017**

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 03 U32 D1	703	Eléments de législation appliquée aux ressources humaines	96 14 14 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et du développement des ressources humaines			NEANT			
			96 16 12 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) niveau 1			NEANT			
71 34 05 U32 D1	703	Questions spéciales de droit	96 14 16 U35 C1	902	Méthodologie et pratique de l'audit en communication et en gestion des ressources humaines			NEANT			
71 86 00 U32 D1	702	Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise	96 14 16 U35 C1	902	Méthodologie et pratique de l'audit en communication et en gestion des ressources humaines			NEANT			
			96 16 14 U35 E1	902	Graduat en gestion des ressources humaines (GRH) UF : gestion et organisation niveau 2			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 03 U32 D1	702	Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	96 14 16 U35 C1	902	Méthodologie et pratique de l'audit en communication et en gestion des ressources humaines			NEANT			
71 84 02 U32 D1	702	Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	96 14 14 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et du développement des ressources humaines			NEANT			
			96 16 16 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) - niveau 2			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
96 16 15 U35 D1	902	Outils de recrutement	96 14 14 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et du développement des ressources humaines			NEANT			
			96 14 19 U35 C1	902	Pratique de la gestion des ressources humaines			NEANT			
			96 16 16 U35 E1	902	Sciences humaines orientées GRH (gestion des ressources humaines) - niveau 2			NEANT			
73 01 91 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT		NEANT				
73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT		NEANT				

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 01 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 02 91 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			
73 02 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 03 91 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 04 91 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			
73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 05 91 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			
73 05 92 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 05 93 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 16 91 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			
73 16 91 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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 16 92 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 16 93 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
32 53 04 U31 D1	303	Bachelier : stage d'insertion professionnelle	96 14 17 U35 C1	902	Stage d'audit en communication et gestion des ressources humaines			NEANT			
96 16 11 U35 D1	902	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en gestion des ressources humaines			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
96 16 12 U35 D1	902	Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines			NEANT			NEANT			
96 16 10 U35 D1	902	Epreuve intégrée de la section : bachelier en gestion des ressources humaines	96 15 10 U35 C1	902	Epreuve intégrée de « gradué en communication d'entreprise, organisation et développement du personnel »			NEANT			
			96 16 10 U35 E1	902	Epreuve intégrée : gradué(e) en gestion de ressources humaines			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **08/02/2010**

« Bachelier en gestion des ressources  
humaines »

Date d'application : **01/01/2012**  
Date limite de certification : **01/01/2017**

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.
		NEANT	96 14 15 U35 C1	902	Méthodologie de l'analyse et de la promotion de l'image d'une entreprise ou d'un service public			NEANT			
		NEANT	71 46 04 U32 E1	704	UF : Marketing appliqué à la GRH (graduat en gestion des ressources humaines)			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**

**SOCIOLOGIE DU TRAVAIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 21 01 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**

# SOCIOLOGIE DU TRAVAIL

## 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 :

- ◆ de s'initier à une réflexion sociologique ;
- ◆ de développer une pensée réflexive personnelle sur des faits sociaux et des processus constitutifs de la vie politique, économique, sociale et culturelle de la société.

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

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

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

- ◆ de définir des concepts sociologiques de base tels que culture et modes de vie, société, socialisation, cohésion sociale, classes sociales, représentation sociale, stratification sociale, expérience sociale, intégration et exclusion ;
- ◆ *à partir de textes contemporains*, d'analyser les enjeux sociologiques induits par l'entreprise.

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

- ◆ le niveau de précision et la clarté des définitions proposées,
- ◆ la finesse de l'analyse.

#### **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**

**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**

**ORGANISATION DES ENTREPRISES  
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 718211U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

## **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 concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

### **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
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,*

#### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
  - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
  - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
  - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
  - ◆ la culture d'entreprise ;
  - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
  - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
  - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
  - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
  - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
  - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
  - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
  - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise ;
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
  - ◆ les méthodes de gestion.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du sens critique.

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

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **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 DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 17 04 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**

# GESTION DE SITUATIONS PROBLEMATIQUES

## 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 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'être sensibilisé aux méthodes et outils améliorant le bien-être au travail ;
- ◆ d'identifier une situation conflictuelle, un état de stress, une pratique de harcèlement psychologique et/ou sexuel, une situation de crise ;
- ◆ de gérer l'information et la prévention de situations problématiques en entreprise.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En psychologie sociale,**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liée à la psychologie sociale,*

- ◆ de définir et d'illustrer des concepts et des processus relatifs à la psychologie sociale qui fondent le travail d'un gestionnaire des ressources humaines ;
- ◆ d'analyser une situation professionnelle relevant de la gestion des ressources humaines en utilisant ces concepts et ces processus.

##### **En dynamique de groupe,**

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la dynamique de groupe, en veillant à mettre en oeuvre des pratiques actualisées,*

- ◆ d'identifier différentes manières de manager ;
- ◆ d'appliquer des méthodes de travail en groupe ;
- ◆ de dégager les caractéristiques du groupe, ses points forts et ses faiblesses ;
- ◆ d'analyser le fonctionnement du groupe et de porter un regard réflexif sur sa propre manière de fonctionner ;

- ◆ de proposer des comportements alternatifs en vue d'un meilleur fonctionnement du groupe.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Psychologie Sociale » code N° 961702U35D1 et « Dynamique de groupe » code N° 961703U35D1 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
Gestion de situations problématiques	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 concrètes de la vie professionnelle liées à la gestion de situations problématiques,*

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

## 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 des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la gestion de situations problématiques,*

- ◆ d'identifier les événements qui peuvent conduire à une situation de conflit, de crise, de harcèlement et de stress ;
- ◆ de proposer des recommandations de prévention ;
- ◆ d'analyser un conflit, de proposer un dispositif d'intervention et d'en établir le plan d'information.

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

- ◆ le degré de précision de l'analyse,
- ◆ le niveau de cohérence des démarches proposées.

## **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**

**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**

**DYNAMIQUE DE GROUPE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 17 03 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**

# **DYNAMIQUE DE GROUPE**

## **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 :

- ◆ de développer ses aptitudes à gérer la dynamique dans les groupes (équipes de travail, unités administratives, ...) ;
- ◆ d'analyser les interactions au sein d'une équipe ou d'un groupe de travail et de leur fournir des éléments de base d'intervention ;
- ◆ de déterminer les différents styles de leadership et leur adéquation à un contexte individuel (leadership adaptatif), groupal et conjoncturel (contexte extérieur au groupe et relations intergroupes).

### **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. 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
Techniques de leadership	CT	B	26
Dynamique de groupe	CT	B	30
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	14
Total des périodes			<b>70</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Techniques de leadership

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliquer le rôle et l'utilité du leader dans une structure sociale ;
- ◆ de diagnostiquer les différents styles de leadership et leur adaptation à un contexte professionnel.

#### 4.2. Dynamique de groupe

L'étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la dynamique de groupe,*

- ◆ de décrire les phénomènes de groupes et les notions qui définissent la communication interpersonnelle dans un groupe : définition, types, étapes de développement, caractéristiques psychosociales, rôles et statuts des membres, fonctions, ... ;
- ◆ d'appliquer des méthodes de travail en groupe (animation, formation, résolution de problèmes, argumentation, négociation, prise de décision, techniques de créativité, jeux de rôles et mises en situations, techniques d'apprentissages) ;
- ◆ de réaliser un projet d'équipe ;
- ◆ d'analyser le fonctionnement d'un groupe ;
- ◆ d'analyser de manière réflexive son fonctionnement dans un groupe et de proposer des pistes personnelles d'évolution et de remédiation ;
- ◆ d'actualiser ses compétences dans le domaine des relations humaines.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la dynamique de groupe,  
en veillant à mettre en œuvre des pratiques actualisées,*

- ◆ d'identifier différentes manières de manager ;
- ◆ d'appliquer des méthodes de travail en groupe ;
- ◆ de dégager les caractéristiques du groupe, ses points forts et ses faiblesses ;

- ◆ d'analyser le fonctionnement du groupe et de porter un regard réflexif sur sa propre manière de fonctionner ;
- ◆ de proposer des comportements alternatifs en vue d'un meilleur fonctionnement du groupe.

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

- ◆ la qualité de l'analyse réalisée (en groupe et personnelle),
- ◆ le degré de pertinence des recommandations formulées.

## **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**

**PSYCHOLOGIE SOCIALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 17 02 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**

# PSYCHOLOGIE SOCIALE

## 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'acquérir des connaissances de base relatives aux objectifs, à la méthodologie, aux champs d'investigation, aux différentes références théoriques et à la terminologie de la psychologie sociale ;
- ◆ de favoriser ses capacités d'observation et de comprendre l'environnement humain de travail.

### 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Psychologie sociale	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de définir la psychologie, ses buts, ses champs d'intervention ;
- ◆ de décrire le courant de la psychologie sociale et ses méthodes de recherche ;
- ◆ d'expliciter les concepts de psychologie sociale utiles à la pratique du gestionnaire en ressources humaines : personnalité, attitude et comportements (préjugés et discrimination, formation des stéréotypes, conformité et soumission à l'autorité, perception), formation des impressions et jugement social, motivation, apprentissage ... ;
- ◆ d'analyser et d'illustrer des concepts de psychologie sociale utiles au travail du gestionnaire en ressources humaines.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liée à la psychologie sociale,*

- ◆ de définir et d'illustrer des concepts et des processus relatifs à la psychologie sociale qui fondent le travail d'un gestionnaire des ressources humaines ;
- ◆ d'analyser une situation professionnelle relevant de la gestion des ressources humaines en utilisant ces concepts et ces processus.

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

- ◆ le niveau de précision dans l'emploi de la terminologie associée à la psychologie sociale,
- ◆ le niveau de précision de l'analyse.

### 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**

**COMMUNICATION: ELEMENTS THEORIQUES ET**  
**METHODOLOGIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 17 01 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 la concertation**

# COMMUNICATION : ELEMENTS THEORIQUES ET METHODOLOGIQUES

## 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 :

- ◆ de développer ses compétences relationnelles ;
- ◆ de prendre conscience des enjeux de la communication interpersonnelle ;
- ◆ d'adopter une attitude réflexive par rapport à son propre fonctionnement relationnel.

### 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
Théorie de la communication	CT	B	16
Méthodologie de la communication	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Théorie de la communication

L'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier différents schémas de communication et d'expliquer les systèmes de codage et de décodage de l'information ;
- ◆ de justifier l'importance et l'utilisation du langage verbal et non verbal ;
- ◆ de préciser les implications affectives et relationnelles de toute communication ;
- ◆ d'identifier les phénomènes d'induction et d'inter-influence inhérents à toute relation humaine (communication réactive, techniques de synchronisation,...) ;
- ◆ de différencier la dynamique de l'espace et le concept de personnalité situationnelle (territoire spatial et territoire social/statuts et rôles).

#### 4.2. Méthodologie de la communication

L'étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la communication,*

- ◆ de communiquer de manière assertive ;
- ◆ de dissocier une observation d'un jugement et d'une interprétation ;
- ◆ de développer ses capacités d'observation à l'aide de modèles théoriques ;
- ◆ d'expliquer l'analyse structurale et fonctionnelle des états du moi ;
- ◆ d'appliquer la typologie des transactions : diagnostic des flux de communication ;
- ◆ d'appliquer les principes de la communication non violente ;
- ◆ d'analyser les critères de choix permettant de développer une communication efficace dans l'entreprise et de les justifier ;
- ◆ d'actualiser ses compétences dans le domaine des relations humaines.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à la communication,  
en veillant à mettre en œuvre des pratiques actualisées,*

- ◆ d'analyser les situations présentées ;
- ◆ de déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et d'expliquer les choix opérés ;
- ◆ de porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ la finesse 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**

**PHILOSOPHIE DU TRAVAIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 13 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**

# PHILOSOPHIE DU TRAVAIL

## 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

- ◆ de prendre conscience que le travail a une autre dimension que la fonction économique et qu'il est traversé par des courants de pensées qui déterminent son organisation et sa place dans la société ;
- ◆ de situer la place du travail dans nos sociétés ainsi que l'évolution des conditions de travail ;
- ◆ de porter un regard réflexif sur les nouvelles formes d'organisation du travail.

### 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Philosophie du travail	CT	B	54
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			<b>60</b>

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

- ◆ de différencier principes, valeurs et idéologies ;
- ◆ de décrire l'apport de différentes approches philosophiques relatives au travail ;
- ◆ d'analyser les principaux concepts philosophiques relatifs au travail :
  - ◆ sens et valeur du travail,
  - ◆ sens et valeur de la division du travail et du salariat,
  - ◆ droit au travail,
  - ◆ liberté du travail,
  - ◆ travail et revenus,
  - ◆ accès à la protection sociale,
  - ◆ travail et reconnaissance,
  - ◆ travail et égalité,
  - ◆ travail et loisirs ;
- ◆ d'utiliser ces concepts philosophiques dans une réflexion critique en relation avec le monde du travail.

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

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

- ◆ de définir les principaux concepts philosophiques relatifs au travail ;
- ◆ *à partir d'une situation donnée*, d'élaborer une réflexion critique traitant du monde du travail en se basant sur les différents courants de pensée.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix opérés,
- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ la qualité de l'argumentation.

#### **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**

**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**

**FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715101U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

## **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 connaissances générales en économie ;
- ◆ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ◆ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

### **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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
  - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
  - ◆ l'offre et la demande sur les marchés ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :**

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ le fonctionnement du circuit économique ;
  - ◆ la détermination des équilibres de marché ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
  - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

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

- ◆ du bien-fondé et de la cohérence de la démarche ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes économiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

**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**

**QUESTIONS SPECIALES DE DROIT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 34 05 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**

# QUESTIONS SPECIALES DE DROIT

## 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 porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ d'approfondir la réglementation en matière de relations collectives de travail, de réglementation du travail et de bien être au travail.

### 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. Titre 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Questions spéciales de droit	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			<b>60</b>

## 4. PROGRAMME

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 ou au sein d'un secrétariat social,*

### en matière de relations collectives de travail,

- ◆ de définir l'organisation et le champ de compétences des commissions paritaires y compris la conciliation sociale ;
- ◆ d'expliciter la spécificité des conventions collectives de travail ;
- ◆ de définir la réglementation en matière d'élection sociale ainsi que les règles de protection dont bénéficient les candidats ;
- ◆ de définir le rôle du conseil d'entreprise et du comité de prévention et de protection au travail ainsi que les règles de protection dont bénéficient leurs membres ;

### en matière de réglementation du travail,

- ◆ de concevoir un règlement de travail ;
- ◆ de maîtriser et d'appliquer les règles relatives :
  - ◆ à la durée du travail : les temps de repos compensatoires, les heures supplémentaires et complémentaires, le travail de nuit,
  - ◆ au travail des femmes et la protection de la maternité,
  - ◆ au travail des enfants et des jeunes travailleurs,
  - ◆ aux différents types de congés ;

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

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

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation concrète de la vie professionnelle liées à l'administration des travailleurs dans un service du personnel,*

- ◆ d'analyser trois aspects au moins d'un règlement de travail (réglementation, relations collectives, bien-être au travail,...) et de les mettre en conformité avec la législation.

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

- ◆ 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**

# **SENSIBILISATION A LA GESTION DE LA QUALITE EN ENTREPRISE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 86 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 08 février 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# SENSIBILISATION A LA GESTION DE LA QUALITE EN 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 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 situer l'intérêt d'une démarche qualité dans l'entreprise.

## 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. 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 du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

#### **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

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

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

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

*à partir d'une situation concrète nécessitant la mise en œuvre d'une démarche qualité en entreprise,*

- ◆ de déterminer la démarche qualité adaptée et de justifier son choix

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

- ◆ la qualité de l'argumentation,
- ◆ le niveau de cohérence de la démarche proposée.

#### **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**

**GESTION STRATEGIQUE ET PREVISIONNELLE DES  
RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 84 03 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**

# **GESTION STRATEGIQUE ET PREVISIONNELLE 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 :

- ◆ d'exploiter les tableaux de bord de la gestion des ressources humaines ;
- ◆ d'analyser la stratégie prévisionnelle des gestions des ressources humaines de l'entreprise en fonction des contraintes tant externes qu'internes.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

#### **En outils de recrutement,**

*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,*

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

#### **En outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines,**

*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,*

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

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Outils de recrutement » code N° 961615U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court et « Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines » code N° 718402U32D1 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
Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines	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'appréhender et d'analyser le développement stratégique des ressources humaines en fonction des contraintes à la fois externes et internes de l'entreprise ;
- ◆ de mettre en œuvre un plan de formation en tenant compte de la stratégie de l'entreprise :
  - ◆ identifier les besoins en formation de l'entreprise,
  - ◆ déterminer le cahier de charges de la formation,
  - ◆ choisir l'opérateur de formation interne ou externe,
  - ◆ mettre en place la formation,
  - ◆ évaluer la formation ;
- ◆ d'analyser le projet professionnel des travailleurs :
  - ◆ planifier le développement de carrières (potentiel, hiérarchisation, promotions),
  - ◆ identifier une politique de mobilité,
  - ◆ mettre en place un plan d'accompagnement,
  - ◆ mettre en œuvre un entretien de carrière ;
- ◆ d'appliquer la politique relative aux besoins en personnel de l'entreprise et d'en établir le budget :
  - ◆ gérer un programme de gestion prévisionnelle des besoins en personnel,
  - ◆ gérer un programme de licenciement,

- ◆ gérer la politique d'« outplacement » ;

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

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

## **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 relevant de la gestion stratégique du personnel,*

- ◆ d'élaborer un rapport critique permettant d'analyser la politique prévisionnelle des ressources humaines de l'entreprise et d'en évaluer le budget ;
- ◆ d'organiser la formation initiale des nouveaux engagés.

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

- ◆ la précision de l'analyse,
- ◆ le degré d'autonomie,
- ◆ 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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc</li> </ul>

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.	<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</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. Santé et hygiène</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**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A**  
**L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE :73XX93U32D1**  
**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 UF3

## 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 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 **maîtrise** 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 – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, 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'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 de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé 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 qu'un message utilisé 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 un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle 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 utiliser des termes et expressions 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 – UF2" 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 UF3	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 des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), 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 de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

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

*en expression écrite*

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

## 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>•</li><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les</li></ul>

	biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
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 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>• 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 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

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>	
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caractère, tempérament</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire le caractère ou l'humeur des autres.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspect physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.</li> </ul>
2. <i>Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poste</li> </ul>	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
<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>
3. <i>Santé et hygiène</i>	
<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 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; 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> </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> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<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>
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Conditions de travail</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Rémunérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Formation professionnelle et carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation</li> </ul>

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'une langue de communication orale et écrite 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.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;**

#### en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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**

**BACHELIER :**  
**STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 32 53 04 U31 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 303</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2007,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER : STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE 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 :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie 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. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

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

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	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 respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,*

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

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

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ d'élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ la qualité des relations établies ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **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**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :**  
**BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 11 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**

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

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL 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 liées à l'administration du personnel dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

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

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

**En information et communication professionnelles,**

*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.

### **En 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 « Bachelier : stage d'insertion professionnelle » code N° 325304U31D1 de l'enseignement supérieur technique de type court, « Eléments de législation appliquée aux ressources humaines » code N° 713403U32D1 et « Information et communication professionnelles » code N° 035022U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

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

Code U

3.1. Etudiant : 240 périodes

Z

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en gestion des ressources humaines	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une entreprise ou d'un organisme dans un service d'administration du personnel,*

**sur le plan des savoir-faire,**

- ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et du service en administration du personnel ;
- ◆ de prendre en charge des tâches d'organisation générale telles que :
  - ◆ réception et classement des documents,
  - ◆ contenu des dossiers et suivi,
  - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail propres à l'administration du personnel ;
- ◆ *en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques,* de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-faire comportementaux par l'expérimentation, en contribuant à des tâches telles que :
  - ◆ la gestion en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des dossiers administratifs individuels des travailleurs :
    - ◆ l'élaboration et/ou vérification du contrat de travail standard et de ses avenants,
    - ◆ le calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra légaux,
    - ◆ l'établissement des documents sociaux et fiscaux,
    - ◆ la gestion des assurances spécifiques,
    - ◆ la rédaction des préavis,
  - ◆ l'organisation du travail en fonction des échéances,
  - ◆ la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
  - ◆ la participation à l'établissement du bilan social, aux audits,
  - ◆ la préparation des enquêtes statistiques,

- ◆ la collaboration à la préparation du plan des effectifs et l'établissement du budget,
- ◆ les conseils et informations des membres du personnel en matière sociale et fiscale,
- ◆ le strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social,
- ◆ l'application des dispositions légales en matière de règlement du travail ;
- ◆ 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 ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
  - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
  - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
  - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
  - ◆ de se conformer aux règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

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

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'organisme, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ 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, respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme, et le service d'administration du personnel, en identifiant :
  - ◆ le mode, l'organisation et le fonctionnement de la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
  - ◆ la collecte des données du personnel,
  - ◆ la saisie et le système opératoire de flux des informations,
  - ◆ la gestion des temps de travail,
  - ◆ la réactivité face aux évolutions légales permanentes ;
- ◆ 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 à la fonction administration du personnel.

*en situation professionnelle réelle,*

- ◆ de mobiliser les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux appropriés à l'exercice de la fonction « administration et gestion du personnel ».

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**

Le chargé de cours sera 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 de formation du présent dossier pédagogique.

## **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 :  
BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 12 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**

# **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL 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 exercer dans le milieu professionnel des tâches en gestion des ressources humaines dans le strict respect des règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En activités d'intégration professionnelle,**

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

- ◆ décrire l'entreprise ou l'organisme, et le service d'administration du personnel, en identifiant :
  - ◆ le mode, l'organisation et le fonctionnement de la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
  - ◆ la collecte des données du personnel,
  - ◆ la saisie et le système opératoire de flux des informations,
  - ◆ la gestion des temps de travail,
  - ◆ la réactivité face aux évolutions légales permanentes ;
- ◆ mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ émettre une opinion personnelle par rapport à la fonction administration du personnel.

*en situation professionnelle réelle,*

- ◆ de mobiliser les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux appropriés à l'exercice de la fonction « administration et gestion du personnel ».

#### **En outils de recrutement,**

*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,*

- ◆ réaliser une analyse de fonction ;
- ◆ élaborer une description de fonction ;
- ◆ déterminer le profil du candidat ;
- ◆ mettre en œuvre et justifier le processus de recrutement et/ou de sélection.

#### **En outils de contrôle et de développement des ressources humaines,**

*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,*

- ◆ calculer les ratios sociaux et en rédiger un rapport ;
- ◆ élaborer un tableau de bord ;
- ◆ déterminer une politique d'évaluation adéquate.

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

Attestations de réussite des unités de formation « Stage d'intégration professionnelle : bachelier en gestion des ressources humaines :» code N° 961611U35D1, « Outils de recrutement » code N° 961615U35D1 de l'enseignement supérieur social de type court et « outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines » code N° 718402U32D1 de l'enseignement supérieur économique de type court.

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

Code U

**3.1. Etudiant : 240** périodes

Z

**3.2. Encadrement du stage :**

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation du bachelier en gestion des ressources humaines	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une entreprise ou d'un organisme dans un service de gestion des ressources humaines,*

#### **sur le plan des savoir-faire :**

- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ *en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques*, de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-faire comportementaux par l'expérimentation, **en exerçant ou contribuant à des tâches telles que :**
  - ◆ l'analyse et l'actualisation de la politique « ressources humaines »,
  - ◆ l'analyse des postes de travail, la rédaction et l'actualisation des descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services,
  - ◆ la participation, en collaboration avec la direction, à la garantie de la cohérence et de l'intégration des outils et techniques de gestion des ressources humaines :
    - ◆ au niveau de la stratégie : appliquer la politique « ressources humaines »,
    - ◆ au niveau du **management** :
      - collaborer à la préparation du plan des effectifs et en établir le budget,
      - participer à la mise en place d'une démarche qualité,
      - dialoguer et participer à la négociation avec partenaires sociaux,
    - ◆ au niveau du **personnel** :
      - organiser l'accueil et la formation des nouveaux engagés,
      - collaborer à l'évaluation du personnel et à la gestion des évolutions de carrière définies par la direction,
      - participer au recrutement et à la sélection du personnel,
      - analyser les besoins en formation continue, participer à l'élaboration des programmes,
      - veiller au climat social et à assurer un contexte de travail relationnel efficace, notamment par le développement de la communication interne),
  - ◆ la gestion des budgets et coûts,
  - ◆ la proposition et la budgétisation des actions en gestion des ressources humaines en regard des évolutions souhaitées et des problématiques rencontrées,
  - ◆ la traduction des actions en objectifs opérationnels,
  - ◆ l'analyse critique de tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines,
  - ◆ l'établissement du processus d'action, sa faisabilité, sa valorisation et le suivi du plan ;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités respectant les règles et usages de la langue française et mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

#### **sur le plan des savoir-faire comportementaux :**

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
  - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :

- ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
- ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
- ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

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

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'entreprise ou l'organisme, les termes du contrat du stage (activités professionnelles de formation) en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles de formation avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités 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, respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme et le service d'administration du personnel et de gestion des ressources humaines ;
- ◆ de mettre en évidence les résultats de ses activités ;
- ◆ de mettre en évidence les compétences techniques et méthodologiques spécifiques mobilisées ;
- ◆ de développer une analyse critique de son travail par rapport à la fonction « gestion des ressources humaines » ;

*en situation professionnelle réelle,*

- ◆ de mobiliser les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux appropriés à l'exercice de la fonction « gestion des ressources humaines ».

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

- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ 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 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**

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 :  
BACHELIER EN GESTION  
DES RESSOURCES HUMAINES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 96 16 10 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**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :**  
**BACHELIER EN 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 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 les techniques relatifs à la gestion des ressources humaines, au travers de l'élaboration et la défense orale d'un travail de fin d'études basé sur les activités professionnelles de formation. Il sera rédigé dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement.

Les guidances collective et individualisée ont comme objectif de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite.

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet.

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

**3.1. Etudiant : 160 périodes**

Code U  
Z

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

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section bachelier en gestion des ressources humaines	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : bachelier en gestion des ressources humaines	CT	I	4
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

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

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

- ◆ 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'utilisation pertinente des techniques et des méthodes propres au domaine des ressources humaines,

- ◆ la cohérence entre les 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,
- ◆ la pertinence de l'analyse critique,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **7. 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.

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

Sans objet.