

Intitulé de l'UE	Administration du personnel 2
Section(s)	- (7 ECTS) Bachelier - Conseiller(e) social(e) Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Etienne LAURENT	85	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Gestion des ressources humaines 2	25h	Marilyne RAVOISIN
Informatique de gestion 2	25h	Etienne LAURENT
Laboratoire en informatique de gestion	10h	Etienne LAURENT
Travaux pratiques de gestion sociale 2	25h	Frédéric GAUDISAUBOIS

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Gestion des ressources humaines 2 : 20h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires
Informatique de gestion 2 : 25h d'exercices/laboratoires
Laboratoire en informatique de gestion : 10h de travaux
Travaux pratiques de gestion sociale 2 : 25h de travaux

Langue d'enseignement
Gestion des ressources humaines 2 : Français
Informatique de gestion 2 : Français
Laboratoire en informatique de gestion : Français
Travaux pratiques de gestion sociale 2 : Français

Connaissances et compétences préalables
cours de GRH début de cycle et GRH milieu de cycle Partie 1
Avoir réussi les cours de droit du travail et de la sécurité sociale du début de cycle

Objectifs par rapport aux acquis d'apprentissage programme (AAP)

Cette UE contribue au développement de la/des compétence(s) suivante(s)

- Intégrer et maîtriser les différents aspects de la législation sociale
- Gérer les aspects administratifs et financiers du personnel
- Collaborer avec le département « relations publiques » à l'élaboration et à la mise en place de sa politique
- Etablir une communication professionnelle
- Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable
- Interagir avec son milieu professionnel

Acquis d'apprentissage de l'UE:

- Renforcer la cohérence de l'utilisation d'un tableur dans la gestion administrative d'un service du personnel
- Concevoir, disposer les diapositives créer, sauvegarder, récupérer et projeter une présentation, insérer des objets, animer une présentation afin de l'utiliser en soutien à un exposé oral professionnel et efficace
- Assurer concrètement la gestion simplifiée du personnel d'un employeur
- Créer une procédure de calcul de salaires en Excel et fournir les documents souhaités
- Connaître et identifier les outils nécessaires à la mise en œuvre des fonctions : l'évaluation des postes, la gestion des rémunérations, l'évaluation du personnel, la gestion des carrières et la formation et appliquer ces outils dans sa pratique professionnelle (stage).

Contenu de l'AA Gestion des ressources humaines 2

I. La stratégie de rétribution

- La politique d'évaluation des emplois
- La politique de rémunération
- La politique d'évaluation du personnel

II. La stratégie de développement

- La politique de formation
- La politique de gestion des carrières

Contenu de l'AA Informatique de gestion 2

Perfectionnement en Excel

- Utilisation de fonctions avancées
- Création et gestion de tableaux consolidés
- Création et gestion de macros de commande

Etude du logiciel Microsoft Powerpoint

- créer, sauvegarder, récupérer et projeter une présentation
- utiliser à bon escient le masque des diapositives
- concevoir et disposer les diapositives
- insérer des objets (zones de texte, image, SmartArt, WordArt, formes, graphiques, sons, vidéos)
- animer et minuter une présentation
- appliquer des transitions entre diapositives
- utiliser la présentation en soutien à un exposé oral professionnel et efficace.

Contenu de l'AA Laboratoire en informatique de gestion

Utilisation du tableur Microsoft Excel :

- Création d'une procédure automatisée pour le calcul de salaires d'un ouvrier et d'un employé pour une période de 3 mois
- Production des documents : grille de salaire trimestrielle et décomptes de paie mensuels

Contenu de l'AA Travaux pratiques de gestion sociale 2

Etablir la déclaration Dimona ainsi que les contrats de travail ; calculer les salaires des travailleurs pendant une période de 1 an ;

confectionner :

- la déclaration trimestrielle (DmfA) à l'ONSS (4 X par an) ;
- les décomptes de paie pour chaque travailleur (12 X par an) ;
- la déclaration trimestrielle au précompte professionnel (274 E) ;
- les fiches fiscales 281.10 (annuellement) ;
- le récapitulatif fiscal employeur (325.10) ;
- les comptes individuels (annuellement) ;
- les états annuels récapitulatifs.

L'ensemble des exercices ci-avant se base sur une étude réelle

Méthodes d'enseignement

Gestion des ressources humaines 2 : cours magistral, étude de cas

Informatique de gestion 2 : approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, étude de cas, utilisation de logiciels, Afin de contextualiser et de donner un maximum de sens à l'activité d'enseignement, le thème de l'exercice est ancré dans le contexte professionnel de la formation.

Laboratoire en informatique de gestion : travaux de groupes, approche par projets, approche avec TIC, étude de cas, utilisation de logiciels

Travaux pratiques de gestion sociale 2 : travaux de groupes, approche par projets, approche avec TIC, étude de cas, utilisation de logiciels, Travail continu tout au long de l'année

Supports

Gestion des ressources humaines 2 : syllabus, notes d'exercices

Informatique de gestion 2 : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

Laboratoire en informatique de gestion : notes de cours, activités sur eCampus

Travaux pratiques de gestion sociale 2 : notes d'exercices, activités sur eCampus, Fourniture de documents spécifiques

Ressources bibliographiques de l'AA Gestion des ressources humaines 2

Sekiou L., Blondin L., Fabi B., Besseyre des Horts C-H., Gestion des ressources humaines, Editions De Boeck, Bruxelles, 2ème édition, 2001.

Guillot - Soulez C., La gestion des ressources humaines, Gualino, Issy-les-moulineaux, 2015-2016

Guillot - Soulez c., Cloet H, Landrieux-Kartochian S., Exercices avec corrigés, Gestion des Ressources Humaines, Gualino, Issy-les-moulineaux, 2015-2016.

Revue mensuelle RH, "People sphere", disponible à la bibliothèque du campus social.

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion 2

Formules et fonctions Excel, John Walkenbach, éditions First Interactive.

PowerPoint 2016 de Myriam Gris, Références bureautiques, Eni éditions, octobre 2015.

PowerPoint 2016 - Maîtrisez les fonctions avancées de Myriam Gris, Références bureautiques, Eni éditions, février 2016.

Ressources bibliographiques de l'AA Laboratoire en informatique de gestion

Ressources bibliographiques de l'AA Travaux pratiques de gestion sociale 2

KLUWER : guide de la réglementation sociale pour les entreprises, Partena HR, Bruxelles

VAN DEN AVYLE G.: Guides sociaux permanents, édition service, Bruxelles

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Gestion des ressources humaines 2 : 30% Informatique de gestion 2 : 30% Laboratoire en informatique de gestion : 15% Travaux pratiques de gestion sociale 2 : 25%
Langue(s) d'évaluation	Gestion des ressources humaines 2 : Français Informatique de gestion 2 : Français Laboratoire en informatique de gestion : Français Travaux pratiques de gestion sociale 2 : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Gestion des ressources humaines 2 :	
Examen écrit 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Informatique de gestion 2 :	
Travaux : 30% (non remédiable en 2e session) Examen pratique 70%	
Méthode d'évaluation de l'AA Laboratoire en informatique de gestion :	
Travail continu en groupe (maximum 2 étudiant(e)s)	
L'évaluation se rapporte à la procédure réalisée par le groupe et remise pour la fin du cours.	
L'absence de remise du travail et/ou la non participation entraînera une absence à la note de l'UE avec possibilité de rendre le travail en seconde session.	
Méthode d'évaluation de l'AA Travaux pratiques de gestion sociale 2 :	
Évaluation continue 20% (non remédiable en 2e session) Examen oral 80%	

Année académique : **2018 - 2019**