

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 و التعليم المهنيين

INSTITUT NATIONAL DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNELS

- KACI Taher -



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Gestion des Ressources Humaines

Code N°: TAG0720

Visa d'homologation N°TAG21/07/13

BTS

2013

Niveau : V

I-DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

1– PRESENTATION DE LA PROFESSION

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

2– 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

3- EXIGENCES DE LA PROFESSION

- **Exigences Physiques :**
 - Dynamique
 - Apparence soignée
 - Accueillant
- **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
- **Contre indications :**
 - Handicap sérieux,
 - Maladies nerveuses, physiques et psychotechniques
 - Difficulté de communication

4- RESPONSABILITE DE L'OPERATEUR

- **Responsabilité matérielle :**
 - Responsabilité du matériel qui lui a été confié
 - Respect des normes de sécurité et d'entretien
- **Responsabilité décisionnelle :**
 - Esprit d'initiative,
 - Participe à la prise de décision
- **Responsabilité morale :**
 - Sens de responsabilité
 - Honnêteté,
 - Confidentialité,
 - Loyauté.
 - Sincérité

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

5- POSSIBILITE DE PROMOTION :

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

6- FORMATION :

- **Conditions d'admission :**

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

- **Durée de la formation :**

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

- **Diplôme :**

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

II-COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Tâches	Compétences professionnelles
T1 : Introduction à la gestion des ressources humaines	CP1 : Identifier la gestion des ressources humaines
T2 : Politiques de la gestion des ressources humaines	CP2 : Mettre en œuvre les politiques de la gestion des ressources humaines
T3 : Etude des postes de travail	CP3 : Etudier les postes de travail
T4 : Gestion prévisionnelle des ressources humaines	CP4 : Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines.
T5 : Recrutement des ressources humaines	CP5 : Participer au processus de recrutement des ressources humaines.
T6 : Formation et développement des ressources humaines	CP6 : Participer à la formation et au développement des ressources humaines
T7 : Evaluation des ressources humaines	CP7 : Participer à l'évaluation des ressources humaines.
T8 : Stimulation des ressources humaines	CP8 : Participer à la stimulation des ressources humaines.
T9 : Absentéisme et roulement des effectifs	CP9 : Participer à la gestion des phénomènes d'absentéisme et du roulement des effectifs
T10 : Droit du travail	CP10 : Appliquer les règles du droit du travail
T11 : Droit du travail	CP11 : Appliquer les règles du droit de la fonction publique
T12 : Droit de la sécurité sociale	CP12 : Appliquer les règles du droit de la sécurité sociale
T13 : Communication Professionnelle	CP13 : Communiquer professionnellement
14 : Rédaction administrative	CP14 : Appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative
T15 : Psychologie du travail	CP15 : Appliquer les règles de la psychologie du travail
T16 : Relations humaines	CP16 : Appliquer les règles des relations humaines
T17 : Sécurité professionnelle	CP17 : Appliquer les règles de la sécurité professionnelle

III-COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Disciplines / Domaines	Compétences complémentaires
▪ Management des organismes	▪ Appliquer les règles de management des organismes
▪ Techniques d'expression françaises	▪ Appliquer les règles de la langue française dans des situations professionnelles
▪ Anglais professionnel	▪ Développer l'expression et la compréhension orale et écrite en anglais professionnel
▪ Statistiques descriptives	▪ Appliquer les lois des statistiques descriptives aux situations professionnelles
▪ Informatique	▪ Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité
▪ Méthodologie	▪ Elaborer un mémoire de fin de formation conformément aux règles de la méthodologie

IV-DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CPI) :

- Identifier la gestion des ressources humaines

Éléments de la compétence :

- Définir la fonction de la gestion des ressources humaines
- Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines
- Identifier les tâches de la fonction de la gestion des ressources humaines
- Identifier l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Recherches documentaires
- Vidéos spécialisés.
- Visites sur sites

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence(CP2) :

Mettre en œuvre les politiques de la gestion des ressources humaines

Éléments de la compétence :

- Identifier les politiques de la gestion des ressources humaines
- Formuler les politiques de la gestion des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

- Guide des politiques de la gestion des ressources humaines

A partir de :

- Directives
- Etude de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence(CP3) :

- Etudier les postes de travail

Eléments de la compétence :

- Identifier l'étude des postes de travail
- Etudier les postes de travail
- Elaborer une fiche de poste de travail

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

- Modèle de fiche de poste

A partir de :

- Etude de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP4) :

- Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Eléments de la compétence :

- Identifier la gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Réaliser une gestion prévisionnelle des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Simulation
- Jeu de rôle
- Etude de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP5) :

- Participer au processus de recrutement des ressources humaines.

Eléments de la compétence :

- Définir le recrutement, des ressources humaines
- Procéder au recrutement des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Simulation
- Jeu de rôle
- Etude de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP6) :

- Participer à la formation et au développement des ressources humaines

Eléments de la compétence :

- Identifier la formation des ressources humaines
- Planifier la formation des ressources humaines
- Exécuter et suivre la formation des ressources humaines
- Evaluer la formation des ressources humaines
- Identifier le développement managérial
- Mettre en œuvre le plan du développement managérial

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Etude de cas

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.

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP7) :

- Participer à l'évaluation des ressources humaines.

Eléments de la compétence

- Identifier l'évaluation des ressources humaines.
- Appliquer les différentes méthodes d'évaluation des ressources humaines
- Mettre en œuvre le processus d'évaluation des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

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

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP8) :

- Participer à la stimulation des ressources humaines.

Éléments de la compétence :

- Identifier le système de stimulation des ressources humaines
- Appliquer le système de stimulation des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP9) :

- Participer à la gestion des phénomènes d'absentéisme et du roulement des effectifs

Eléments de la compétence :

- Identifier le phénomène d'absentéisme
- Diagnostiquer le phénomène d'absentéisme
- Solutionner le phénomène d'absentéisme
- Identifier le phénomène de roulement des effectifs
- Solutionner le phénomène de roulement des effectifs

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

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.

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP10) :

- Appliquer les règles du droit du travail

Éléments de la compétence :

- Identifier le droit du travail
- Procéder au recrutement du personnel
- Gérer les relations de travail
- Appliquer le règlement intérieur
- Organiser la participation des travailleurs
- Appliquer les conventions collectives et les accords collectifs
- Gérer les conflits de travail
- Appliquer les règles de la pratique du droit de grève
- Appliquer le droit syndical
- Identifier le rôle de l'inspecteur du travail

CONDITIONS DE REALISATION :

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

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP11) :

- Appliquer les règles du droit de la fonction publique

Eléments de la compétence :

- Identifier le droit de la fonction publique
- Procéder au recrutement des fonctionnaires
- Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires
- Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires
- Calculer les traitements des fonctionnaires
- Gérer les positions des fonctionnaires
- Gérer les horaires de travail
- Appliquer le régime disciplinaire
- Participer à la gestion des conflits dans la fonction publique
- Suivre les cessations d'activité
- Participer à la gestion des carrières des agents contractuels

CONDITIONS DE REALISATION

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)

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP12) :

- Appliquer les règles du droit de la sécurité sociale

Eléments de la compétence :

- Identifier le droit de la sécurité sociale
- Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale
- Gérer les différentes prestations de la sécurité sociale
- Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale
- Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale
- Participer à la gestion des œuvres sociales
- Participer à la gestion de la mutualité sociale

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Etudes de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP13) :

- Communiquer professionnellement .

Eléments de la compétence :

- Communiquer professionnellement
- Résoudre les obstacles de la communication
- Conduire les réunions

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

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

A partir de :

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

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP14) :

- Appliquer les règles et les techniques de la rédaction administrative

Eléments de la compétence :

- Identifier les principes de la rédaction administrative
- Identifier les différents documents administratifs
- Rédiger les documents administratifs

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Applications professionnelles

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP15) :

- Appliquer les règles de la psychologie du travail

Eléments de la compétence :

- Identifier la psychologie du travail
- Participer à l'application des tests psychotechniques
- Appliquer les techniques d'investigation
- Respecter les règles d'ergonomie
- Gérer le stress professionnel

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP16) :

- Appliquer les règles des relations humaines

Eléments de la compétence :

- Identifier les relations humaines
- Gérer les différents types de personnalité du personnel
- Gérer les groupes de travail
- Diriger les subalternes
- Gérer les conflits entre les individus au travail

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Enoncé de la compétence (CP17) :

- Appliquer les règles de la sécurité professionnelle

Eléments de la compétence :

- Appliquer les règles juridiques relatives aux risques professionnels
- Assurer les conditions physiques de travail
- Assurer la protection de l'environnement
- Gérer les consultations médicales du personnel

CONDITIONS DE REALISATION :

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

A partir de :

- Directives
- Applications professionnelles

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

V-DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CCI) :

- Appliquer les règles de management des organismes

Eléments de la compétence :

- Identifier le management des organismes
- Identifier les organismes
- Planifier les activités
- Organiser les activités
- Diriger les activités Contrôler les activités
- Gérer le temps

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

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

A partir de :

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

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CC2) :

- Appliquer les règles de la langue française dans des situations professionnelles

Eléments de la compétence :

- Développer l'expression orale et écrite en langue française
- Développer la compréhension et la synthèse d'un texte
- Rédiger certaines lettres à caractère professionnel

CONDITIONS D'EVALUATION :

A l'aide de :

- Supports d'information liés à la spécialité
- Documents professionnels en Français
- Outils de références (Dictionnaires, encyclopédie...)
- Ordinateur multimédia connecté au réseau internet

A partir de :

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

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CC3) :

- Développer l'expression et la compréhension orale et écrite en anglais professionnel

Eléments de la compétence :

- Développer l'expression orale et écrite en anglais
- Apprendre à rédiger les e-mails et les correspondances professionnelles
- Comprendre et synthétiser les documents divers
- Appliquer les termes et concepts appropriés
- Appliquer les formules d'introduction et de politesse

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

- Supports d'information
- Documents professionnels en anglais
- Outils de références (Dictionnaires, encyclopédie...)
- Ordinateur multimédia connecté au réseau internet

A partir de :

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

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CC4) :

- Appliquer les lois des statistiques descriptives aux situations professionnelles

Eléments de la compétence :

- Définir les statistiques descriptives
- Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale
- Appliquer les lois des mesures de dispersion
- Appliquer les lois des mesures de relation

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

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

A partir de :

- Exercices pratiques
- Etudes de cas

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CC5) :

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels spécifiques à la spécialité

Eléments de la compétence :

- Identifier les éléments composants d'un poste de travail informatique et leur connexion
- Exploiter un micro-ordinateur (système d'exploitation)
- Appliquer les Offices
- Exploiter l'Internet et l'Intranet
- Appliquer les logiciels de la gestion des ressources humaines

CONDITIONS DE REALISATION :

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Programmes
- Logiciels professionnels

A partir de :

- Directives
- Exercices pratiques

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

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

DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

Enoncé de la compétence (CC6) :

- Elaborer un mémoire de fin de formation conformément aux règles de la méthodologie

Eléments de la compétence :

- Identifier la méthodologie
- Appliquer les règles de fond de la méthodologie
- Appliquer les règles de forme de la méthodologie

CONDITIONS DE REALISATION:

A l'aide de :

- Micro-ordinateur
- Guide méthodologique

A partir de :

- Un phénomène de recherche dans la vie professionnelle

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.

VI-MATRICE DE MISE EN RELATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES

<div style="text-align: center;">Compétences Complémentaires</div> <div style="text-align: center;">Compétences Professionnelles</div>	Management des organismes	Techniques d'expression françaises	Anglais Professionnel	Statistiques descriptives	Informatique	Méthodologie
Introduction à la gestion des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Politiques de la gestion des ressources humaines	X	X	O	X	X	O
Etude des postes de travail	X	X	O	X	X	O
Gestion prévisionnelle des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Recrutement des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Formation et développement des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Evaluation des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Stimulation des ressources humaines	X	X	X	X	X	O
Absentéisme et roulement des effectifs	X	X	X	X	X	O
Droit du travail	X	X	X	X	X	O
Droit de la fonction publique	X	X	X	X	X	O
Droit de la sécurité sociale	X	X	X	X	X	O
Communication Professionnelle	X	X	X	X	X	O
Rédaction administrative	X	X	X	X	X	O
Psychologie du travail	X	X	X	X	X	X
Relations humaines	X	X	X	X	X	X
Sécurité professionnelle	X	X	X	O	O	O

X : Lien Direct**O : Lien Indirect**