

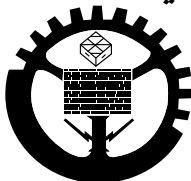
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNELS

المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين
- قاسي الطاهر -



Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Programme d'études

Gestion des Ressources Humaines

CODE : TAG0720

Comité d'homologation

Visa N° 21/07/13

BTS

Niveau : V

Octobre 2013

9 ، شارع أو عمروش محند أولحاج طريق حيدرة سابقا الأبيار - الجزائر -

09 rue OUAMROUCHE MOHAND OULHADJ ex chemin d'Hydra El-BIAR Alger tél ☎:(021)92.24.27.92.14.71 fax 📠 (021)-92.23.18

INTRODUCTION

Ce programme d'études est le troisième des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les activités et les compétences décrites dans les deux premiers documents (référentiel des activités professionnelles et référentiel de certification) en objectifs de formation.

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir de compétences développées lors de l'analyse de la spécialité en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module aussi bien professionnel que complémentaire : Les modules qualifiants visent l'acquisition des compétences professionnelles permettant l'acquisition des tâches et des activités du métier ; les modules complémentaires visent l'acquisition des compétences dites complémentaires permettant l'acquisition des savoirs généraux (techniques, technologiques et scientifiques) nécessaires pour la compréhension des modules qualifiants. Une matrice mettant en relation les modules qualifiants et les modules complémentaires est présentée à la fin de ce programme.

La durée globale du programme est de 30 mois (**3060heures**).

Il comporte **23** modules répartis en (04) semestres de formation.

La durée de chaque module est indiquée tout le long du programme.

STRUCTURE DU PROGRAMME**Spécialité :** Gestion des Ressources Humaines**Durée de la formation :** 30 mois dont 06 Mois de stage pratique

Code	Désignation des Modules	Durée
MQ1	Introduction à la gestion des ressources humaines	68H
MQ2	Politiques de la gestion des ressources humaines	85H
MQ3	Etude des postes de travail	119H
MQ4	Gestion prévisionnelle des ressources humaines	119H
MQ5	Recrutement des ressources humaines	85H
MQ6	Formation et développement des ressources humaines	119H
MQ7	Evaluation des ressources humaines	119H
MQ8	Stimulation des ressources humaines	119H
MQ9	Absentéisme et roulement des effectifs	68H
MQ10	Droit du travail	119H
MQ11	Droit de la fonction publique	119H
MQ12	Droit de la sécurité sociale	119H
MQ13	Communication professionnelle	119H
MQ14	Rédaction administrative	85H
MQ15	Psychologie du travail	119H
MQ16	Relations humaines	119H
MQ17	Sécurité professionnelle	119H
MC1	Management des organismes	102H
MC2	Techniques d'expression (Français)	119H
MC3	Techniques d'expression (Anglais)	119H
MC4	Statistiques descriptives	119H
MC5	Informatique	102H
MC6	Méthodologie	68H
	Total	2448H
	Stage Pratique	612H
	Total de la formation	3060H

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Introduction à la gestion des ressources humaines

Code : MQ1

Durée : 68 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier la fonction de gestion des ressources humaines dans les organismes.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Recherches documentaires
- Vidéos spécialisés.
- Visites sur sites

A l'aide de :

- Sources et références documentaires
- Sites Internet relatifs à la gestion des ressources humaines

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte de la fonction gestion des ressources humaines dans les organismes
- Détermination correcte et exhaustive des tâches de la fonction gestion des ressources humaines
- Efficacité de l'organisation de la fonction gestion des ressources humaines dans les organismes

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Définir la fonction de la gestion des ressources humaines	Définition correcte de la fonction des ressources humaines	<p><u>Fonction de la gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition de la fonction de la gestion des ressources humaines ▪ Définition de la ressource humaine
Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines	Identification juste de l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines	<p><u>Evolution de la fonction gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'école classique ▪ L'école des relations humaines
Identifier les taches de la fonction de la gestion des ressources humaines	Identification correcte des taches de la fonction de la gestion des ressources humaines	<p><u>Les taches de la fonction de la gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Taches stratégiques ▪ Taches opérationnelles
Identifier l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines	Identification juste de l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines	<p><u>Organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction de gestion des ressources humaines (DRH) ▪ Les services de la gestion des ressources humaines (SRH) ▪ Origine de la gestion du personnel ▪ Evolution de la gestion du personnel <p>2- vision systémique de la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les concepts de base de la théorie des systèmes ▪ La notion de système appliqué à l'organisation du personnel ▪ La notion de système appliqué a la gestion du personnel ▪ L'environnement du système de gestion du personnel ▪ La représentation symbolique du système de la gestion du personnel <p>3- Le support structurel de la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La distinction entre service des ressources humaines et fonctions de gestion du personnel ▪ La relation entre service des ressources humaines et la structure

		<p>organisationnelle</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilité et autorité du service ressources humaines <p>4- Les politiques de la gestion du personnel ; politique de la gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La nécessité d'une politique du personnel▪ Le contenu des politiques▪ La formulation des politiques▪ L'application des politiques
--	--	--

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Politiques de la gestion des ressources humaines

Code : MQ2

Durée : 85 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de mettre en œuvre les politiques de la gestion des ressources humaines.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etude de cas

A l'aide de :

- Guide des politiques de la gestion des ressources humaines

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Formulation correcte des politiques de la gestion des ressources humaines
- Mise en application efficace des politiques de la gestion des ressources humaines
- Adéquation des politiques de la gestion des ressources humaines avec la stratégie et les politiques de l'organisme

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier les politiques de la gestion des ressources humaines	Identification correcte des politiques des ressources humaines	<u>I-Politiques de la gestion des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définition - Objectifs - Caractéristiques
Formuler les politiques de la gestion des ressources humaines	Formulation juste des politiques de la gestion des ressources humaines	<u>II- Formulation des politiques de la gestion des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources - Les règles de formulation - Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Etude des postes de travail

Code : MQ3

Durée : 119H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer une fiche de poste de travail.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etude de cas

A l'aide de :

- Modèle de fiche de poste

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect de la forme de la fiche de poste de travail
- Respect du processus d'élaboration de la fiche de poste de travail
- Réalisation complète des éléments de la fiche de poste de travail

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier l'étude des postes de travail	Identification correcte de l'étude des postes de travail	<u>I-Etude des postes de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition ▪ Objectifs
Etudier les postes de travail	Etude fiable des postes de travail	<u>II-Processus de l'étude des postes de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etapes ▪ Outils (Observation, entretien et questionnaire)
Elaborer une fiche de poste de travail	Respect du processus de l'élaboration de la fiche de poste de travail	<u>III-Fiche de poste de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les éléments de la fiche de poste ▪ Utilisations de la fiche de travail ▪ Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Gestion prévisionnelle des ressources humaines

Code : MQ4

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable de réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Banque de données des ressources humaines.
- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Supports d'information

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Exactitude des calculs (taux et ratios)
- Respect de l'ordre des étapes
- Fiabilité des résultats obtenus.

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier la gestion prévisionnelle des ressources humaines	Détermination bien soignée des besoins en poste	<u>I-Gestion prévisionnelle des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs
Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines	Application correcte des méthodes de recrutements	<u>II- Processus de la gestion prévisionnelle des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Besoins en ressources humaines • Ressources humaines existantes • Ecart en ressources humaines • Ajustements en ressources humaines. • Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Recrutement des ressources humaines

Code : MQ5

Durée : 85H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module ; le stagiaire doit être capable de participer au processus de recrutement des ressources humaines.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Simulation
- Jeu de rôle
- Etude de cas

A l'aide de :

- Guide d'entretien de recrutement
- Guide des procédures de recrutement
- Batterie des tests psychotechniques
- Textes législatifs et réglementaires

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect du processus de recrutement
- Application correcte des instruments de recrutement
- Adéquation professionnelle entre le profil du candidat avec les exigences du poste de travail.

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Définir le recrutement, des ressources humaines	Définition juste du recrutement, son processus et ces sources	<u>I - Recrutement des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • objectifs
Procéder au recrutement des ressources humaines	Pertinence de la procédure de recrutement	<u>II- Processus du recrutement des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Prospection • Sélection • Accueil et intégration • Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Formation et développement des ressources humaines

Code : MQ6

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à la formation et au développement des ressources humaines

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etude de cas

A l'aide de :

- Cahier des charges de formation
- Modèles de plans de formation et de développement
- Micro-ordinateur

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Planification correcte de la formation et du développement des ressources humaines
- Elaboration correcte et complète des plans de formation et de développement des ressources humaines
- Atteinte des objectifs de la formation et du développement des ressources humaines

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier la formation des ressources humaines	Identification correcte de la formation des ressources humaines	Partie 1 : Formation des ressources humaines <u>I-Formation des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Types • Modes
-Planifier la formation des ressources humaines	Planification juste de la formation des ressources humaines	<u>II-Planification de la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Détermination des besoins en formation • Définition des objectifs spécifiques de la formation • Détermination des contenus de formation • Choix des formateurs • Conditions de la formation • Cahier des charges de la formation.
- Exécuter et suivre la formation des ressources humaines	Respect des étapes d'exécution et de suivi de la formation	<u>III-Exécution et suivi de la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Exécution de la formation • Suivi de la formation
Evaluer la formation des ressources humaines	Evaluation objective de la formation des ressources humaines	<u>IV-Evaluation de la formation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'évaluation • Objectifs de l'évaluation • Types d'évaluation
Identifier le développement managérial	Identification correcte du développement managérial	Partie2 : Développement managérial <u>I-Notion du développement managérial</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Méthodes
Mettre en œuvre le plan du développement managérial	Respect des étapes de la mise en œuvre du plan de développement managérial	<u>II-Mise en œuvre du plan de développement managérial</u> <ul style="list-style-type: none"> • Exécution • Suivi • Evaluation applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Evaluation des ressources humaines

Code : MQ7

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à l'évaluation des ressources humaines.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Etudes de cas
- Simulations
- Jeux de rôle
- Directives

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Fiches d'évaluation
- Guide d'évaluation

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des procédures d'évaluation ;
- Choix et application correctes des méthodes d'évaluation ;
- Efficacité de l'entretien d'évaluation.
- Minimisation des erreurs d'évaluation

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier l'évaluation des ressources humaines.	Identification correcte de l'évaluation des ressources humaines	<u>I-Evaluation des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs
Appliquer les différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines	Application juste des différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines	<u>II- Approches et méthodes d'évaluation des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Approche comparative • Approche descriptive (qualitative) • Approche accès sur les résultats (quantitatifs)
Mettre en œuvre le processus d'évaluation des ressources humaines	Mise en œuvre correcte du processus d'évaluation des ressources humaines	<u>III-Processus d'évaluation des ressources humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation • Erreurs d'évaluation • Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Stimulation des ressources humaines

Code : MQ8

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à la stimulation des ressources humaines.

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Guide de stimulation
- Textes législatifs et réglementaires
- Conventions collectives

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Choix judicieux des différents types de stimulants
- Respect des fondements du système de stimulation
- Respect des conditions de réussite du système de stimulation

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments du contenu
Identifier le système de stimulation des ressources humaines	<p>Identification correcte du système de stimulation des ressources humaines</p> <p>Choix judicieux des différents types de stimulation</p>	<p><u>I-Système de stimulation des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Théories de la motivation • Types de stimulants
Appliquer le système de stimulation des ressources humaines	Application juste du système de stimulation des ressources humaines	<p><u>II-Application du système de stimulation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondements du système de stimulation • Conditions de réussite du système de stimulation • Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Absentéisme et roulement des effectifs

Code : MQ9

Durée : 68 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à la gestion des phénomènes d'absentéisme et du roulement des effectifs

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Registres du personnel
- Les formules de calcul des taux
- Logiciel SPSS

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Distinction correcte entre les deux phénomènes (absentéisme et roulement des effectifs)
- Identification correcte des causes des deux phénomènes
- Exactitude des calculs des taux des deux phénomènes
- Adéquation des solutions aux causes des deux phénomènes
- Utilisation correcte du logiciel SPSS.

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier le phénomène d'absentéisme	Identification correcte du phénomène d'absentéisme	Partie1 : absentéisme <u>I-Phénomène d'absentéisme :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Théories • Types.
Diagnostiquer le phénomène d'absentéisme.	Fiabilité du Diagnostic du phénomène d'absentéisme	<u>II-Diagnostic du phénomène d'absentéisme :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Causes personnelles • Causes professionnelles • Causes sociales
Solutionner le phénomène d'absentéisme	Pertinence des Solutions du phénomène d'absentéisme	<u>III-Solutions du phénomène d'absentéisme.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Taux d'absentéisme • Remèdes • Applications
Identifier le phénomène de roulement des effectifs	Identification correcte du phénomène de roulement des effectifs	Partie 2 : Roulement des effectifs <u>I- Phénomène de roulement des effectifs :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • c a u s e s
Solutionner le phénomène de roulement des effectifs	Pertinence des Solutions du phénomène de roulement des effectifs	<u>II-Solutions du phénomène de roulement des effectifs :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Taux de roulement des effectifs • Remèdes • Applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Droit du travail

Code : MQ10

Durée : 119H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles du droit du travail

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Textes législatifs et réglementaires
- Jurisprudence
- Conventions collectives et accords collectifs
- Règlement intérieur
- Modèles de contrats de travail
- Livres et registres du personnel

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- Identification correcte et exhaustive des règles du droit du travail
- Application correcte des règles du droit du travail
- Respect des dispositions pénales

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
Identifier le droit du travail	Identification du droit du travail	<u>I- : Introduction au droit du travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Sources • Champ d'application
Procéder au recrutement du personnel	Respect de la procédure de recrutement du personnel	<u>II- Recrutement du personnel:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de travail • Régimes spécifiques • Procédures de recrutement
Gérer les relations de travail	Gestion efficace des relations de travail	<u>III-Gestion des relations de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Droits et obligations des travailleurs • Droits et obligations des employeurs • Durée légale du travail • Repos, congés et fêtes légales • Absences • Modification, suspension, cessation et nullité du contrat de travail

Appliquer le règlement intérieur	Application juste du règlement intérieur	<p><u>IV- Règlement intérieur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Contenu • Procédures d'élaboration • Publication et application
Organiser la participation des travailleurs	Organisation correcte de la participation des travailleurs	<p><u>V-Comité de participation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dénomination, composition et élection • Attributions • Fonctionnement et facilités.
Appliquer les conventions collectives et les accords collectifs	Application juste des conventions collectives et les accords collectifs	<p><u>VI- Conventions collectives et les accords collectifs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Contenu • Procédures d'élaboration et de modification • Publication et application

Gérer les conflits de travail	Gestion efficace des conflits de travail	<p><u>VII-Conflits individuels et collectifs du travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Procédures de règlement
-------------------------------	--	--

Appliquer les règles de la pratique du droit de grève	Application juste des règles de la pratique du droit de grève	<u>VIII- Droit de grève :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Conditions et procédures • modes de résolution • Dispositions pénales
Appliquer le droit syndical	Application correcte du droit syndical	<u>IX-Droit syndical :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Constitution, organisation et fonctionnement des organismes syndicaux • Droits et obligations des membres syndicaux • Financement des organismes syndicaux • Représentation syndicale • Facilités et protection pour les délégués syndicaux • Suspension et dissolution des organismes syndicaux • Dispositions pénales
Identifier le rôle de l'inspecteur du travail	Identification correcte du rôle de l'inspecteur du travail	<u>X-Inspecteur du travail :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition, missions, compétences et attributions • Obligations et protection • Dispositions pénales • applications

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Droit de la fonction publique

Code : MQ11

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de cette module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles du droit de
la fonction publique

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Textes législatifs et réglementaires
- Jurisprudence
- Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte et exhaustive des règles du droit de la fonction publique
- Application correcte des règles du droit de la fonction publique
- Respect des dispositions pénales

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
<ul style="list-style-type: none"> -Identifier le droit de la fonction publique 	-Identification correcte du droit de la fonction publique	<u>I-Introduction au droit de la fonction publique</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Sources • Champ d'application • Relation statutaire • Postes supérieurs et fonctions supérieures • Structures et organes de la fonction publique
-Procéder au recrutement des fonctionnaires	-Pertinence de la procédure de recrutement des fonctionnaires	<u>II-Recrutement du personnel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nomination • Installation • Stage • Titularisation • Applications professionnelles
-Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires	Application juste des droits et obligations des fonctionnaires	<u>III-Droits et obligations des fonctionnaires</u> <ul style="list-style-type: none"> • Droits des fonctionnaires • Obligations des fonctionnaires
-Participer à la gestion des carrières des fonctionnaires	Pertinence de la participation à la gestion des carrières des fonctionnaires	<u>IV-Gestion des carrières des fonctionnaires</u> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluation • Formation • Avancement • Promotion

<p>-Calculer les traitements des fonctionnaires</p>	<p>-Exactitude des calculs des traitements des fonctionnaires</p>	<p><u>V-Calcul des traitements des fonctionnaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement de base • Primes et indemnités • Allocations • Retenues (SS-IRG-Mutuelle) • Traitement net • Etablissement de la fiche de paie
<p>-Gérer les positions des fonctionnaires</p>	<p>Gestion efficace des positions des fonctionnaires</p>	<p><u>VI-Positions des fonctionnaires</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité • Détachement • Mise en disponibilité • Service national • Hors cadre • mutation • Rédaction des actes administratifs des positions des fonctionnaires

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments contenus
-Gérer les horaires de travail	-Gestion efficace des horaires de travail	<u>VII-Horaires de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Durée légale de travail • Heures supplémentaires • Travail de nuit • Fêtes légales • Congés et repos • Absences
- Appliquer le régime disciplinaire	-Application correcte du régime disciplinaire	<u>VIII- régime disciplinaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • Fautes professionnelles • Procédures disciplinaires • Sanctions disciplinaires • Recours et réhabilitation
- Participer à la gestion des conflits dans la fonction publique	-Pertinence de la participation à la gestion des conflits dans la fonction publique	<u>IX- conflits de travail dans la fonction publique</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conflits individuels de travail • Conflits collectifs de travail
-Suivre les cessations d'activité	-Suivi rigoureux des cessations d'activité	<u>X- Cessations d'activité</u> <ul style="list-style-type: none"> • Les cas de cessation d'activité • Rédaction des décisions relatives aux cessations d'activité (études de cas)

-Participer à la gestion des carrières des agents contractuels	-Participation efficace à la gestion des carrières des agents contractuels	<u>XI- Agents contractuels</u> <ul style="list-style-type: none">• Régime juridique des agents contractuels
--	--	--

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Droit de la sécurité sociale

Code : MQ12

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de cette unité, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles du droit de la sécurité sociale

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Textes législatifs et réglementaires
- Jurisprudence
- Modèles des différents documents de la sécurité sociale

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte et exhaustive des règles du droit de la sécurité sociale
- Application correcte des règles du droit de la sécurité sociale
- Respect des dispositions pénales

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Identifier le droit de la sécurité sociale	-Identification juste du droit de la sécurité sociale	<u>I-Introduction au droit de la sécurité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Sources • Champ d'application
-Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale	-Déclaration correcte du personnel aux caisses de la sécurité sociale	<u>II-Déclarations aux caisses de la sécurité sociales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Caisses de la sécurité sociale • Obligations des assujettis en matière de sécurité sociale • Taux de cotisation
-Gérer les différentes prestations de la sécurité sociale	-Gestion efficace des différentes prestations de la sécurité sociale	<u>III-Prestations de la sécurité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Types de prestations • Bénéficiaires des prestations • Conditions et procédures
-Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale	-Pertinence de la participation à la gestion du contentieux de la sécurité sociale	<u>IV-Contentieux de la sécurité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contentieux général • Contentieux médical • Contentieux technique à caractère médical

-Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale	-Suivi rigoureux des procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale	<u>V-Recouvrement des cotisations de la sécurité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Types de recouvrement • Prescription extinctive • Dispositions pénales
-Participer à la gestion des œuvres sociales	-Participation efficace à la gestion des œuvres sociales	<u>VI-œuvres sociales</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition et contenu • Organisation et gestion • Financement
-Participer à la gestion de la mutualité sociale	-Participation efficace à la gestion d la mutualité sociale	<u>VII-Mutualité sociale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Organisation et fonctionnement • Cotisations et financements • Prestations

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Communication Professionnelle

Code : MQ13

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable de communiquer professionnellement .

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Mises en situation (jeux de rôle, simulations, inversement des rôles...)

A l'aide de :

- Supports d'information
- Micro-ordinateur multi média connecté au réseau Internet
- Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte des règles de la communication professionnelle
- Utilisation correcte des ouvrages de référence
- Application juste des règles de la communication professionnelle

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Communiquer professionnellement	Efficacité de la communication professionnelle	<u>I-Principes de la communication</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Fonctions et objectifs • Eléments de la communication • Différentes formes de la communication • Outils et supports de la communication
-Résoudre les obstacles de la communication	-Pertinence des solutions apportées aux obstacles de la communication	<u>II-Obstacles de la communication</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types d'obstacles • Cause des obstacles • Remèdes
- Conduire les réunions	-Respect des règles de conduite des réunions	<u>III-Conduite des réunions</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types • Règles de conduite

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Rédaction administrative

Code : MQ14

Durée : 85H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Applications professionnelles **A l'aide de :**

- Documents administratifs
- Des règles juridiques relatives à la rédaction administrative
- Micro ordinateur

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application correcte des règles des techniques de rédaction administratives
- Respect des règles et normes de la rédaction administrative
- Respect des règles juridiques de la rédaction administrative

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Identifier les principes de la rédaction administrative	-Identification correcte des principes de la rédaction administrative	<u>I- Introduction à la rédaction administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • caractéristiques • principes • Types
-Identifier les différents documents administratifs	-Identification juste des différents documents administratifs	<u>II- Documents administratifs</u> <ul style="list-style-type: none"> • la note • le compte rendu • le rapport • le procès- verbal • Bordereau d'envoi • Mémoire • Communiqué • Convocation • Ordre du jour • Lettre entre services • Lettre administrative à forme personnelle • décision
-Rédiger les documents administratifs	-Rédaction efficace des documents administratifs -Respect des règles et techniques de la rédaction administrative	<u>III- Règles et techniques de la rédaction administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> • Règles de forme • Règles de fond

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Psychologie du travail

Code : MQ15

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la psychologie du travail

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

A l'aide de :

- Ouvrages de référence
- Modèles (tests psychotechniques- outils d'investigation)
- Guides d'utilisation
- Micro-ordinateur connecté au réseau Internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Utilisation correcte des tests psychotechniques et des outils d'investigation
- Application juste des règles de la psychologie de travail
- Respect des règles déontologiques et éthiques

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Identifier l a psychologie du travail	-Identification juste de la psychologie du travail	I- <u>Introduction à la psychologie de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Domaines d'utilisation • Objectifs
-Participer à l'application des tests psychotechniques	-Participation correcte à l'application des tests psychotechniques	II- <u>Tests psychotechniques</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Caractéristiques • Types • Méthodes d'application
-Appliquer les techniques d'investigation	-Application juste des techniques d'investigation	III- <u>Techniques d'investigation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Observation • Entretien • Questionnaire
-Respecter les règles d'ergonomie	Respect des règles d'ergonomie	IV- <u>Ergonomie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Types
-Gérer le stress professionnel	Gestion efficace du stress professionnel	V- <u>Stress professionnel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Causes • Effets • Remèdes

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

MODULE : Relations humaines

Code : MQ16

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de cette unité, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles des relations humaines

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

A l'aide de :

- Ouvrages de référence
- Modèles de techniques d'investigation
- Guides d'utilisation
- Micro-ordinateur connecté au réseau Internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Identification correcte des relations humaines
- Application juste des règles des relations humaines
- Respect des règles déontologiques et éthiques

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Identifier les relations humaines	Identification correcte des relations humaines	I- <u>Introduction aux relations humaines</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Domaines d'utilisation
-Gérer les différents types de personnalité du personnel	Gestion efficace des différents types de personnalité du personnel	II- <u>La personnalité</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Dimensions • Déterminants • Théories • Types • Comportements
-Gérer les groupes de travail	Gestion rigoureuse des groupes de travail	III- <u>dynamique des groupes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Constitution des groupes • Types de groupes • Gestion des groupes • Sociogramme
-Diriger les subalternes	La rigueur dans la gestion des subalternes	IV- <u>Commandement (leadership)</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Théories • Types
-Gérer les conflits entre les individus au travail	Gestion rigoureuse des conflits	V- <u>Gestion des conflits</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Causes • Types • Styles de gestion des conflits • Prévention des conflits

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Module : Sécurité professionnelle

Code : MQ17

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de cette unité, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la sécurité professionnelle

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

A l'aide de :

- Supports pédagogiques
- Ouvrages de référence
- Textes législatifs et réglementaires
- Supports didactiques (vidéos films-photos...)
- Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau Internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application correcte des règles de la sécurité professionnelle
- Sens de la responsabilité envers les risques professionnels
- Application rigoureuse des règles juridiques de la sécurité professionnelle

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Appliquer les règles juridiques relatives aux risques professionnels	Application correcte des règles juridiques relatives aux risques professionnels	I- <u>Risques professionnels</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types • Causes • Règles juridiques • Les institutions algériennes • Prévention
-Assurer les conditions physiques de travail	Respect des conditions physiques de travail	II- <u>Conditions physiques de travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bruit • Température • Lumière • Humidité • Aération • Ensoleillement • Rayonnements • Vibrations • Ondes • Poussière • Couleurs • Pression atmosphérique
-Assurer la protection de l'environnement	Respect des règles juridiques de la protection de l'environnement	III- <u>Protection de l'environnement</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Règles juridiques • Institutions
-Gérer les consultations médicales du personnel	Gestion efficace des consultations médicales du personnel	VI- <u>Médecine du travail</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Règles juridiques • Institutions

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : management des organismes

Code : MC1

Durée : 102 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de management des organismes

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas
- Exercices d'application professionnelle

A l'aide de :

- Ouvrages de référence
- Les techniques de management
- Micro-ordinateur
- Logiciel approprié(SPSS)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application correcte des règles et techniques de management
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments du contenu
-Identifier le management des organismes	Identification juste du management des organismes	<u>I-Introduction au management des organismes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Ecoles • Domaines • Caractéristiques
-Identifier les organismes	Identification correcte des organismes	<u>II-Organismes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Types • Caractéristiques • Fonctions • Environnement • Cycle de vie
-Planifier les activités	Planification pertinente des activités	<u>III-Planification</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Conditions • Etapes • Types • Règles, méthodes et outils • Difficultés
-Organiser les activités	Organisation efficace des activités	<u>VI-Organisation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • objectifs • Caractéristiques • Éléments • Principes • Types • Etapes • Structuration de l'organisme • Organigramme de l'organisme • Coordination
-Diriger les activités	Gestion rigoureuse des activités	<u>V-Direction</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Principes • Types • Méthodes

Critères particuliers de performance	Eléments contenus	Eléments du contenu
-Contrôler les activités	Contrôle rigoureux des activités	<u>VI-contrôle</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Objectifs • Types • Etapes • Normes et critères • Domaines • Méthodes et outils
- Gérer le temps	Gestion efficace du temps	<u>VII-Gestion du temps</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition du temps et de la gestion du temps • Objectifs • Caractéristiques du temps • Types de temps • Principe de la gestion du temps • Méthodes et outils de gestion du temps • Pertes de temps

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Techniques d'expression (Français)

Code : MC2

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'appliquer correctement les règles de la langue française dans des situations professionnelles

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Applications professionnelles
- Simulation et jeu de rôle
- Mise en situation
- Consignes particulières

A l'aide de :

- Supports d'information liés à la spécialité
- Documents professionnels en Français
- Outils de références
- Ordinateur multimédia connecté au réseau internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Bonne connaissance des règles de la langue française
- Exploitation correcte des documents professionnels en langue Française
- Application correcte des techniques d'expression orales et écrites
- Capacité de la lecture avec un grand degré d'autonomie
- Vocabulaire professionnel riche et actif

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Développer l'expression orale et écrite en langue française	<p>- Identification correcte de la terminologie en anglais Administratif</p> <p>-Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais</p> <p>-Communication bien structurée et cohérente</p> <p>-Pertinence des questions formulées</p>	<p>Rappel des notions de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Vocabulaire • Conjugaison des verbes • Grammaire • Orthographe <p>-Communication structurée à partir d'un sujet à caractère professionnel</p> <p>-Formulation de questions pertinente en situation d'interaction</p>
-Développer la compréhension et la synthèse d'un texte	Pertinence du développement et de la synthèse d'un texte	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un paragraphe • Restitution d'un plan de texte • Restitution d'un texte lu • Résumé d'un texte
-Rédiger certaines lettres à caractère professionnel	Rédaction correcte de certaines lettres à caractère professionnel	<p>-Lettre à caractère professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Règles de forme et de fond • Demande d'emploi • Curriculum-vitae (CV) • Entretien d'embauche

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Anglais Professionnel

Code : MC3

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'exploiter la documentation technique en langue anglaise et développer le langage nécessaire pour communiquer correctement en anglais

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Application professionnelle
- Entrainement par le biais des jeux de rôle
- Simulation
- Mise en situation

A l'aide de :

- Supports d'information
- Documents professionnels en anglais
- Outils de références
- Ordinateur multimédia connecté au réseau internet

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Bonne connaissance de base en anglais
- Exploitation correcte des documents techniques en langue anglaise
- Application correcte des termes et concepts en anglais
- Lecture et interprétation juste des documents en anglais
- Adaptation du comportement à la situation, au contexte et au besoin de l'efficacité professionnelle
- Qualité langagière conforme aux usages professionnels en anglais

Critères particuliers de performance	Eléments contenus	Eléments du contenu
-Développer l'expression orale et écrite en anglais	-Identification correcte de la terminologie en anglais Administratif -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Communication bien structurée et cohérente -Pertinence des questions formulées	-Rappel des notions de base <ul style="list-style-type: none"> • Introduction (word order insimple statement) • Vocabulaire • Conjugaison des verbes (études des temps) • Grammaire -Communication structurée à partir d'un sujet d'intérêt général -Formulation de questions pertinente en situation d'interaction -Anglais conversationnel <ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux messages téléphoniques *Ex : demander les informations sur le personnel • Etude de dialogue et conversation téléphonique
-Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles	-Qualité de l'expression écrite utilisée -Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe en anglais -Respect des règles de rédaction et de présentation -Questions généralement grammaticalement correctes	-Vocabulaire Administratif <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension et traduction des textes Administratifs • Etude de textes à caractère Social et administratif • Les règles grammaticales et orthographiques • Demande des informations sur le personnel • Modèles de lettres Administratives en anglais • Ex : Demande d'emploi • CV • Contrat de travail
Comprendre et synthétiser les documents divers	-Distinction correcte des différents types de documents en anglais	-Etude de principaux documents de travail <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie technique

-Appliquer les termes et concepts appropriés	-Cohérence dans l'application des termes et concepts en anglais Administratif	-Terminologie en anglais Administratif <ul style="list-style-type: none"> • EX : Hiérarchie administrative
-Appliquer les formules d'introduction et de politesse	-Pertinence de la distinction des différentes formes d'usage	-Formules d'introduction et de politesse en anglais <ul style="list-style-type: none"> • EX : Greeting

Recommandations :

Dans le cadre de l'enseignement de ce module, une grande place sera consacrée à la mise en pratique des notions apprises lors des exposés magistraux. Le formateur doit favoriser l'évaluation formative par le biais des discussions, débats, présentations orales,...etc.

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Statistiques Descriptives

Code : MC4

Durée : 119 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les lois des statistiques descriptives aux situations professionnelles

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Exercices pratiques
- Etudes de cas

A l'aide de :

- Données statiques
- Micro-ordinateur
- Logiciels appropriés
- Calculatrice

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Application correcte des lois des statistiques descriptives
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats
- Présentation soignée des tableaux statistiques et des représentations graphiques
- Souci du détail et de la précision

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
-Définir les statistiques descriptives	Définition correcte des statistiques descriptives	I- <u>Introduction aux statistiques descriptives</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition • Domaines d'application • Terminologie • Tableaux statistiques • Représentations graphiques
Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale	Application juste des lois des mesures de la tendance centrale	II- <u>Mesures de la tendance centrale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Moyenne • Médiane • mode
Appliquer les lois des mesures de dispersion	Appliquer les lois des mesures de dispersion	-III-<u>Mesures de dispersion</u> <ul style="list-style-type: none"> • l'étendue • l'écart moyen • la variance • l'écart type
Appliquer les lois des mesures de relation	Application correcte des lois des mesures de relation	<u>VI-Mesures de relation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Relation de corrélation • Relation de régression

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Informatique

Code : MC5

Durée : 102 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique dans l'exercice de son métier

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Directives
- Exercices pratiques

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Programmes
- Logiciels professionnels

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Présentation soignée des documents professionnels
- Respect de la démarche d'utilisation des logiciels

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Éléments du contenu
-Identifier les éléments composants d'un poste de travail informatique et leur connexion	Identification correcte des éléments composants d'un poste de travail informatique et leur connexion	I- <u>Notions de base de l'informatique</u> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique • Raccordement des différents éléments
-Exploiter un micro-ordinateur (système d'exploitation)	Exploitation efficace d'un micro-ordinateur	II- <u>Systèmes d'exploitation</u> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement Windows • Bureau et fenêtres • Fichiers et dossiers
Appliquer les Offices	Application juste des offices	III- <u>Offices</u> <ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel
Exploiter l'Internet et l'Intranet	Pertinence de l'exploitation de l'internet et de l'intranet	IV- <u>Internet et Intranet</u> <ul style="list-style-type: none"> • Moteurs de recherche • Sites web • Courrier électronique
Appliquer les logiciels de la gestion des ressources humaines	Application efficace des logiciels de gestion des ressources humaines	IV- <u>Logiciels professionnels</u>

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Module : Méthodologie

Code : MC6

Durée : 68 H

OBJECTIF DU MODULE

COMPORTEMENT ATTENDU :

A l'issue de ce module, le stagiaire doit être capable de :

- Elaborer un mémoire de fin de formation conformément aux règles de la méthodologie
- Appliquer les règles de la méthodologie à la gestion des ressources humaines

CONDITIONS D'EVALUATION :

A partir de :

- Phénomène de recherche dans la vie professionnelle

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Guide méthodologique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE:

- Respect de la démarche méthodologique
- Respect des règles de fond et de forme de la méthodologie
- Esprit d'initiative, scientifique et critique.

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments du contenu
- Identifier la méthodologie	- Identification correcte de la méthodologie	I- <u>Introduction à la méthodologie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Définition de la méthodologie • Objectifs de la méthodologie • Domaines d'utilisation de la méthodologie • Définition de la science • Caractéristiques de la science • Objectifs de la science
- Appliquer les règles de fond de la méthodologie	-Application correcte des règles de fond de la méthodologie -Respect de la démarche méthodologique	II- <u>règles de fond de la méthodologie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Problème de recherche • Problématique de recherche • Hypothèse de recherche • Population de recherche • Outils de collecte des données • Représentation des données Analyse et interprétation des données Conclusion
- Appliquer les règles de forme de la méthodologie	- Application juste des règles de forme de la méthodologie	III-<u>Règles de forme de la méthodologie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du mémoire conformément aux règles de forme

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1-Organisation du stage :

Le stagiaire de brevet de technicien supérieur en gestion des ressources humaines complète sa formation sur une période de stage de 6 mois en milieu professionnel.

La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;

-Du stagiaire qui définit avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise ;

-De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

2-Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :

- Maîtriser tous les aspects de la gestion des ressources humaines
- Vivre des situations professionnelles réelles
- Construire une représentation du métier dans ses dimensions Sociale et administrative
- Développer des compétences professionnelles
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles

3-Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation administrative. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

4-Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel on va l'affecter.

FICHE DU STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Gestion des ressources humaines

Période de stage en entreprise : 06 mois (612 h)

Objectifs du stage	Suivi du stagiaire	Critères d'appréciation
<ul style="list-style-type: none"> • Le stage en milieu professionnel doit permettre aux stagiaires de : • rendre le stagiaire efficace dans le domaine de la gestion des ressources humaines • assurer la mobilité professionnelle de la personne • permettre au stagiaire de s'intégrer à la vie professionnelle • Acquérir les connaissances qui lui seront nécessaires pour se situer au Travail. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visite régulière du formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des délais - Connaissance des droits et des responsabilités du travailleur - Capacités d'apprendre, de s'informer et de se documenter - Qualité du travail (le rendement)
Modalités dévaluation : * MEMOIRE DE FIN DE STAGE *		

Durée	<div>MC</div> <div>MQ</div>	102h	119 h	119 h	119 h	102 h	68 h
		MC1	MC2	MC3	MC4	MC5	MC6
68h	MQ1: Introduction à la gestion des ressources humaines	MC1: Organisation et fonctionnement des organismes	MC2: Techniques d'expression (Français)	MC3: Techniques d'expression (Anglais)	MC4: Statistiques descriptives	MC5: Informatique	MC6: Méthodologie
85 h	MQ2: Politiques de la gestion des ressources humaines						
119 h	MQ3: Etude des postes de travail						
119 h	MQ4: Gestion prévisionnelle des ressources humaines						
85 h	MQ5: Recrutement du personnel						
119 h	MQ6: Formation et développement du personnel						
119 h	MQ7: Evaluation du personnel						
119 h	MQ8: Stimulation du personnel						
68h	MQ9: Absentéisme et roulement des effectifs						
119 h	MQ10: Droit du travail						
119 h	MQ11: Droit de la fonction publique						
119 h	MQ12: Droit de la sécurité sociale						
119 h	MQ13: Communication professionnelle						
85 h	MQ14: Rédaction administrative						
119 h	MQ15: Psychologie du travail						
119 h	MQ15: Psychologie du travail						
119 h	MQ17: Hygiène, sécurité et environnement						

REPARTITION SEMESTRIELLE DES MODULES

Semestre I					Semestre II					Semestre III					Semestre IV					Total Général
Modules	Cours	TD+TP	VH/H	VH/G	Modules	Cours	TD+TP	VH/H	VH/G	Modules	Cours	TD+TP	VH/H	VH/G	Modules	Cours	TD+TP	VH/H	VH/G	
MQ1: Introduction à la gestion des ressources humaines	02	02	04	68 h	MQ2: Politiques de la gestion des ressources humaines	03	02	05	85 h	MQ5: Recrutement du personnel	03	02	05	85 h	MQ7: Evaluation du personnel	04	03	07	119h	357 H
MQ3: Etude des postes de travail	02	02	04	68 h	MQ3: Etude des postes de travail	02	01	03	51 h	MQ6: Formation et développement du personnel	04	03	07	119 h	MQ8: Stimulation du personnel	04	03	07	119h	357h
					MQ4: Gestion prévisionnelle des ressources humaines	04	03	07	119 h	MQ10: Droit du travail	01	01	02	34h	MQ9: Absentéisme et roulement des effectifs	02	02	04	68 h	221 h
MQ10: Droit du travail	01	01	02	34h	MQ10: Droit du travail	01	01	02	34h	MQ11: Droit de la fonction publique	01	01	02	34h	MQ10: Droit du travail	-	01	01	17h	119 h
MQ11: Droit de la fonction publique	01	01	02	34h	MQ11: Droit de la fonction publique	01	01	02	34h	MQ14: Rédaction administrative	01	01	02	34h	MQ11: Droit de la fonction publique	-	01	01	17h	119 h
MQ12: Droit de la sécurité sociale	02	02	04	68h	MQ12: Droit de la sécurité sociale	02	01	03	51h	MQ15: Psychologie du travail	02	02	04	68h	MQ14: Rédaction administrative	02	01	03	51h	238 h
MQ13: Communication professionnelle	02	02	04	68h	MQ13: Communication professionnelle	02	01	03	51h	MQ17: Hygiène, sécurité et environnement	02	02	04	68h	MQ15: Psychologie du travail	02	01	03	51h	238 h
MQ16: Relations humaines	02	02	04	68h	MQ16: Relations humaines	02	01	03	51h	MC3: Techniques d'expression (Anglais)	02	02	04	68h	MQ17: Hygiène, sécurité et environnement	02	01	03	51h	238 h
MC1: Organisation et fonctionnement des organismes	02	02	04	68h	MC1: Organisation et fonctionnement des organismes	01	01	02	34h	MC5: Informatique	03	03	06	102h	MC3: Techniques d'expression (Anglais)	02	01	03	51h	255 h
MC2: Techniques d'expression (Français)	02	02	04	68h	MC2: Techniques d'expression (Français)	02	01	03	51h						MC6: Méthodologie	02	02	04	68h	187 h
MC4: Statistiques descriptives	02	02	04	68h	MC4: Statistiques descriptives	02	01	03	51h											119 h
VH/G	18 h	18 h	36 h	612 h	VH/G	22 h	14 h	36 h	612 h	VH/G	19 h	17 h	36 h	612 h	VH/G	20 h	16 h	36 h	612 h	2448 h
Stage d'application en entreprise																				612 h
Volume horaire global																				3060h

