

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التكوين والتعليم المهنيين

Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

المعهد الوطني للتكوين و التعليم المهنيين

INSTITUT NATIONAL DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNELS

- KACI Taher -



REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Gestion des Ressources Humaines

Code N°: TAG0720

Visa d'homologation N°TAG21/07/13

BTS

Niveau : V

2013

9، شارع أوعمروش محند أولحاج، طريق حيدرة سابقا الأبيار الجزائر

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

L'ouverture du pays sur l'économie de marché à savoir la libéralisation du commerce et compte tenu de l'accord d'association avec l'union européenne et la future adhésion de l'Algérie à l'organisation mondiale du commerce (OMC) et la poursuite de la restructuration des entreprises publiques en entreprises type « SARL ,EPIC ,SPA, SA, PME/ PMI et sous l'effet de la pression concurrentielle, les entreprises ont opéré de profonds changements organisationnels caractérisés essentiellement par le recentrage sur les métiers et les missions de l'entreprise, le renouveau de la fonction de production, l'organisation des activités autour de la chaîne de valeur, le raccourcissement des liaisons hiérarchiques, l'allègement des structures, la décentralisation des décisions et des responsabilités, la recherche de la qualité et la maîtrise des coûts.

Nous nous verrons d'ici peu devant des entreprises ayant des organigrammes appropriés à leurs attentes et exigences

Aussi donc chaque entreprise identifiera ses postes de travail en fonction de :

- Ses mêmes exigences professionnelles
- Ses moyens financiers
- Sa démarche stratégique pour réduire les coûts et les dépenses des ressources humaines.

En effet l'employeur a besoin d'un niveau de compétences pour effectuer des recrutements correspondants à certaines qualifications d'où le besoin de la polyvalence.

Nôtre étude consiste à l'élaboration d'un programme de formation pour la branche des techniques administratives et de gestion (TAG), spécialité :

« **Gestion des Ressources Humaines** » selon la nouvelle méthodologie de l'élaboration des programmes de formation (L'approche par compétence) en choisissant comme méthode l'étude sur terrain avec les spécialistes en la matière

La collaboration des entités à cette démarche d'analyse de cette spécialité nous permettra de mieux adapter l'enseignement aux attentes des entités, afin que ces programmes de formation puissent répondre davantage aux besoins du marché de l'emploi et de fournir aux entités une main d'œuvre qualifiée.

DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

I – PRESENTATION DE LA PROFESSION

- 1- Branche professionnelle : Technique administrative et de Gestion**
- 2- Dénomination de la profession : Gestion des ressources humaines**
- 3- Définition de la profession :**

Le Technicien supérieur en gestion des ressources humaines exerce dans une entreprise publique à caractère administratif ou une entreprise économique, il intervient dans les domaines suivants :

- Gestion prévisionnelle des emplois
- Recrutement
- Gestion des carrières
- Relations humaines
- Formation et développement des ressources humaines
- Communication professionnelle
- Sécurité professionnelle

4- Taches principales :

- Mettre en œuvre la politique de la gestion des ressources humaines
- Elaborer une fiche de poste de travail
- Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Participer au processus de recrutement des ressources humaines.
- Participer à la formation et au développement des ressources humaines
- Participer à l'évaluation des ressources humaines
- Participer à la stimulation des ressources humaines
- Participer à la gestion des phénomènes d'absentéisme et du roulement des effectifs
- Appliquer les règles du droit du travail
- Appliquer les règles du droit de la fonction publique
- Appliquer les règles du droit de la sécurité sociale
- Communiquer professionnellement
- Appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative
- Appliquer les règles de la psychologie du travail
- Appliquer les règles des relations humaines
- Appliquer les règles de la sécurité professionnelle

II – CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Bureau
- **Eclairage** : Naturel et artificiel
- **Température** : Normale
- **Bruits et vibrations** : Bureau isolé pour éviter bruits et vibrations, nuisance
- **Poussières** : Eviter toute poussière.

- **Maladie et risques professionnels :**
 - Nervosité, stress, fatigue physique et morale
 - Maladie des yeux due à l'utilisation du micro-ordinateur
 - Maladie dorsale due à la position assise
- **Travail seul ou en équipe :** Peut exercer seul ou en équipe,
- **Contacts sociaux :** Relations fonctionnelle internes et externes à l'entreprise et établir des relations interpersonnelles harmonieuses, ces relations exigent une aptitude à la communication et au travail d'équipe

III- EXIGENCES DE LA PROFESSION

1- Exigences Physiques :

- Dynamique
- Apparence soignée
- Accueillant

2- Exigences intellectuelles :

- Sens de responsabilité
- Sens d'observation
- Sens de l'organisation
- Sens de contact, de communication et d'écoute
- Esprit et aptitude au travail d'équipe
- Sens de la discrétion

3- Contre indications :

- Handicap sérieux,
- Maladies nerveuses, physiques et psychotechniques
- Difficulté de communication

IV- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR

1- Responsabilité matérielle :

- Responsabilité du matériel qui lui a été confié
- Respect des normes de sécurité et d'entretien

2- Responsabilité décisionnelle :

- Esprit d'initiative,
- Participe à la prise de décision

3- Responsabilité morale :

- Sens de responsabilité
- Honnêteté,
- Confidentialité,

- Loyauté.
- Sincérité

4- Responsabilité sécuritaire : Respect des normes et règles de sécurité professionnelle relatif aux travaux et aux Équipements utilisés

V- POSSIBILITE DE PROMOTION :

- Cadre réglementaire (voir statut selon les textes réglementaires).
- Par formation spécifique

VI- FORMATION :

1- Conditions d'admission :

- Niveau : 3^{ème} Année secondaire sciences et gestion
- Examen de recrutement

2- Durée de la formation :

- Trente (30) mois dont six (06) de stage pratique en milieu professionnel, soit 3060 heures

3- Diplôme :

- * Brevet de technicien supérieur en Gestion des Ressources Humaines (**BTS**)

III-TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	Opérations
T1 : Introduction à la gestion des ressources humaines	OP1 : Définir la fonction de la gestion des ressources humaines OP2 : Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines OP3 : Identifier les taches de la fonction de la gestion des ressources humaines OP4 : Identifier l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines
T2 : Politiques de la gestion des ressources humaines	OP1 : Identifier les politiques de la gestion des ressources humaines OP2 : Formuler les politiques de la gestion des ressources humaines
T3 : Etude des postes de travail	OP1 : Identifier l'étude des postes de travail OP2 : Etudier les postes de travail OP3 : Elaborer une fiche de poste de travail
T4 : Gestion prévisionnelle des ressources humaines	OP1 : Identifier la gestion prévisionnelle des ressources humaines OP2 : Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines
T5 : Recrutement des ressources humaines	OP1 : Définir le recrutement, des ressources humaines OP2 : Procéder au recrutement des ressources humaines
T6 : Formation et développement des ressources humaines	OP1 : Identifier la formation des ressources humaines OP2 : Planifier la formation des ressources humaines OP3 : Exécuter et suivre la formation des ressources humaines OP4 : Evaluer la formation des ressources humaines OP5 : Identifier le développement managérial OP6 : Mettre en œuvre le plan du développement managérial

Tâches	Opérations
T7 : Evaluation des ressources humaines	<p>OP1 : Identifier l'évaluation des ressources humaines.</p> <p>OP2 : Appliquer les différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines</p> <p>OP3 : Mettre en œuvre le processus d'évaluation des ressources humaines</p>
T8 : Stimulation des ressources humaines	<p>OP1 : Identifier le système de stimulation des ressources humaines</p> <p>OP2 : Appliquer le système de stimulation des ressources humaines</p>
T9 : Absentéisme et roulement des effectifs	<p>OP1 : Identifier le phénomène d'absentéisme</p> <p>OP2 : Diagnostiquer le phénomène d'absentéisme</p> <p>OP3 : Solutionner le phénomène d'absentéisme</p> <p>OP4 : Identifier le phénomène de roulement des effectifs</p> <p>OP5 : Solutionner le phénomène de roulement des effectifs</p>
T10 : Droit du travail	<p>OP1 : Identifier le droit du travail</p> <p>OP2 : Procéder au recrutement du personnel</p> <p>OP3 : Gérer les relations de travail</p> <p>OP4 : Appliquer le règlement intérieur</p> <p>OP5 : Organiser la participation des travailleurs</p> <p>OP6 : Appliquer les conventions collectives et les accords collectifs</p> <p>OP7 : Gérer les conflits de travail</p> <p>OP8 : Appliquer les règles de la pratique du droit de grève</p> <p>OP9 : Appliquer le droit syndical</p> <p>OP10 : Identifier le rôle de l'inspecteur du travail</p>

Tâches	Opérations
T11 : Droit de la fonction publique	<p>OP1 : Identifier le droit de la fonction publique</p> <p>OP2 : Procéder au recrutement des fonctionnaires</p> <p>OP3 : Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires</p> <p>OP4 : Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires</p> <p>OP5 : Calculer les traitements des fonctionnaires</p> <p>OP6 : Gérer les positions des fonctionnaires</p> <p>OP7 : Gérer les horaires de travail</p> <p>OP8 : Appliquer le régime disciplinaire</p> <p>OP9 : Participer à la gestion des conflits dans la fonction publique</p> <p>OP10 : Suivre les cessations d'activité</p> <p>OP11 : Participer à la gestion des carrières des agents contractuels</p>
T12 : Droit de la sécurité sociale	<p>OP1 : Identifier le droit de la sécurité sociale</p> <p>OP2 : Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale</p> <p>OP3 : Gérer les différentes prestations de la sécurité sociale</p> <p>OP4 : Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale</p> <p>OP5 : Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale</p> <p>OP6 : Participer à la gestion des œuvres sociales</p> <p>OP7 : Participer à la gestion de la mutualité sociale</p>

T13 : Communication professionnelle	OP1 : Communiquer professionnellement OP2 : Résoudre les obstacles de la communication OP3 : Conduire les réunions
T14 : Rédaction administrative	OP1 : Identifier les principes de la rédaction Administrative OP2 : Identifier les différents documents administratifs OP3 : Rédiger les documents administratifs
T15 : Psychologie du travail	OP1 : Identifier la psychologie du travail OP2 : Participer à l'application des tests psychotechniques OP3 : Appliquer les techniques d'investigation OP4 : Respecter les règles d'ergonomie OP5 : Gérer le stress professionnel
T16 : Relations humaines	OP1 : Identifier les relations humaines OP2 : Gérer les différents types de personnalité du personnel OP3 : Gérer les groupes de travail OP4 : Diriger les subalternes OP5 : Gérer les conflits entre les individus au travail
T117 : Sécurité professionnelle	OP1 : Appliquer les règles juridiques relatives aux risques professionnels OP2 : Assurer les conditions physiques de travail OP3 : Assurer la protection de l'environnement OP4 : Gérer les consultations médicales du personnel

IV-DESCRIPTION DES TACHES

T1 : Introduction à la gestion des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Définir la fonction de la gestion des ressources humaines	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Sources et références documentaires Sites Internet relatifs à la gestion des ressources humaines A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Recherches documentaires Vidéos spécialisés. Visites sur sites 	Définition correcte de la fonction des ressources humaines
OP2 : Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Sources et références documentaires Sites Internet relatifs à la gestion des ressources humaines A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Recherches documentaires Vidéos spécialisés. Visites sur sites 	Identification juste de l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines
OP3 : Identifier les tâches de la fonction de la gestion des ressources humaines	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Sources et références documentaires Sites Internet relatifs à la gestion des ressources humaines A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Recherches documentaires Vidéos spécialisés. Visites sur sites 	Identification correcte des tâches de la fonction de la gestion des ressources humaines

<p>OP4 : Identifier l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sources et références documentaires • Sites Internet relatifs à la gestion des ressources humaines <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherches documentaires • Vidéos spécialisés. • Visites sur sites 	<p>Identification juste de l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines</p>
--	--	--

Tache 2 : Politiques de la gestion des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>OP1 : Identifier les politiques de la gestion des ressources humaines</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide des politiques de la gestion des ressources humaines <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	<p>Identification correcte des politiques des ressources humaines</p>
<p>OP2 : Formuler les politiques de la gestion des ressources humaines</p>	<p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide des politiques de la gestion des ressources humaines • A partir de : • Directives • Etude de cas 	<p>Formulation juste des politiques de la gestion des ressources humaines</p>

Tâche 3 : Etude des postes de travail

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier l'étude des postes de travail	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Modèle de fiche de poste A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Etude de cas 	Identification correcte de l'étude des postes de travail
OP2 : Etudier les postes de travail	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Modèle de fiche de poste A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Etude de cas 	Etude fiable des postes de travail
OP3 : Elaborer une fiche de poste de travail	A l'aide de : <ul style="list-style-type: none"> Modèle de fiche de poste A partir de : <ul style="list-style-type: none"> Etude de cas 	Respect du processus de l'élaboration de la fiche de poste de travail

Tâche 4 : Gestion prévisionnelle des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier la gestion prévisionnelle des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Supports d'information <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Banque de données des ressources humaines. • Directives • Etudes de cas 	Détermination bien soignée des besoins en poste
OP2 : Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Supports d'information <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Banque de données des ressources humaines. • Directives • Etudes de cas 	Application correcte des méthodes de recrutements

Tâche 5 : Recrutement des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Définir le recrutement, des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'entretien de recrutement • Guide des procédures de recrutement • Batterie des tests psychotechniques • Textes législatifs et réglementaires <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulation • Jeu de rôle • Etude de cas 	Définition juste du recrutement, son processus et ces sources
OP2 : Procéder au recrutement des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'entretien de recrutement • Guide des procédures de recrutement • Batterie des tests psychotechniques • Textes législatifs et réglementaires <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Simulation • Jeu de rôle • Etude de cas 	Pertinence de la procédure de recrutement

Tache 6 : Formation et développement des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier la formation des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Identification correcte de la formation des ressources humaines
OP2 : Planifier la formation des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Planification juste de la formation des ressources humaines
OP3 : Exécuter et suivre la formation des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Respect des étapes d'exécution et de suivi de la formation
OP4 : Evaluer la formation des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Evaluation objective de la formation des ressources humaines

OP5 : Identifier le développement managérial	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Identification correcte du développement managérial
OP6 : Mettre en œuvre le plan du développement managérial	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cahier des charges de formation • Modèles de plans de formation et de développement • Micro-ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etude de cas 	Respect des étapes de la mise en œuvre du plan de développement managérial

Tâche 7 : Evaluation des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier l'évaluation des ressources humaines.	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Fiches d'évaluation • Guide d'évaluation <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etudes de cas • Simulations • Jeux de rôle • Directives 	Identification correcte de l'évaluation des ressources humaines
OP2 : Appliquer les différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Fiches d'évaluation • Guide d'évaluation <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etudes de cas • Simulations • Jeux de rôle • Directives 	Application juste des différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines

<p>OP3 : Mettre en œuvre le processus d'évaluation des ressources humaines</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Fiches d'évaluation • Guide d'évaluation <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Etudes de cas • Simulations • Jeux de rôle • Directives 	<p>Mise en œuvre correcte du processus d'évaluation des ressources humaines</p>
---	--	---

Tâche 8 : Stimulation des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>OP1 : Identifier le système de stimulation des ressources humaines</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Guide de stimulation • Textes législatifs et réglementaires • Conventions collectives <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Identification correcte du système de stimulation des ressources humaines</p> <p>Choix judicieux des différents types de stimulation</p>
<p>OP2 : Appliquer le système de stimulation des ressources humaines</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Guide de stimulation • Textes législatifs et réglementaires • Conventions collectives <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Application juste du système de stimulation des ressources humaines</p>

Tache 9 : Absentéisme et roulement des effectifs

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier le phénomène d'absentéisme	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Registres du personnel • Les formules de calcul des taux • Logiciel SPSS <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Identification correcte du phénomène d'absentéisme
OP2 : Diagnostiquer le phénomène d'absentéisme	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Registres du personnel • Les formules de calcul des taux • Logiciel SPSS <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Fiabilité du Diagnostic du phénomène d'absentéisme
OP3 : Solutionner le phénomène d'absentéisme	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Registres du personnel • Les formules de calcul des taux • Logiciel SPSS <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Pertinence des Solutions du phénomène d'absentéisme
OP4 : Identifier le phénomène de roulement des effectifs	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Registres du personnel • Les formules de calcul des taux • Logiciel SPSS <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Identification correcte du phénomène de roulement des effectifs

<p>OP5 : Solutionner le phénomène de roulement des effectifs</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Registres du personnel • Les formules de calcul des taux • Logiciel SPSS <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Pertinence des Solutions du phénomène de roulement des effectifs</p>
---	--	---

Tache 10 : Droit du travail

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>OP1 : Identifier le droit du travail</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Identification juste du droit du travail</p>
<p>OP2 : Procéder au recrutement du personnel</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel 	<p>Respect de la procédure de recrutement du personnel</p>

	<p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	
OP3 : Gérer les relations de travail	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Gestion efficace des relations de travail
OP4 : Appliquer le règlement intérieur	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Application juste du règlement intérieur

<p>OP5 : Organiser la participation des travailleurs</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Organisation correcte de la participation des travailleurs</p>
<p>OP6 : Appliquer les conventions collectives et les accords collectifs</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Application juste des conventions collectives et les accords collectifs</p>
<p>OP7 : Gérer les conflits de travail</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Gestion efficace des conflits de travail</p>

<p>OP8 : Appliquer les règles de la pratique du droit de grève</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Application juste des règles de la pratique du droit de grève</p>
<p>OP9 : Appliquer le droit syndical</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Application correcte du droit syndical</p>
<p>OP10 : Identifier le rôle de l'inspecteur du travail</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Conventions collectives et accords collectifs • Règlement intérieur • Modèles de contrats de travail • Livres et registres du personnel <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Identification correcte du rôle de l'inspecteur du travail</p>

Tache 11 : Droit de la fonction publique

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier le droit de la fonction publique	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Identification correcte du droit de la fonction publique
OP2 : Procéder au recrutement des fonctionnaires	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Pertinence de la procédure de recrutement des fonctionnaires

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP3 : Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Application juste des droits et obligations des fonctionnaires
OP4 : Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Pertinence de la participation à la gestion des carrières des fonctionnaires
OP5 : Calculer les traitements des fonctionnaires	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Exactitude des calculs des traitements des fonctionnaires

<p>OP6 : Gérer les positions des fonctionnaires</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Gestion efficace des positions des fonctionnaires</p>
<p>OP7 : Gérer les horaires de travail</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Gestion efficace des horaires de travail</p>
<p>OP8 : Appliquer le régime disciplinaire</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Application correcte du régime disciplinaire</p>

<p>OP9 : Participer à la gestion des conflits dans la fonction publique</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Pertinence de la participation à la gestion des conflits dans la fonction publique</p>
<p>OP10 : Suivre les cessations d'activité</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Suivi rigoureux des cessations d'activité</p>
<p>OP11 : Participer à la gestion des carrières des agents contractuels</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles de décisions de la gestion de carrières du personnel (fonctionnaires et agents contractuels) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Participation efficace à la gestion des carrières des agents contractuels</p>

Tache 12 : Droit de la sécurité sociale

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier le droit de la sécurité sociale	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Identification juste du droit de la sécurité sociale
OP2 : Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Déclaration correcte du personnel aux caisses de la sécurité sociale
OP3 : Gérer les différentes prestations de la sécurité sociale	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	Gestion efficace des différentes prestations de la sécurité sociale

<p>OP4 : Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Pertinence de la participation à la gestion du contentieux de la sécurité sociale</p>
<p>OP5 : Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Suivi rigoureux des procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale</p>
<p>OP6 : Participer à la gestion des œuvres sociales</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Participation efficace à la gestion des œuvres sociales</p>

<p>OP7 : Participer à la gestion de la mutualité sociale</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur • Textes législatifs et réglementaires • Jurisprudence • Modèles des différents documents de la sécurité sociale <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Etudes de cas 	<p>Participation efficace à la gestion d la mutualité sociale</p>
---	--	---

Tache 13 : Communication Professionnelle

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>OP1 : Communiquer professionnellement</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports d'information • Micro-ordinateur multi média connecté au réseau Internet • Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...) <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mises en situation (jeux de rôle, simulations, inversement des rôles...) 	<p>Efficacité de la communication professionnelle</p>
<p>OP2 : Résoudre les obstacles de la communication</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports d'information • Micro-ordinateur multi média connecté au réseau Internet • Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...) <p><u>A partir de :</u></p> <p>Mises en situation (jeux de rôle, simulations, inversement des rôles...)</p>	<p>Pertinence des solutions apportées aux obstacles de la communication</p>

OP3 : Conduire les réunions	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports d'information • Micro-ordinateur multi média connecté au réseau Internet • Ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies...) <p><u>A partir de :</u></p> <p>Mises en situation (jeux de rôle, simulations, inversement des rôles...)</p>	Respect des règles de conduite des réunions
------------------------------------	---	---

Tache 14 : Rédaction administrative

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier les principes de la rédaction administrative	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents administratifs • Des règles juridiques relatives à la rédaction administrative • Micro ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Applications professionnelles 	Identification correcte des principes de la rédaction administrative
OP2 : Identifier les différents documents administratifs	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents administratifs • Des règles juridiques relatives à la rédaction administrative • Micro ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Applications professionnelles 	Identification juste des différents documents administratifs

<p>OP3 : Rédiger les documents administratifs</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents administratifs • Des règles juridiques relatives à la rédaction administrative • Micro ordinateur <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Applications professionnelles 	<p>Rédaction efficace des documents administratifs</p> <p>Respect des règles et techniques de la rédaction administrative</p>
--	---	---

Tache 15 : Psychologie du travail

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
<p>OP1 : Identifier la psychologie du travail</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles (tests psychotechniques- outils d'investigation) • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	<p>Identification juste de la psychologie du travail</p>
<p>OP2 : Participer à l'application des tests psychotechniques</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles (tests psychotechniques- outils d'investigation) • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	<p>Participation correcte à l'application des tests psychotechniques</p>

<p>OP3 : Appliquer les techniques d'investigation</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles (tests psychotechniques-outils d'investigation) • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	<p>Application juste des techniques d'investigation</p>
<p>OP4 : Respecter les règles d'ergonomie</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles (tests psychotechniques-outils d'investigation) • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	<p>Respect des règles d'ergonomie</p>
<p>OP5 : Gérer le stress professionnel</p>	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles (tests psychotechniques-outils d'investigation) • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	<p>Gestion efficace du stress professionnel</p>

Tache 16 : Relations humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Identifier les relations humaines	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles de techniques d'investigation • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Identification correcte des relations humaines
OP2 : Gérer les différents types de personnalité du personnel	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles de techniques d'investigation • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Gestion efficace des différents types de personnalité du personnel
OP3 : Gérer les groupes de travail	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles de techniques d'investigation • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Gestion rigoureuse des groupes de travail

OP4 : Diriger les subalternes	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles de techniques d'investigation • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	La rigueur dans la gestion des subalternes
OP5 : Gérer les conflits entre les individus au travail	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrages de référence • Modèles de techniques d'investigation • Guides d'utilisation • Micro-ordinateur connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Gestion rigoureuse des conflits entre les individus au travail

Tache 17 : Sécurité professionnelle

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1 : Appliquer les règles juridiques relatives aux risques professionnels	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques • Ouvrages de référence • Textes législatifs et réglementaires • Supports didactiques (vidéos films-photos...) • Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Application correcte des règles juridiques relatives aux risques professionnels
OP2 : Assurer les conditions physiques de travail	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques • Ouvrages de référence • Textes législatifs et réglementaires • Supports didactiques (vidéos films-photos...) 	Respect des conditions physiques de travail

	<ul style="list-style-type: none"> • Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	
OP3 : Assurer la protection de l'environnement	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques • Ouvrages de référence • Textes législatifs et réglementaires • Supports didactiques (vidéos films-photos...) • Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Respect des règles juridiques de la protection de l'environnement
OP4 : Gérer les consultations médicales du personnel	<p><u>A l'aide de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supports pédagogiques • Ouvrages de référence • Textes législatifs et réglementaires • Supports didactiques (vidéos films-photos...) • Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau Internet <p><u>A partir de :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directives • Applications professionnelles 	Gestion efficace des consultations médicales du personnel

V-ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de danger	Effets sur la santé	Moyens de prévention
- Position assise	- Risque de scoliose	- Chaise confortable - Pratique du sport
- Luminosité de l'écran	- Baisse de vue - Fatigue des yeux - Migraine	- Filtre ou écran LCD - Organisation du temps de travail
- Travail sans relâche	- Fatigue nerveuse - Stress	- Prévoir des pauses - Travail régulier - Organisation du temps de travail

VI-EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Matériel :

Micro- ordinateur + les périphériques (scanner, graveur, cartouche zip,data show)

2-Logiciels :

Logiciels bureautiques et professionnels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks) équipé de moyens de communication locaux et distants

3-Matériel audiovisuel :

L'existence de documents audiovisuels nécessite un matériel approprié à savoir :

- Micro film
- Lecteur CD- ROM
- Vidéo projecteur

4-Matériel de téléphonie :

- Téléphone fax
- Téléphone mobile

5-Outils de référence de travail :

- Dictionnaire et encyclopédies
- Documentation commerciale, comptable et juridique
- Différentes bases de données : bibliographies, texte intégral,ect.

6-Mobilier divers

7-Matière d'œuvre :

- Papier, fourniture de bureau
- Registres légaux et obligatoires
- Imprimés
- Fiches
- Documents fiscaux

VII-CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Domaine, discipline	Limite des connaissances exigées
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Management des organismes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction au management des organismes ▪ Organismes ▪ Planification ▪ Organisation ▪ Direction ▪ Contrôle ▪ Gestion du temps
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technique d'expression (Français) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude de textes liés à la spécialité ▪ Analyse du texte ▪ Résumé ▪ Extraction de concepts techniques et terminologie ▪ Le message à caractère professionnel ▪ Le compte rendu d'activité ▪ Le procès verbal – le rapport ▪ Lettres à caractère Professionnel
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anglais Professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expression orale et écrite en anglais ▪ Rédaction des e-mails et la correspondance professionnelle ▪ Etude des principaux documents de travail ▪ Terminologie en anglais professionnel ▪ Formules d'introduction et de politesse en anglais
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistiques Descriptives 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction aux statistiques descriptives ▪ Mesure de la tendance centrale ▪ Mesures de dispersion ▪ Mesures de relation
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définition ▪ Structure de l'ordinateur ▪ Systèmes d'exploitation ▪ Les logiciels : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Traitement de texte ➤ Excel ➤ Power point ➤ Publisher ➤ Access ➤ Le Web ➤ Internet ➤ Logiciel SPSS (statistiques)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodologie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectifs et finalité ▪ Notion de méthodologie ▪ Règles de fond de la méthodologie ▪ Règles de forme de la méthodologie *Rédaction du mémoire *Préparation de la Soutenance

VIII-SUGGESTIONS QUANT A LA FORMATION

L'objectif de l'étude de ce document est l'élaboration d'un programme de formation destiné aux formateurs relevant de la spécialité Gestion des ressources humaines afin de leur faciliter la tâche.

Ce programme de formation a été conçu sur la base d'analyse d'un poste de travail (TS en Gestion des ressources humaines).

Le TS en Gestion des ressources humaines doit faire preuve de capacités générales fondées essentiellement sur :

- Une connaissance précise du management des ressources humaines.
- Il doit contribuer à l'élaboration d'une politique de la gestion des ressources humaines
- Il doit contribuer au processus de recrutement, formation et développement des ressources humaines

Il doit apporter à l'exécution de ses tâches les plus générales la qualité de soi, de rigueur, de rédaction et de présentation.

- Une bonne communication avec tous les partenaires du service Gestion des ressources humaines
- Une organisation des activités de gestion des ressources humaines qui l'amène à tenir compte de l'environnement social, administratif et juridique de l'entreprise

La formation du TS en gestion des ressources humaines s'articule autour de trois modes d'activités

- Le travail individuel en situation d'études de cas
- Le travail de groupe qui doit privilégier l'esprit d'équipe et de communication
- Les stages en entreprise qui doivent permettre de concevoir la dimension administrative et juridique ainsi que l'organisation de travail.