50527 u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1.

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION.

1. La présente proposition émane du réseau [1]

X Communauté française — o Libre - confessionnel
o Provincial et communal — o Libre - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant: [2]

dénomination: INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
adresse complète: chemin de Weyler 2 - 6700 ARLON

n° de matricule: 8006018
n° de téléphone: 063/22.46.00

2. Intitulé de l'unité de formation :

code : 96161635E1

Graduat en gestion de Ressources Humaines (GRH)
UF : Sciences humaines Orientées - Niveau 2.

3. Finalités de l'unité de formation: repris en annexe n°1 de .1..pages [2]

4. Capacités préalables requises: repris en annexe n°2 de ..2..pages [2]

5. Classement de l'unité de formation:

o [1] enseignement secondaire — **transition** [1] — qualification [1]
degré — inférieur [1] — **supérieur** [1]

X [1] enseignement supérieur de type court
catégorie .....Social.....

o [1] enseignement supérieur de type long
catégorie .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes et le regroupement.
repris en annexe n°3 de ..1.. pages [2]

7. Programme de(des) cours: repris en annexe n°4 de ...4.. pages [2]

8. Fixation des capacités terminales: repris en annexe n°5 de ..1.. pages [2]

9. Profil du (des) chargé(s) de cours: repris en annexe n°6 de ..1.. pages [2]

---

[1] Biffer les mentions inutiles
[2] A compléter
[3] Réservé à l'administration

10. Horaire de l' unité de formation :

10.1 Dénomination des cours	Classement des cours [4]	Nombre de périodes [5]	Code U.
Sciences humaines orientées	CT	110	B.V

10.2. Part d'autonomie ..... 25 ..... P

Total des périodes ..... 135 .....

---

11. Date de la proposition du P.O. : 20 Mai 94 Transmis par le réseau le : .....

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. [1]
~~Représentant du P.O. subventionné~~ [1]

J. Sablet

---

12. Observations du Service d'Inspection

avis favorable

Date : 29 -06- 1994 Signature :

---

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Motivation de la décision

Date : Signature : J. MEUNIER

---

[4] soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
[5] 1 période = 50 minutes

UNITE DE FORMATION : SCIENCES HUMAINES ORIENTEES - NIVEAU 2

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

FINALITES GENERALES

Suivant l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, organisant l'Enseignement de Promotion Sociale,

a) concourir à l'épanouissement personnel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

b) 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.

FINALITES PARTICULIERES

Plus spécifiquement, cette formation vise à :

- **MAITRISER** les principaux outils de management;
- **ADAPTER** les méthodes de gestion du personnel à un contexte professionnel spécifique;
- **ASSURER** le suivi et l'encadrement des collaborateurs dont on a la responsabilité.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

CAPACITES :

- Etre porteur de l'attestation de réussite de l'unité de formation "Sciences Humaines Orientées - Niveau I" dispensée dans le graduat de gestion de ressources humaines ou

- Posséder une expérience professionnelle dans un service du personnel ou charge d'une équipe, d'un service ou d'un département.

Pour rappel :

Les capacités essentielles de l'unité de formation "Sciences Humaines Orientées Niveau 1" sont reprises à l'annexe 4 et l'annexe 5 de cette même UF "Sciences Humaines Orientées - Niveau 1".

Capacités préalables requises

Sciences Humaines Orientées Niveau 1

L'annexe 4 reprend :

A. Principes de Gestion des Ressources Humaines

L'étudiant doit être capable :

- de situer la GRH (historiquement et stratégiquement dans l'entreprise) ;

- d'avoir pris conscience des qualités du futur gestionnaire des ressources humaines.

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours peut s'appuyer sur les matières suivantes :

- gestion en relations humaines dans les contextes social et historique ;

- situation stratégique de la GRH dans l'entreprise ;

- qualité du futur gestionnaire des ressources humaines.

B. Sociologie du travail

L'étudiant doit être capable d'apprécier le rôle relatif du travail (historiquement et en fonction de circonstances locales), à travers des cas concrets (soit tirés de son vécu professionnel, soit proposés par le professeur).

Pour atteindre ces objectifs, le chargé de cours peut s'appuyer sur les matières suivantes :

1. la notion de travail :

   1.1 approche historique
   1.2 évolution du concept
   1.3 connotations philosophiques
   1.4 conséquences idéologiques

2. la division du travail :

   2.1 division technique et division sociale
   2.2 appauvrissement et solidarité
   2.3 droit du travail et propriété

3. les acteurs sociaux :

   3.1 les stratifications sociales
   3.2 les conflits sociaux
   3.3 inégalité et enrichissement
   3.4 corporatisme et professionnalisme
   3.5 l'aliénation

4. le travail dans l'entreprise :

   4.1 le travail, un outil
   4.2 le travail, un système normatif
   4.3 le travail, un moyen de réalisation

5. l'entreprise dans la société :

   5.1 un instrument (d'existence, de pouvoir ...)
   5.2 une institution
   5.3 un lieu d'existence

L'annexe 5 stipule qu'en fin de formation, l'élève doit prouver qu'il a pris conscience de toutes les capacités énumérées en Annexe 4. Cette épreuve sera réalisée par un examen de connaissances écrit ou oral.

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES ET LE REGROUPEMENT

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

Le groupe ne devrait pas dépasser la quinzaine d'étudiants afin d'assurer le suivi de chaque étudiant lors des exercices demandés.

PROGRAMME DE COURS DE L'U.F.

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

A l'issue de la formation, l'élève sera capable de :

1. **EXPLIQUER** le projet d'entreprise et les descriptions de fonctions

   1.1 le projet d'entreprise;

   1.2 à partir de la détermination des objectifs et des besoins de l'entreprise, on établit les descriptifs de fonctions;

   1.3 méthode et canevas des descriptions de fonctions + exemples;

   1.4 le processus d'élaboration des descriptifs de fonctions : les intervenants, la coopération du personnel à l'établissement d'un programme de descriptions de fonctions;

   1.5 exercice : l'étudiant est invité à réaliser sa propre description de fonctions

2. **EXPLIQUER** le recrutement et la sélection du Personnel

   2.1 Les étapes préalables à l'embauche du personnel :

   - l'analyse des postes;
   - étude des critères de succès;
   - choix des prédicteurs;
   - choix des instruments de sélection.

   2.2 Le recrutement :

   - définition;
   - les sources de candidatures internes et externes;
   - présentation réaliste des postes : exercices de rédaction d'annonces;
   - évaluation des activités de recrutement.

2.3 La sélection

- définition;
- le processus de sélection;
- validité, fidélité, utilité des instruments de sélection;
- le formulaire d'offres de services;
- les exigences quant à la formation et l'expérience;
- les vérifications de références;
- les examens médicaux;
- exercices : tri du courrier et analyse des candidatures;
- les tests de personnalité;
- les tests d'intérêts;
- les tests d'aptitudes intellectuelles;
- les tests d'aptitudes mécaniques;
- les tests d'aptitudes psychomotrices;
- les tests de connaissance;
- les tests de performance et de mise en situation;
- les centres d'APS;
- l'interview de sélection + exercices;
- les politiques d'utilisation des instruments de sélection;
- l'accueil et l'orientation des nouveaux employés.

3. **JUSTIFIER** une appréciation du Personnel de même qu'une évaluation des performances

3.1 Introduction;

3.2 Pourquoi évalue-t-on ?
- les besoins de l'employé;
- les besoins de l'employeur;
- les besoins de l'entreprise.

3.3 Les caractéristiques d'une bonne évaluation;

3.4 Les conditions d'une bonne évaluation;

3.5 Les méthodes d'évaluation;

3.6 Les erreurs d'évaluation;

3.7 L'évaluation par d'autres personnes que le supérieur immédiat;

3.8 L'entretien d'évaluation + exercices;

3.9 Le questionnaire d'appréciation.

4. **EXPLIQUER** le leadership adaptatif et la motivation du Personnel.

   4.1 Les sources de l'autorité;

   4.2 Evolution du style de leadership en fonction de l'organisation du travail :
   - le modèle de Richard SCOTT de STANFORD
   - Elton MAYO et les recherches de HAWTHORNE
   - les théories de Douglas MC GREGOR
   - Chester BARNARD et Philip SELZNICK.

   4.3 Etude de Kurt LEWIN relative aux réactions individuelles face à l'exercice de l'autorité;

   4.4 Le leadership selon l'approche de R. BLAKE et J. MOUTON;

   4.5 Les styles de management : recherches de Dominique CHALVIN;

   4.6 Le leadership adaptatif (Kenneth BLANCHARD);

   4.7 le travailleur et la satisfaction de ses besoins (Abraham MASLOW) + applications;

   4.8 Leadership et organisation des entreprises.

5. **ASSURER** la gestion des groupes et des techniques d'animation

   5.1 Les problèmes psychologiques posés par la conduite des réunions et par la participation;

   5.2 Classification des réunions et des rôles de conducteur;

   5.3 La participation, facteur essentiel de fécondité des réunions;

   5.4 La conduite des réunions de petits groupes :
   - conduite des réunions-discussions
   - conduite des réunions d'informations ascendantes ou interview de groupe;

5.5 Faciliter l'expression durant la réunion :
- style d'animation où l'expression est facilitée
- les comportements-clés de l'animateur
- l'art de poser les questions
- utiliser les questions pour faciliter l'expression
- les techniques de reformulation
- aider le groupe à découvrir les solutions et à les sélectionner
- l'évaluation des réunions

5.6 La culture du groupe :
- les normes sociales
- le processus de socialisation.

6. **DECRIRE ET INTERVENIR** au niveau des techniques d'animation et de formation

6.1 Les jeux de rôles

6.2 Les jeux et les simulations

6.3 les exercices

6.4 Les devinettes

6.5 Les instruments d'apprentissage

6.6 La résolution de problèmes : définir un problème et générer les données à son sujet

6.7 Imaginer les solutions à un problème

6.8 Sélectionner et appliquer une solution

6.9 le développement d'équipe.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

CAPACITES TERMINALES

En fin de formation, pour atteindre le niveau de réussite, l'étudiant doit prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble des capacités énumérées dans l'annexe 4.

PROFIL DU CHARGE DE COURS

GRADUAT EN GESTION DE RESSOURCES HUMAINES

Le chargé de cours sera un enseignant