

# 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

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

UE G213 Informatique			
Ancien Code	SORH2B13	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR2130		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des <b>responsables</b> et des intervenants dans l'UE	<b>Célia LELOUP</b> (leloup@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

## ***Introduction***

Le métier de responsable de gestion en ressources humaines implique l'utilisation et la maîtrise des logiciels spécifiques à la profession ainsi que des fonctions spécifiques d'Excel et la connaissance de la disposition du courrier et la pratique du publipostage.

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

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

Compétence 1 Établir une communication professionnelle

- 1.1 Rédiger un écrit et présenter un exposé sous les formes professionnelles requises
  - 1.2 Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication adaptées à l'environnement professionnel

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

**Compétence 5 Établir des actions " relations humaines" en cohérence avec le projet, la stratégie, la politique de l'organisation dans des contextes nationaux et internationaux**

- ### 5.3 Développer, gérer et évaluer des systèmes et des supports d'information et de communication interne

## **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) :

SORH2B13A Informatique 30 h / 2 C

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

## **4. Modalités d'évaluation**

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SORH2B13A      Informatique

20

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'exams sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2025-2026 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 adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).

## 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

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

Informatique			
Ancien Code	23_SORH2B13A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR2131		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du <b>Titulaire</b> de l'activité et des intervenants	<b>Célia LELOUP</b> (leloup.c@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Le métier de responsable de gestion en ressources humaines implique l'utilisation et la maîtrise des logiciels spécifiques à la profession ainsi que des fonctions spécifiques d'Excel et la connaissance de la disposition du courrier et la pratique du publipostage.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- Maîtriser la gestion des longs documents en utilisant correctement les fonctions adéquates de Word de manière professionnelle.
- Réaliser un envoi de courrier en publipostage et e-mailing avec les fonctionnalités prévues par Word.
- Utiliser les fonctions et formules spécifiques à la GRH dans le tableur Excel.
- Aborder l'utilisation des logiciels spécifiques à la GRH grâce à l'intervention et la démonstration d'un secrétariat social.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Etude des fonctions avancées de Word : les styles, la hiérarchisation basée sur les styles, générer une table des matières, révision de documents.

Courrier automatisé : publipostage, étiquettes.

Excel : fonctions SI imbriquées, ET et OU, RechercheV, tableaux croisés dynamiques, segments, bases de données, tri, filtres simples et élaborés, fonctions Texte et date.

Démonstration par le Groupe S des logiciels de traitement des salaires et de la pointeuse.

#### Démarches d'apprentissage

Démonstrations pratiquées avec l'aide d'outils multimédia et accompagnées d'un support écrit fourni par le professeur, en alternance avec l'application d'exercices individuels exécutés sous la supervision du professeur. Une pratique personnelle, en dehors des cours, assure aux étudiants une maîtrise du logiciel.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Questions/réponses avant le blocus

## **Sources et références**

Néant

### **Supports en ligne**

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

Fascicule théorique est remis par l'enseignant et placé sur Connected.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

#### **Q1**

Evaluation pratique pour 50 % des points.

#### **Q 2**

Examen pratique pour 50 % des points.

#### **Q 3**

Examen pratique pour 100 % des points.

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Evp	50	Exp	50	Exp	100

Evp = Évaluation pratique, Exp = Examen pratique

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### **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 2025-2026).