

# Bachelier en gestion des ressources humaines

**HELHa Tournai - Frinoise** Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : [social.tournai@helha.be](mailto:social.tournai@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE G108 GRH: Méthodologie de la GRH 1			
Code	SORH1B08	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Astrid DRAMAIX</b> ( <a href="mailto:astrid.dramaix@helha.be">astrid.dramaix@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	30		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette Unité d'Enseignement se veut principalement être le prolongement du cours de législation du travail et d'introduction à la GRH.

Elle consiste essentiellement, d'une part, en la résolution de questions juridiques au départ de situations relatives à l'administration du personnel, et d'autre part, à l'établissement de diverses formalités en la matière.

Elle a également pour mission de donner aux étudiants les compétences essentielles et les outils afin de gérer aux mieux les tâches qui leur seront confiées en stage en matière d'administration du personnel.

### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

Compétence 3 **Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable**

- 3.1 Appliquer avec discernement les codes déontologiques liés à la gestion des ressources humaines

Compétence 4 **Gérer des situations en administration du personnel**

- 4.1 Interpréter, produire et appliquer dans les délais et selon les formes exigées toutes les opérations et les documents prévus par la législation

- 4.2 Gérer des rémunérations en fonction des possibilités de l'organisation et de la légalité

- 4.3 Informer sur la législation relative à l'administration du personnel et répondre aux questions qui s'y rapportent

### Acquis d'apprentissage visés

Voir fiche d'activité d'apprentissage ci-jointe.

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

## 3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

SORH1B08A HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel 30 h / 3 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## 4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SORH1B08A          HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel          30

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

### **Dispositions complémentaires relatives à l'UE**

#### **Principe général :**

La note de l'activité d'apprentissage constitue la note de l'unité d'enseignement (UE).

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

-

#### **Exceptions après délibération du jury :**

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans l'activité d'apprentissage de l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération de l'activité d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Les formes d'évaluation et les dispositions particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive jointe.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2022-2023 posté sur ConnectED.

#### Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).

# Bachelier en gestion des ressources humaines

**HELHa Tournai - Frinoise** Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI

Tél : +32 (0) 69 89 05 06

Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : [social.tournai@helha.be](mailto:social.tournai@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

HARD RH: gestion des salaires et administration du personnel			
Code	23_SORH1B08A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Astrid DRAMAIX ( <a href="mailto:astrid.dramaix@helha.be">astrid.dramaix@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

La gestion des ressources humaines n'est pas un secteur économique mais une fonction dont toutes les entreprises ont besoin. Concilier les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise, voici la mission centrale et délicate des professionnels chargés des ressources humaines.

Au quotidien, leurs tâches sont nombreuses : recruter de bons profils, gérer les contrats et les fiches de paies, développer les compétences individuelles et collectives, valoriser les carrières, gérer les relations sociales et les éventuels conflits, développer une politique managériale et sociale performante...

La gestion des ressources humaines regroupe une multitude de métiers différents que nous allons approcher en suivant toutes les étapes qu'un travailleur suit de son recrutement jusqu'à sa sortie de l'organisation. Il s'agit dès lors de faire découvrir les différentes facettes de la gestion des ressources humaines.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'Unité d'Enseignement, l'étudiant(e) sera capable de :

- procéder aux formalités liées à l'engagement de personnel (contrat de travail, règlement, Dimona d'entrée);
- analyser et conclure divers contrats de travail en tenant compte de la situation particulière des parties;
- calculer des salaires dans un contexte précisé;
- établir un calcul du brut au net; les données chiffrées étant fournies;
- analyser et établir les principaux documents sociaux exigés des employeurs (fiches de paie, fiches fiscales, documents destinés aux mutuelles, etc);
- rédiger les documents liés à la sortie d'un collaborateur (C4, attestations de vacances, attestation d'occupation);
- rédiger de la correspondance RH (attestation d'emploi, de présence, salaire garanti mutuelle, perte salariale, etc.);
- gérer les dossiers liés aux interruptions de carrière;
- résoudre des exercices liés aux différentes réglementations du travail.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

#### Titre 1 : Les formalités liées à l'engagement de personnel

Chapitre 1 : La conclusion d'un contrat de travail

Chapitre 2 : L'établissement et la remise d'un règlement de travail

Chapitre 3 : La Dimona d'entrée

## **Titre 2 : La gestion salariale**

Chapitre 1 : La feuille de paie

Chapitre 2 : La rémunération d'une journée prestée

Chapitre 3 : Calcul du salaire : du brut au net

Chapitre 4 : La rémunération de certaines suspensions du contrat de travail (salaire garanti maladie & accident du travail - indemnités maternité)

Chapitre 5 : Les documents sociaux liés à la rémunération

## **Titre 3 : La gestion administrative**

Chapitre 1 : Les documents sociaux

Chapitre 2 : Les attestations diverses

## **Titre 4 : La gestion des interruptions de carrière**

Chapitre 1 : Les congés thématiques

Chapitre 2 : Le crédit-temps

Chapitre 3 : Les documents administratifs

## **Démarches d'apprentissage**

Cours magistrat avec des périodes consacrées à la résolution d'exercices et à des mises en pratiques.

Après un bref rappel théorique des notions, les étudiants seront amenés individuellement à résoudre les exercices.

Ensuite, ceux-ci sont corrigés collectivement. A chaque fois, une justification est apportée.

## **Dispositifs d'aide à la réussite**

Rappel et synthèse des concepts importants au fil des cours.

Séance de questions/réponses effectuée lors du dernier cours.

## **Sources et références**

- VERBRUGGE F., « Guide de la réglementation sociale pour les entreprises », Ed. Kluwer, 2022.
- Formation « Législation du travail » donnée par Agoria.
- « Clés pour ... le contrat de travail », SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, janvier 2017.
- ALEXANDER F., « Manuel de législation sociale », De Boeck, Bruxelles, 2016.

## **Supports en ligne**

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Le cours est constitué de 2 parties :

- Un syllabus reprenant les concepts théoriques à compléter par les étudiants
- Des annexes comprenant des textes RH, des process, des études de cas, des documents sociaux...

Ils seront distribués au fur et à mesure.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

L'examen écrit consistera essentiellement à résoudre des exercices liés à la réglementation du travail et à la gestion salariale. Il s'agira d'expliquer les diverses formalités exigées en matière d'administration du personnel.

### **Q2**

Examen écrit pour 100% des points.

### **Q3**

Examen écrit pour 100 % des points.

## **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Exe	100	Exe	100

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

## **Dispositions complémentaires**

### **Néant**

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2022-2023).