

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 G313 Pratique professionnelle: Stage			
Ancien Code	SORH3B13	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR3130		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	12 C	Volume horaire	420 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sébastien BEEL (beels@helha.be)		
Coefficient de pondération	120		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Ce stage de 12 semaines constituera une immersion totale dans le rôle du « Junior HR officer » et l'entreprise d'accueil confiera des tâches à plus haute responsabilité. En parallèle, l'étudiant travaillera sur une problématique de l'entreprise, et ceci, pendant la durée du stage, avec pour objectif, d'apporter une analyse personnelle et une solution sur mesure. Il bénéficiera d'un degré d'autonomie quasi-total.

Enseignants : Anne-Sophie Gaillet, Luc Dochy, Amélie Vivier et Sébastien Beel

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**

- 1.3 Développer le sens de l'écoute et du dialogue
- 1.4 Adapter son comportement à la situation et à son interlocuteur

Compétence 2 **Interagir avec son milieu professionnel**

- 2.1 Analyser les contextes sociopolitique, économique et technique influençant le fonctionnement des organisations
- 2.2 Adopter une attitude de veille sociale dans toutes les matières touchant au métier
- 2.3 Travailler en équipe et collaborer

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
- 3.2 Engager sa responsabilité dans les décisions à prendre et les actes à poser en matière de gestion des ressources humaines
- 3.3 Promouvoir la responsabilité sociale des entreprises

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

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**

- 5.1 Procurer les effectifs nécessaires et compétents en fonction du développement de l'organisation et de la légalité
- 5.2 Promouvoir des conditions de travail, un climat social de qualité et respecter les partenaires

- sociaux
- 5.3 Développer, gérer et évaluer des systèmes et des supports d'information et de communication interne
- 5.4 Garantir la cohérence et l'intégration des outils et techniques RH au niveau de la stratégie, du management et du personnel
- 5.5 Budgétiser les actions "relations humaines"
- 5.6 Évaluer et réajuster les actions "relations humaines" dans une optique d'amélioration continue
- Compétence 6 **Adopter un esprit scientifique et de recherche pour optimiser les prises de décisions, la mise en œuvre des plans d'action et les évaluer**
 - 6.1 Identifier et circonscrire une problématique en gestion des ressources humaines
 - 6.2 Recueillir, traiter, analyser et présenter des données quantitatives et qualitatives en vue d'une exploitation concrète en matière d'actions ressources humaines
 - 6.3 Concevoir des projets ou des études "relations humaines" en s'adaptant à la situation professionnelle

Acquis d'apprentissage visés

Voir fiche d'Activité d'Apprentissage ci-jointe.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : SORH2B17
Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

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

SORH3B13A Stage 3 420 h / 12 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 120 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SORH3B13A Stage 3 120

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 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

Stage 3			
Ancien Code	23_SORH3B13A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOGR3131		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	12 C	Volume horaire	420 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sébastien BEEL (beels@helha.be)		
Coefficient de pondération	120		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Le stage de bloc 3 clôture la formation théorique et vise à mettre en pratique l'ensemble des notions.

Enseignants encadrant les stages de GRH bloc 3 : Anne-Sophie Gaillet, Luc Dochy, Amélie Vivier et Sébastien Beel.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Ce stage constituera une immersion totale dans le rôle du « Junior HR officer » et l'entreprise d'accueil confiera des tâches à plus haute responsabilité. En parallèle, l'étudiant travaillera sur une problématique de l'entreprise, et ceci, pendant la durée du stage, avec pour objectif, d'apporter une analyse personnelle et une solution sur mesure. Il bénéficiera d'un degré d'autonomie quasi-total.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le stage vise à mettre en pratique l'ensemble des notions théoriques acquises pendant la durée de la formation. Les objectifs à atteindre sont décrits dans les consignes (syllabus "consignes de stage" posté sur ConnectED.

Démarches d'apprentissage

L'étudiant observera, posera des questions liées aux problématiques RH de l'entreprise. Il s'intégrera dans l'équipe et aura accès à toute une série d'informations plus sensibles. Il restera doté d'une saine curiosité afin d'obtenir des informations lui permettant de comprendre la philosophie RH de l'entreprise. Son tuteur restera sa personne de contact.

Dispositifs d'aide à la réussite

Une séance d'information présentera les consignes en détail et profondeur.

Le superviseur de stage se tient à la disposition de l'étudiant pendant toute la durée du stage afin de répondre à ses différentes questions et le conseiller au mieux dans ses démarches.

Sources et références

Nihil

Supports en ligne

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

Toute les documentation disponibles au sein de l'entreprise.

Les consignes de stage remises en début d'année (syllabus "consignes de stage" posté sur ConnectED).

4. Modalités d'évaluation

Principe

Les modalités d'évaluation du stage de bloc 3 sont détaillées dans le syllabus "Consignes de stage".

Pondérations

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

Stg = Stages

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 120

Dispositions complémentaires

Le stage est une activité NON REMEBIABLE et ne pourra pas être représenté pendant l'année académique.

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).