الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر
Institut National de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
KACI TAHAR

Référentiel des activités professionnelles

Gestion des Ressources Humaines

Code N: **TAG**0717

Visa d'Homologation N° TAG 38/07/21

BTS

V

2021

9 شارع اوعمروش محندأولحاج طريق حيدرة سابقا الابيار 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

TABLE DES MATIERES

Introduction ---------- **02**

I – Données générales sur la profession ---------- **03 - 05**

II – Identification des tâches ---------- **06**

III – Tableau des tâches et des opérations ---------- **07 - 08**

IV – Description des tâches ---------- **09 - 15**

V – Analyse des risques professionnels ---------- **16**

VI – Équipements et matériaux utilisés ---------- **17**

VII – Connaissances complémentaires ---------- **18 - 19**

VIII – Suggestions quant à la formation ---------- **20**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INTRODUCTION

Ce programme de formation s'inscrit dans le cadre des orientations retenues par le secteur de la formation et de l'enseignement professionnels. Il est conçu suivant la méthodologie d'élaboration des programmes par **A.P.C (Approche Par Compétence)** qui exige notamment la participation du milieu professionnel.

Le programme est défini par compétences formulées par objectifs ; on énonce les compétences nécessaires que le stagiaire doit acquérir pour répondre aux exigences du milieu du travail.
Pour répondre aux objectifs escomptés, le programme ainsi élaboré et diffusé dans sa totalité :

Rend le stagiaire efficace dans l'exercice de sa profession en :
- Lui permettant d'effectuer correctement les tâches du métier,
- Lui permettant d'évoluer dans le cadre du travail en favorisant l'acquisition des savoirs, savoir être et savoir faire nécessaires pour la maîtrise des techniques appropriées au métier de **« BTS en Gestion des Ressources Humaines ».**
- Favoriser son évolution par l'approfondissement de ses savoirs professionnels en développant en lui le sens de la créativité et de l'initiative,
- Lui assure une mobilité professionnelle en :
  - Lui donnant une formation de base relativement polyvalente,
  - Le préparant à la recherche d'emploi ou à la création de son propre emploi,
  - Lui permettant d'acquérir des attitudes positives par rapport aux évolutions technologiques éventuelles.

Dans ce contexte d'approche globale par compétence, trois **(03)** documents essentiels constituent le programme de formation ;

- Le référentiel des activités professionnelles **(RAP)**
- Le référentiel de certification **(RC)**
- Le programme d'étude **(PE)**

Le référentiel des activités professionnelles **(RAP)** constitue le premier des trois **(03)** documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente l'analyse de la spécialité (le métier) en milieu professionnel. Cette description succincte de l'exécution du métier permet de définir, dans le référentiel de certification, les compétences nécessaires à faire acquérir aux apprenants pour répondre aux besoins du milieu de travail.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I – DONNEES GENERALES SUR LA PROFESSION

1- PRESENTATION DE LA PROFESSION :

1.1- Branche professionnelle : Techniques administratives et de gestion (TAG)

1.2- Dénomination du métier : Gestion des Ressources Humaines

1.3- Description du métier :

Le technicien supérieur en Gestion des Ressources Humaines est un assistant chargé d'assurer la gestion administrative du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

A ce titre, il assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il intervient surtout dans la réalisation des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié. Il participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

1.4- Tâches principales :

Le technicien supérieur en Gestion des Ressources Humaines est capable de :

1- Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)
2- Contribuer à l'analyse des postes de travail
3- Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines
4- Participer à la gestion des rémunérations et des salaires
5- Assurer la gestion administrative des ressources humaines depuis l'embauche jusqu'au départ
6- Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé
7- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un plan de formation
8- Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines
9- Assurer la gestion des différentes déclarations sociales
10- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH

2- CONDITIONS DE TRAVAIL :

2.1- Lieu de travail : Bureau

2.2- Éclairage : Naturel et artificiel

2.3- Température et humidité : Normale

2.4- Bruit et vibrations : Salles et bureaux isolés des bruits et des vibrations

2.5- Poussière : Propreté et bonne aération

2.6- Risques professionnels :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Nervosité, stress, fatigue physique et morale
- Maladie des yeux due à l'utilisation du micro-ordinateur
- Maladie dorsale due à la position assise

2.7- Contacts socioprofessionnels :

- Relations fonctionnelles internes et externes à l'entreprise
- Relations interpersonnelles harmonieuses, ces relations exigent une aptitude à la communication et au travail d'équipe

2.8- Travail seul ou en équipe : Seul et en équipe

3- EXIGENCES DE LA PROFESSION :

3.1- Physiques :

- Apparence soignée

3.2- Intellectuelles :

- Sens d'observation
- Sens d'organisation
- Esprit de rigueur
- Sens de contact, de communication et d'écoute
- Sens des relations humaines
- Esprit et aptitude au travail d'équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse

3.3- Contre indication :

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

4- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

4.1- Matérielles :

- Responsabilité du matériel qui lui a été confié

4.2- Décisionnelles :

- Esprit d'initiative
- Participation à la prise de décision

4.3- Morales :

- Sens de responsabilité
- Sens de discrétion
- Honnêteté
- Confidentialité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.4- Sécuritaires :

- Respect des normes et règles de sécurités professionnelles relatives aux travaux et aux équipements utilisés

5- RESPONSABILITES DE L'OPERATEUR :

5.1- Accès aux postes de promotion :

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

6- FORMATION :

6.1- Conditions d'accès : 3ème année secondaire

6.2- Mode de formation : Mode présentiel

6.3- Durée de formation : 30 mois soit **2465 heures** dont **24 semaines** de stage pratique

6.4- Niveau de qualification : V

6.5- Diplôme : Brevet de technicien supérieur (BTS) en Gestion des Ressources Humaines

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II – IDENTIFICATION DES TACHES

N°	Tâches professionnelles
Tâche (1)	Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)
Tâche (2)	Contribuer à l'analyse des postes de travail
Tâche (3)	Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines
Tâche (4)	Participer à la gestion des rémunérations et des salaires
Tâche (5)	Assurer la gestion administrative des ressources humaines depuis l'embauche jusqu'au départ
Tâche (6)	Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé
Tâche (7)	Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation
Tâche (8)	Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines
Tâche (9)	Assurer la gestion des différentes déclarations sociales
Tâche (10)	Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – TABLEAU DES TACHES ET DES OPERATIONS

Tâches	Opérations
T1- Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	**OP1-** Établir un diagnostic des ressources humaines existantes **OP2-** Établir une analyse prévisionnelle des besoins en ressources humaines **OP3-** Établir une analyse des écarts entre les besoins et les ressources futurs **OP4-** Mettre en place les actions des ressources humaines
T2- Contribuer à l'analyse des postes de travail	**OP1-** Identifier le processus d'analyse des postes de travail **OP2-** Appliquer les méthodes de recueil des informations sur les postes **OP3-** Elaborer une fiche de poste de travail
T3- Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines	**OP1-** Identifier les sources de recrutement **OP2-** Rédiger et publier l'annonce de recrutement **OP3-** Effectuer une présélection des candidatures **OP4-** Utiliser les méthodes de sélection des candidats **OP5-** Organiser l'accueil de la nouvelle recrue **OP6-** Accompagner la nouvelle recrue durant sa période d'essai
T4- Participer à la gestion des rémunérations et des salaires	**OP1-** Collecter les éléments variables du salaire **OP2-** Calculer la rémunération / salaire
T5- Assurer la gestion administrative des ressources humaines depuis l'embauche jusqu'au départ	**OP1-** Constituer et tenir à jour les dossiers des ressources humaines **OP2-** Rédiger et diffuser les documents et les écrits administratifs **OP3-** Établir et actualiser les plannings des absences et congés
T6- Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé	**OP1-** Assurer la gestion des contrats de travail **OP2-** Assurer la gestion des relations de travail **OP3-** Mettre en place le règlement intérieur **OP4-** Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés **OP5-** Mettre en place les modalités de traitement et de révision de la convention **OP6-** Appliquer les procédures du règlement des conflits du travail individuels et collectifs **OP7-** Appliquer les procédures liées au droit de grève **OP8-** Appliquer les procédures liées au droit syndical **OP9-** Organiser la relation avec l'inspection du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâches	Opérations
T7- Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation	**OP1-** Identifier les besoins en formation **OP2-** Contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'un plan de formation **OP3-** Contribuer à l'évaluation des actions de formation
T8- Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines	**OP1-** Reconnaitre le processus d'évaluation de la performance de la ressource humaine **OP2-** Identifier les principales méthodes d'évaluation du rendement **OP3-** Préparer et accompagner les entretiens d'évaluation du rendement
T9- Assurer la gestion des différentes déclarations sociales	**OP1-** Déclarer la ressource humaine aux caisses de la sécurité sociale **OP2-** Assurer la gestion des différentes prestations de la sécurité sociale **OP3-** Assurer la gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles **OP4-** Contribuer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale **OP5-** Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale **OP6-** Contribuer à la gestion des œuvres sociales **OP7-** Contribuer à la gestion de la mutualité sociale
T10- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des tableaux de bord RH	**OP1-** Définir les problèmes de dysfonctionnements sociaux **OP2-** Calculer les principaux indicateurs de bilan social de l'organisme (entreprise) **OP3-** Préparer les éléments du tableau de bord RH **OP4-** Diagnostiquer et solutionner le phénomène d'absentéisme **OP5-** Étudier le phénomène de roulement des effectifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – DESCRIPTION DES TACHES

Tâche (1) : Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Établir un diagnostic des ressources humaines existantes **OP2-** Établir une analyse prévisionnelle des besoins en ressources humaines **OP3-** Établir une analyse des écarts entre les besoins et les ressources futurs **OP4-** Mettre en place les actions des ressources humaines	**A partir de :** - Projet de l'entreprise - Inventaire des postes - Inventaire des ressources de l'entreprise - Registre du personnel **A l'aide de :** - Bilan social - Tableaux de bord RH - Bilans de compétences - Guide de politique de la GPRH - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau	- État des lieux net et précis - Analyse correcte des ressources humaines actuelles de l'entreprise - Description détaillée de la situation en matière de ressources humaines - Connaissance parfaite des outils d'analyse de situation - Identification correcte des besoins en effectifs et en compétences - Identification claire des types de compétence et des ressources nécessaires à l'entreprise - Mesures justes des écarts - Connaissance parfaite des différents plans d'action d'ajustement

Tâche (2) : Contribuer à l'analyse des postes de travail

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Identifier le processus d'analyse des postes de travail **OP2-** Appliquer les méthodes de recueil des informations sur les postes **OP3-** Elaborer une fiche de poste de travail	**A partir de :** - Enquêtes - Questionnaires - Méthodes d'investigation **A l'aide de :** - Canevas de fiche de poste - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau	- Définition correcte d'analyse des postes - Détermination correcte des critères de sélection des postes à étudier - Choix approprié des méthodes de collecte des données - Enregistrement systématique des informations collectées - Analyse fondée des données - Définition correcte d'une fiche de poste - Identification correcte des éléments de la fiche de poste

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (3) : Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Identifier les sources de recrutement	**A partir de :** - Curriculum vitae (CV) - Entretiens - Tests et examens professionnels - Sources et références documentaires - Liste de critères de sélection - Fiche de poste - Dispositif d'évaluation - Programme d'accueil et d'intégration **A l'aide de :** - Sites web de recrutement - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique	- Identification correcte des sources de recrutement - Choix approprié des sources de recrutement - Choix approprié du mode de recrutement - Mise en place cohérente de communication Choix adéquat des moyens et d'outils de recrutement - Respect des critères de présélection - Respect de l'équité lors de la présélection des candidats - Méthodes appropriées de sélection des candidats - Choix approprié des outils
OP2- Rédiger et publier l'annonce de recrutement		
OP3- Effectuer une présélection des candidatures		
OP4- Utiliser les méthodes de sélection des candidats		
OP5- Organiser l'accueil de la nouvelle recrue		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

OP6- Accompagner la nouvelle recrue durant sa période d'essai	- Téléphone - Fournitures de bureau	d'entretiens et de tests de recrutement - Identification correcte des critères à retenir - Choix adéquat des candidats à retenir - Analyse correcte des compétences - Exploitation juste des notes - Présentation correcte des résultats - Préparation efficace de l'accueil - Respect des règles d'accueil - Présentation de la structure ou du service d'une manière professionnelle - Communication pertinente des informations - Respect de la procédure d'intégration - Organisation efficience du temps de la période d'essai - Suivi et entretien régulier pendant la période d'essai - Évaluation efficace de la nouvelle ressource

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (4) : Participer à la gestion des rémunérations et des salaires

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Collecter les éléments variables du salaire **OP2-** Calculer la rémunération /salaire	**A partir de :** - Fiche de poste - Grille des salaires - Fiche des critères d'évaluation - États de présence - Planning de présence et de congés - Fiche de paie - Barèmes - Réclamations **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Logiciels de gestion de paie - Imprimante - Fournitures de bureau	- Collecte et mises à jour périodique des données administratives - Respect de la confidentialité des informations - Exactitude et exhaustivité des informations transmises au service de paie - Respect des délais dans la remise des éléments - Détermination exacte des salaires selon la grille des salaires - Calcul exact et conforme à la réglementation - Utilisation correcte de l'outil informatique - Choix adéquat du logiciel d'application

Tâche (5) : Assurer la gestion et le suivi administratif des ressources humaines depuis l'embauche jusqu'au départ

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Constituer et tenir à jour des ressources humaines **OP2-** Rédiger et diffuser les documents et les écrits administratifs **OP3-** Etablir et actualiser les plannings des absences et congés	**A partir de :** - Textes réglementaires - Formalités administratives - Registre du personnel - Dossiers du personnel **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau - Réseau internet - Supports d'affichage d'information	- Respect de la confidentialité de toutes les informations concernant les ressources humaines - Mise à jour régulière des dossiers des ressources humaines - Respect des méthodes de classement - Choix approprié du mode et du matériel de classement - Protection et sécurité rigoureuse des ocuments - Application correcte des techniques d'archivage - Connaissance parfaite des différents types de documents administratifs - Respect des règles de rédaction - Respecter de la confidentialité lors de la diffusion des documents écrits - Informations pertinentes et fiables relatives aux congés et à l'aménagement des horaires - Connaissance parfaite des droits aux congés selon les situations personnelles et professionnelles - Mise à jour régulière des plannings des absences et congés

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (6) : Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Assurer la gestion des contrats de travail **OP2-** Assurer la gestion des relations de travail **OP3-** Mettre en place le règlement intérieur **OP4-** Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés **OP5-** Mettre en place les modalités de traitement et de révision de la convention **OP6-** Appliquer les procédures du règlement des conflits du travail individuels et collectifs **OP7-** Appliquer les procédures liées au droit de grève **OP8-** Appliquer les procédures liées au droit syndical **OP9-** Organiser la relation avec l'inspection du travail	**A partir de :** - Textes législatifs et réglementaires - Conventions collectives et accords collectifs - Règlement intérieur - Modèles de contrats de travail - Livres et registres du personnel **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau - Supports d'affichage d'information - Réseau internet	- Définition correcte du droit de travail - Connaissance parfaite des textes et lois relatifs au droit du travail - Définition correcte du contrat du travail - Identification correcte des caractéristiques des différents types de contrats - Choix du contrat adapté à la réglementation juridique - Identification correcte des raisons de modification et de rupture du contrat de travail - Connaissance parfaite des différents modes de rupture du contrat de travail - Gestion efficace des relations de travail - Mise en place efficace du règlement intérieur - Organisation efficace de la mise en places des élections des instances représentatives des salariés - Mise en place efficace des modalités de traitement et de révision de la convention collective - Gestion efficace des conflits de travail - Application juste des procédures liées au droit de grève - Application juste des procédures liées au droit syndical - Identification correcte du rôle de l'inspecteur du travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (7) : Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Identifier les besoins en formation **OP2-** Contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'un plan de formation **OP3-** Contribuer à l'évaluation des actions de formation	**A partir de :** - Fiche de poste - Fiche de besoin individuelle et collective - Plan de formation de l'année précédente - Canevas de plan de formation - Canevas de fiche de suivi - Fiche d'évaluation **A l'aide de :** - Tableau de bord des formations - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau - Supports d'affichage d'information - Réseau internet	- Connaissance parfaite des différents types de formation - Identification correcte et par catégories des personnels à former - Utilisation des outils appropriés pour l'analyse des besoins - Objectifs clairs et précis - des besoins en formation - Connaissance parfaite des règles juridiques relatives au droit de la formation - Élaboration d'une façon concrète d'un plan de formation - Planification efficiente des actions de formation - Évaluation objective du plan de formation - Évaluation objective des actions de formation - Choix adéquat des outils d'évaluation - Utilisation des outils d'évaluation de façon systématique au terme de l'action de formation

Tâche (8) : Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- - Reconnaitre le processus d'évaluation de la performance de la ressource humaine **OP2-** Identifier les principales méthodes d'évaluation du rendement **OP3-** Préparer et accompagner les entretiens d'évaluation du rendement	**A partir de :** - Entretiens - Fiche d'évaluation - Guide d'évaluation **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Fournitures de bureau - Logiciels de bureautique	- Connaissance parfaite des règles juridiques relatives à l'évaluation des ressources humaines - Objectifs clairs et précis d'évaluation du rendement de la ressource humaine - Formulation des critères en fonction des exigences des postes - Choix adéquat des méthodes d'évaluation - Utilisation des outils appropriés d'évaluation - Jugement objectif sur le rendement et sur le comportement de la ressource humaine - Questionnement méthodique durant l'entretien - Écoute active durant l'entretien - Application correcte des techniques de communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (9) : Assurer la gestion des différentes déclarations sociales

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Déclarer la ressource humaine aux caisses de la sécurité sociale **OP2-** Assurer la gestion des différentes prestations de la sécurité sociale **OP3-** Assurer la gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles **OP4-** Contribuer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale **OP5-** Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale **OP6-** Contribuer à la gestion des œuvres sociales **OP7-** Contribuer à la gestion de la mutualité sociale	**A partir de :** - Procédures de recouvrement - Droit de la sécurité sociale - Dossiers des salariés **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau	- Identification correcte du droit de la sécurité sociale - Connaissance parfaite des différentes caisses de la sécurité sociale - Définition correcte des prestations de la sécurité sociale - Identification correcte des différentes prestations de la sécurité sociale - Connaissance parfaite de la réglementation en matière des accidents de travail - Connaissance parfaite en matière de gestion de maladie professionnelle - Définition juste des contentieux de la sécurité sociale - Connaissance parfaite des catégories des contentieux - Suivi rigoureux des procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale - Contribution efficace à la gestion des œuvres sociales - Contribution efficace à la gestion d la mutualité sociale

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Tâche (10) : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH

Opérations	Conditions de réalisation	Critères de performance
OP1- Définir les problèmes de dysfonctionnements sociaux	**A partir de :** - Base de données du personnel **A l'aide de :** - Micro-ordinateur - Logiciels de bureautique - Fournitures de bureau	- Définition juste de dysfonctions sociales - Identification correcte de dysfonctions sociales en GRH - Définition juste du bilan social - Identification correcte des principaux indicateurs du bilan social - Choix adéquat des méthodes de calcul - Exactitude du calcul - Définition juste du tableau de bord RH - Objectifs clairs et précis d'élaboration du tableau de bord RH - Respect de procédure d'élaboration du tableau de bord RH - Identification correcte des indicateurs de performance RH - Choix adéquat des graphiques - Identification correcte du phénomène d'absentéisme - Diagnostic fiable du phénomène d'absentéisme - Solutions pertinentes des du phénomène d'absentéisme - Identification correcte du phénomène de roulement des effectifs - Pertinence de - Solutions pertinentes du phénomène de roulement des effectifs
OP2- Calculer les principaux indicateurs de bilan social de l'organisme (entreprise)		
OP3- Préparer les éléments du tableau de bord RH		
OP4- Diagnostiquer et Solutionner le phénomène d'absentéisme		
OP5- Étudier le phénomène de roulement des effectifs		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

V – ANALYSE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Sources de risques	Effets de la santé	Moyens de prévention
- Position assise	- Risque de scoliose - Jambes lourdes	- Chaise confortable - Pratique du sport - Organisation du temps de travail
- Micro-ordinateur	- Baisse de vue - Fatigue des yeux - Migraine - Mal de dos	- Distance œil-écran 70 cm - Ecran orientable ni face à une fenêtre ni dos à celle-ci - Mobilier adapté - Siège opérateur réglable en hauteur - Reflets : réglages de la luminosité et contraste - Utilisation des filtres
- Travail sans relâche	- Fatigue nerveuse - Stress	- Pauses régulières pendant le travail - Organisation du temps de travail - Conditions physiques et moyens adéquats à l'exercice du métier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI – EQUIPEMENTS ET MATERIAUX UTILISES

1- Outillage et petit matériel divers :

- Dateurs
- Blocs-notes
- Crayons - Gommes
- Stylos et surligneurs
- Bâtons de colle - Étiquettes autocollantes
- Trombones - Ciseaux - Tapis de souris - Perforatrices - Agrafeuses et agrafes
- Porte documents
- Matériel de visualisation (indexage et signalisation)
- Calculatrice
- Supports audio vidéo et magnétiques (disques, films, micro films, microformes.)
- CD -Rom – Supports de stockage amovibles tels que : Clés USB - Disques durs externes
- Logiciels bureautiques et professionnels de gestion (comptabilité, gestion commerciale, gestion des stocks, management du projet) équipé de moyens de communication locaux et distants

2- Matière d'œuvre :

- Papier
- Registres légaux et obligatoires
- Imprimés
- Fiches

3- Matériels utilisés :

- Bureau - Chaises – Armoires - Classeur
- Déchiqueteuse (broyeur)
- Micro-ordinateur et ses périphériques - Imprimante - Photocopieur
- Fax
- Scanner
- Matériel de télécommunication
- Réseau Internet et Intranet

4- Documentations :

- Dictionnaire et encyclopédies
- Règlement et conventions collectives de l'entreprise
- Code du travail
- Code de la fonction publique
- Code de la sécurité sociale
- Documentation de déclarations de la sécurité sociale
- Nomenclature des postes de travail
- Guide des politiques de gestion des ressources humaines

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- VII – CONNAISSANCES COMPLEMENTAIRES

Discipline / domaine	Limite des connaissances
• Introduction à la gestion des ressources humaines	- Évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines - Formes organisationnelles de la fonction GRH
• Droit de la sécurité professionnelle	- Introduction à la sécurité professionnelle - Risques professionnels - Prévention des risques professionnels - Conditions physiques de travail - Médecine du travail - Protection de l'environnement
• Management opérationnel des organismes	- Introduction au management opérationnel des organismes - Organismes - Planification et organisation des activités - Direction et contrôle des activités - Catégories, théories et prise de décision - Gestion du temps
• Psychologie de travail	- Introduction à la psychologie de travail - Tests psychotechniques - Techniques d'investigation - Stress professionnel - Ergonomie
• Statistiques descriptives	- Introduction aux statistiques descriptives - Différentes distributions - Caractéristiques de dispersion - Ajustement linéaire
• Droit de la fonction publique	- Introduction au droit de la fonction publique - Recrutement du personnel - Gestion des carrières des fonctionnaires - Traitements des fonctionnaires - Positions des fonctionnaires - Horaires de travail - Régime disciplinaire - Conflits de travail dans la fonction publique - Cessations d'activité - Agents contractuels

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Discipline / domaine	Limite des connaissances
• Relation humaine	- Comportement individuel dans l'organisation (personnalité - attitudes - motivation) - Comportement collectif dans l'organisation (dynamique de groupe – leadership managérial - conflits organisationnels)
• Communication organisationnelle	- Principes de la communication - Types de communication - Conduite des réunions
• Techniques d'expression et de rédaction en langue française	- Rappel des notions de base de français - Compréhension et la synthèse d'un texte - Exploitation des documents techniques
• Anglais	- Rappel des notions de base de l'anglais - Compréhension et la synthèse d'un texte - Exploitation des documents techniques - Exploitation des documents techniques - Étude des textes liés au métier - Anglais conversationnel
• Informatique	- Environnement informatique - Systèmes d'exploitation - Les logiciels de bureautique - Réseaux Internet et Intranet
• Méthodologie	- Introduction à la méthodologie - Règles de fond de la méthodologie - Règles de formes de la méthodologie - Étude empirique - Préparation de la soutenance
• Protection du consommateur	- Notions liées à la protection du consommateur - Droits et responsabilités du consommateur - Enjeux de la consommation des produits

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VIII – SUGGESTIONS QUANT A LA FORMTION

Dans le cadre de cette formation et pour avoir une idée claire sur le métier ou la spécialité de **« BTS en Gestion des Ressources Humaines »,** il serait souhaitable d'envisager dès le début de la formation des visites dans des entreprises à caractère administratif ou économique pour permettre aux stagiaires de se motiver et les aider à acquérir l'ensemble des compétences visées pour l'exercice de ce métier.

Pour permettre l'atteinte de cet objectif, les formateurs doivent :

- Inspirer des situations pédagogiques d'apprentissage par rapport aux réalités du travail,
- Privilégier les interventions des professionnels faisant part de leur expérience et faire le point entre le milieu de formation et le milieu professionnel,
- Faire participer activement les stagiaires et les rendre responsables de leur apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر