Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1080 Bruxelles , le 29 Nov 2005
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3908

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 718508U35X1
Domaine : 702 Economie-SU:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann

Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/690.87.11 ou 02/690.87.10)

U_3908

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

O (1) Communauté française
X (1) Provincial et communal
O (1) Libre confessionnel
O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) **J. LEFERE** Date et signature (2) : Le 27 octobre 2005
Administrateur délégué

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)
SCIENCES ADMINISTRATIVES: Gestion des ressources humaines et management (CONVENTION)

CODE (3) 71.85.08 U 35 X 1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) **702**

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° **1** de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° **2** de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

O (1) Enseignement secondaire de : **O** (1) transition **O** (1) qualification
Du degré : **O** (1) inférieur **O** (1) supérieur

X (1) Enseignement supérieur de type court **O** (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	**O**	Technique	**O**
Economique	**O**	Economique	**O**
Paramédical	**O**	Paramédical	**O**
Social	**X**	Social	**X**
Pédagogique	**O**	Pédagogique	**O**
Agricole	**O**	Agricole	**O**

Date de l'accord du Conseil supérieur : 7/10/05

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui **X** (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° **4** de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° **6** de 1 page(s) (2)

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de Formation : (3) 7185 08 U35 X1	Code du domaine de formation : (4) **702**

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Gestion des ressources humaines et management	CT	B	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	0
		Total des périodes	48

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique : **COPIE CONFORME**

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : 28 NOV. 2005 Signature :

Nicole SCHETS
Directrice

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

SCIENCES ADMINISTRATIVES: Gestion des ressources humaines et management (CONVENTION)

Date d'approbation: Date d'application obligatoire: Date limite d'application:

	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
Unité Formation		703	SCIENCES ADMINISTRATIVES: Gestion des ressources humaines et management (CONVENTION) 48 Périodes			NEANT			NEANT			

FINALITES

1.1. Finalités générales de l'unité de formation

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991, les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont :

- de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale , culturelle et scolaire;
- de 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 de l'unité de formation

L'unité de formation a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière de **Gestion des ressources humaines et management** telles que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation et faisant partie des conditions prévues pour obtenir une échelle supérieure de traitements conformément à la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, en développant sa capacité d'agir de manière autonome :

- d'acquérir des concepts de base et des connaissances générales en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines dans une entreprise publique ;
- d'appliquer les concepts et les méthodes étudiés à des cas simples de gestion des ressources humaines dans une entreprise publique ;
- de porter un regard critique, avec l'aide d'une personne-ressource, sur l'évolution des systèmes de gestion d'une entreprise publique.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de

En français :

- écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphes, de disposition, de précision et d'adéquation au lexique, d'adaptation au destinatiare et tout particulièrement d'orthographe
- résumer les idées essentielles d'un texte non vu, les critiquer, y rattacher sa (ses) conception(s) personnelle(s) et élaborer une synthèse en relation avec les courants de pensée étudiés
- présenter l'analyse d'un ouvrage (narration longue, essai, dialogue, poèmes, pièce de théâtre, scénario, étude) restitué dans son contexte historique et social

En mathématiques :

- analyser les comosants d'une situation,
- modéliser une situation,
- restituer des connaissances,
- se référer à des notions acquises pour les intégrer dans le traitement d'une situation,
- organiser un ensemble d'informations,
- appliquer un ensemble d'informations à la résolution d'un problème,
- interpréter des solutions

dans des situations problèmes mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être, relatives aux fractions rationnelles, aux équations du 1^{er} ou du 2^{e} degré, à la représentation de fonctions du 1^{er} ou du 2^{e} degré, au théorème de Pythagore, aux unités d'angles, à la statistique descriptive

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur ou titre comportant des cours de formation générale d'un niveau équivalent

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Néant.

PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations rencontrées dans la gestion quotidienne d'une entreprise publique mettant en jeu des problématiques en gestion des ressources humaines et en management, en disposant d'une documentation appropriée et actualisée,

-d'acquérir les concepts fondamentaux afin d'identifier et de caractériser les notions suivantes :

- les besoins et les profils de formation ;
- le pouvoir et l'autorité ;
- l'organisation du travail et ses modèles ;
- les outils utilisés en gestion des ressources humaines (communication, dynamique de groupes, analyse systémique, gestion des conflits, ...) ;

à partir de situations simples représentatives portant sur des thèmes tels que le pouvoir et l'autorité, le leadership, la motivation du personnel, l'évaluation du personnel, la politique salariale ou tout autre thème pertinent en rapport avec la gestion des ressources humaines dans une entreprise publique :

-d'appliquer les concepts et techniques étudiés supra ;

-de porter, avec l'aide d'une personne-ressource, un regard critique sur les cas proposés.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable, en tenant compte des principes étudiés et des méthodes utilisées dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise publique d'analyser une situation-problème illustrée par des documents choisis par le chargé de cours et portant sur un des aspects de la gestion des ressources humaines d'une entreprise publique.

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

- de la pertinence des éléments pris en compte ;
- de la clarté et de la précision écrite et/ou orale (argumentation, vocabulaire) ;
- de sa capacité à porter, avec l'aide d'une personne-ressource, un regard critique face au(x) problème(s) exposé(s).

PROFIL DES CHARGES DE COURS

Un enseignant
Ou
Un expert possédant une expérience professionnelle en sciences administratives ou ayant acquis une certaine notoriété dans ce domaine.