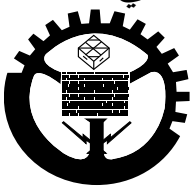
الجمهـورية الجزائـريـة الديمقـراطيـة الشعبيـة
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التكـويـن والتعليـم المهنيـين
Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels
المعهـد الوطـني للتكـويـن والتعليـم المهنيـين
قـاسـي الطـاهـر



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

Référentiel de certification

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 – Présentation des compétences ---------- **06**

II.1- Compétences professionnelles ---------- **06**

II.2- Compétences complémentaires---------- **07**

III – Description des compétences ---------- **08**

III.1- Compétences professionnelles ---------- **08 - 17**

III.2- Compétences complémentaires---------- **18 - 30**

IV– Matrice de mise en relation des compétences professionnelles et complémentaires ----- **31**

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 de certification **(RC)** constitue le deuxième des trois **(03)** documents d'accompagnement du programme de formation. Il présente la traduction des tâches du métier décrites dans le référentiel des activités professionnelles **(RAP)** en compétences.
La description de ces compétences permet l'élaboration du programme d'études dans ce métier.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Confidentialité

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 – PRESENTATION DES COMPETENCES

II.1- COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Tâches professionnelles	Compétences professionnelles
T1 - Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	**CP1 -** Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)
T2 - Contribuer à l'analyse des postes de travail	**CP2 -** Contribuer à l'analyse des postes de travail
T3 - Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines	**CP3 -** Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines
T4 - Participer à la gestion des rémunérations et des salaires	**CP4 -** Participer à la gestion des rémunérations et des salaires
T5 - Assurer la gestion administrative des ressources humaines depuis l'embauche jusqu'au départ	**CP5 -** Assurer la gestion administrative courante des ressources humaines
T6 – Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé	**CP6 –** Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé
T7 - Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation	**CP7 -** Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation
T8- Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines	**CP8 -** Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines
T9 - Assurer la gestion des différentes déclarations sociales	**CP9 -** Assurer la gestion des différentes déclarations sociales
T10 - Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH	**CP10 -** Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II.2- COMPETENCES COMPLEMENTAIRES :

Discipline / Domaine	Compétences complémentaires
• Introduction à la gestion des ressources humaines	**CC1-** Identifier la fonction de la gestion des ressources humaines
• Droit de la sécurité professionnelle	**CC2-** Appliquer le droit de la sécurité professionnelle
• Management opérationnel des organismes	**CC3 -** Appliquer les notions de management des organismes
• Psychologie de travail	**CC4-** Appliquer les règles de la psychologie de travail aux situations professionnelles
• Statistiques descriptives	**CC5 -** Utiliser les paramètres des statistiques descriptives aux situations professionnelles
• Droit de la fonction publique	**CC6 -** Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / fonctionnaire
• Relation humaine	**CC7-** Identifier les déterminants du comportement humain individuel et de groupe dans l'organisation
• Communication organisationnelle	**CC8 -** Appliquer les techniques de communication en milieu professionnel
• Techniques d'expression et de rédaction en langue française	**CC9-** Appliquer les règles de la langue française dans des situations professionnelles
• Anglais	**CC10-** Utiliser l'anglais dans des situations professionnelles
• Informatique	**CC11-** Utiliser l'outil informatique
• Méthodologie	**CC12-** Élaborer un mémoire de fin de formation
• Protection du consommateur	**CC13-** Acquérir des notions liées à la protection du consommateur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – DESCRIPTION DES COMPETENCES

III.1- DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Enoncé de la compétence :

CP1 : Contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)

Éléments de la compétence :

- Établir un diagnostic des ressources humaines existantes
- Établir une analyse prévisionnelle des besoins en ressources humaines
- Établir une analyse des écarts entre les besoins et les ressources futurs
- Mettre en place les actions des ressources humaines

Conditions de réalisation :

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

Critères de performance :

- Démarche efficace et opérationnelle de la GPRH
- Analyse correcte des ressources humaines actuelles de l'entreprise
- Évaluation juste des besoins future de l'entreprise en ressources humaines
- Analyse correcte des écarts avec les besoins futurs
- Exactitude des calculs
- Mise en place efficace des politiques des ressources humaines
- Respect de la réglementation en vigueur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP2 : Contribuer à l'analyse des postes de travail

Éléments de la compétence :

- Identifier le processus d'analyse des postes de travail
- Appliquer les méthodes de recueil des informations sur les postes
- Elaborer une fiche de poste de travail

Conditions de réalisation :

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

Critères de performance :

- Connaissance parfaite du processus d'analyse des postes de travail
- Choix adéquat des outils d'enquête
- Traitement juste des données de recueil des informations
- Élaboration correcte des fiches de poste

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP3 : Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines

Éléments de la compétence :

- Identifier les sources de recrutement
- Rédiger et publier l'annonce de recrutement
- Effectuer une présélection des candidatures
- Utiliser les méthodes de sélection des candidats
- Organiser l'accueil de la nouvelle recrue
- Accompagner la nouvelle recrue durant sa période d'essai

Conditions de réalisation :

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 :

- Sites web de recrutement
- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Téléphone
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Respect des procédures de recrutement
- Respect des méthodes de sélection et de présélection
- Planification efficace d'accueil et d'intégration des ressources humaines
- Respect des procédures d'intégration des ressources humaines

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP4 : Participer à la gestion des rémunérations et des salaires les rémunérations et les salaires

Eléments de la compétence :

- Collecter les éléments variables du salaire
- Calculer la rémunération / Salaire

Conditions de réalisation :

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 :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Logiciels de gestion de paie
- Imprimante
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Évaluation correcte du poste de travail
- Détermination exacte des salaires selon la grille des salaires
- Connaissance parfaite du calcul de rémunération / salaire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP5 : Assurer la gestion administrative courante des ressources humaines

Eléments de la compétence :

- Constituer et tenir à jour les dossiers des ressources humaines
- Rédiger et diffuser les documents et les écrits administratifs
- Établir et actualiser les plannings des absences et congés

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Textes réglementaires
- Formalités administratives
- Registre du personnel
- Dossiers du personnel

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau
- Réseau internet
- Supports d'affichage d'information

Critères de performance :

- Mise à jour régulière des dossiers des ressources humaines
- Application correcte des techniques de rédaction en langue nationale
- Gestion efficace des plannings des absences et congés
- Respect de la réglementation en vigueur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP6 : Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé

Eléments de la compétence :

- Assurer la gestion des contrats de travail
- Assurer la gestion des relations de travail
- Mettre en place le règlement intérieur
- Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés
- Mettre en place les modalités de traitement et de révision de la convention collective
- Appliquer les procédures du règlement des conflits du travail individuels et collectifs
- Appliquer les procédures liées au droit de grève
- Appliquer les procédures liées au droit syndical
- Organiser la relation avec l'inspection du travail

Conditions de réalisation :

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 :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau
- Supports d'affichage d'information
- Réseau internet

Critères de performance :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP7 : Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation

Eléments de la compétence :

- Identifier les besoins en formation
- Contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'un plan de formation
- Contribuer à l'évaluation des actions de formation

Conditions de réalisation :

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 :

- Tableau de bord des formations
- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau
- Supports d'affichage d'information
- Réseau internet

Critères 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
- Évaluation correcte des actions de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP8 : Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines

Eléments de la compétence :

- Reconnaitre le processus d'évaluation de la performance de la ressource humaine
- Identifier les principales méthodes d'évaluation du rendement
- Mener un entretien d'évaluation de performance

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Entretiens
- Fiche d'évaluation
- Guide d'évaluation

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Respect des procédures d'évaluation
- Choix et application correcte des méthodes d'évaluation
- Entretien efficace d'évaluation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP9 : Assurer la gestion des différentes déclarations sociales

Eléments de la compétence :

- Déclarer la ressource humaine aux caisses de la sécurité sociale
- Assure la gestion des différentes prestations de la sécurité sociale
- Assurer la gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles
- Contribuer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale
- Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale
- Contribuer à la gestion des œuvres sociales
- Contribuer à la gestion de la mutualité sociale

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Procédures de recouvrement
- Droit de la sécurité sociale
- Dossiers des salariés

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau

Critères 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CP10 : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH

Eléments de la compétence :

- Définir les problèmes de dysfonctionnements sociaux
- Calculer les principaux indicateurs de bilan social de l'organisme (entreprise)
- Préparer les éléments du tableau de bord RH
- Diagnostiquer et solutionner le phénomène d'absentéisme
- Étudier le phénomène de roulement des effectifs

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Base de données
- Études de cas

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Fournitures de bureau

Critères de performance :

- Identification correcte des problèmes des dysfonctionnements sociaux
- Application correcte des méthodes de calcul des principaux indicateurs de bilan social de l'organisme
- Adéquation des solutions aux causes des deux phénomènes
- Identification correcte des éléments du tableau de bord
- Identification correcte du phénomène d'absentéisme
- Identification correcte de roulement des effectifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III.2- DESCRIPTION DES COMPETENCES COMPLEMENTAIRES :

Enoncé de la compétence :

CC1 : Identifier la fonction de la gestion des ressources humaines

Eléments de la compétence :

- Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines
- Identifier les formes organisationnelles de la fonction GRH

Conditions de réalisation :

A partir de :

- Sources et références documentaires

A l'aide :

- Documents relatifs au métier
- Sources et références documentaires
- Réseau Internet

Critères de performance :

- Identification correcte de la fonction et des tâches de la gestion des ressources humaines dans les organismes
- Connaissance parfaite de l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines
- Identifier correcte des formes organisationnelles de la fonction GRH

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CC2 : Appliquer le droit de la sécurité professionnelle

Eléments de la compétence :

- Identifier la sécurité professionnelle et les risques liés au métier
- Assurer les conditions physiques de travail
- Assurer la gestion des consultations médicales des ressources humaines
- Assurer la protection de l'environnement

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Manuels professionnels
- Textes législatifs et réglementaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau internet
- Moyens de prévention
- Moyens de protection
- Trousse de premiers soins

Critères de performance :

- Application rigoureuse des règles juridiques de la sécurité professionnelle
- Sens de la responsabilité envers les risques professionnels
- Gestion efficace des consultations médicales des ressources humaines
- Application correcte des règles juridiques de protection de l'environnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC3 : Appliquer les notions de management des organismes

Eléments de la compétence :

- Identifier le management organisationnel
- Identifier les organismes
- Planifier et organiser les activités
- Diriger et contrôler les activités
- Identifier les catégories et les théories de prise de décision
- Gérer le temps

Conditions de réalisation

A partir de :

- Ouvrages de référence

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Réseau internet

Critères de performance :

- Identification correcte du management organisationnel
- Respect de la démarche de la gestion des activités
- Détermination juste des fonctions managériales

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC4 : Appliquer les règles de la psychologie de travail aux situations professionnelles

Eléments de la compétence :

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

Conditions de réalisation

A partir de :

- Ouvrages de référence
- Modèles de tests psychotechniques et des outils d'investigation

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Fournitures de bureau
- Réseau Internet

Critères de performance :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC5 : Utiliser les paramètres des statistiques descriptives aux situations professionnelles

Eléments de la compétence :

- Définir les statistiques descriptives
- Identifier les différentes distributions
- Identifier les caractéristiques de dispersion
- Identifier l'ajustement linéaire

Conditions de réalisation

A partir de :

- Données statistiques

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Calculatrice

Critères de performance :

- Application correcte des lois des statistiques descriptives
- Exactitude des calculs
- Fiabilité des résultats
- Présentation soignée des tableaux statistiques et des représentations graphiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC6 : Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / fonctionnaire

Eléments de la compétence :

- Identifier le droit de la fonction publique
- Identifier les droits et les obligations des fonctionnaires
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des carrières des fonctionnaires
- Identifier les règles juridiques relatives aux différentes positions des fonctionnaires
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des horaires de travail
- Identifier les règles juridiques relatives au régime disciplinaire
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des conflits dans la fonction publique
- Identifier les règles juridiques relatives au suivi des cessations d'activité
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des carrières des agents contractuels

Conditions de réalisation

A partir :

- Textes législatifs et réglementaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Fournitures de bureau
- Réseau internet

Critères 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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC7 : Identifier les déterminants du comportement humain individuel et de groupe dans l'organisation

Eléments de la compétence :

- Définir le comportement organisationnel
- Caractériser les différents types de personnalité du personnel
- Identifier les théories et les indicateurs de motivation
- Identifier les types de groupe de travail
- Identifier les règles relatives à la gestion des subalternes
- Identifier les règles relatives à la gestion des conflits entre les individus au travail

Conditions de réalisation

A partir de :

- Ouvrages de référence
- Guides d'utilisation

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Réseau internet

Critères de performance :

- Gestion efficace des différents types de personnalité des ressources humaines
- Gestion rigoureuse des groupes de travail
- Gestion rigoureuse des conflits
- Définition correcte de prise de décision
- Définition juste de la motivation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC8 : Appliquer les techniques de communication en milieu professionnel

Eléments de la compétence :

- Identifier les notions de la communication
- Identifier les types de communication
- Conduire les réunions
- Préparer les réunions des instances représentatives des ressources humaines

Conditions de réalisation

A partir de :

- Documentation sur la communication

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Réseau Internet

Critères de performance :

- Connaissance parfaites des principes de communication
- Identification correcte de l'organisation de communication
- Conduite efficience des réunions
- Organisation efficace des réunions des instances représentatives des ressources humaines

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC9 : Utiliser 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
- Réaliser des écrits à caractère professionnel

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Situations de travail

A l'aide :

- Dictionnaires
- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Réseau internet

Critères de performance :

- Application correcte des techniques d'expression orales et écrites
- Lecture et interprétation juste des documents professionnels
- Connaissance parfaite de la terminologie liée à la profession
- Exploitation juste des documents techniques
- Traduction fidèle des termes et des textes
- Respect des règles de la rédaction

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC10 : Utiliser l'anglais dans des situations professionnelles

Eléments de la compétence :

- Appliquer les règles de grammaire, de conjugaison et de vocabulaire
- Exploiter les documents techniques

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Situations de travail

A l'aide :

- Dictionnaires
- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Réseau internet

Critères de performance :

- Connaissance de base parfaite de l'anglais
- Lecture et interprétation juste des documents professionnels
- Connaissance parfaite de la terminologie liée à la profession
- Exploitation juste des documents techniques
- Traduction fidèle des termes et des textes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC11 : Utiliser l'outil informatique

Eléments de la compétence :

- Découvrir l'environnement informatique
- Identifier le système d'exploitation « Windows »
- Utiliser les logiciels de bureautique
- Utiliser l'Internet et l'Intranet

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Textes manuscrits

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Imprimante
- Supports de stockage
- Réseau Internet

Critères de performance :

- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Connaissance parfaite de l'environnement « Windows »
- Connaissance parfaite des fonctionnalités des différents logiciels de bureautique
- Exploitation correcte du réseau internet et intranet

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC12 : Élaborer un mémoire de fin de formation

Eléments de la compétence :

- Identifier la méthodologie
- Appliquer les règles de fond de la méthodologie
- Appliquer les règles de forme de la méthodologie
- Mener une étude empirique
- Préparer la soutenance

Conditions de réalisation

A partir de :

- Guide d'élaboration d'un mémoire
- Problématique
- Questionnaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Réseau Internet

Critères de performance :

- Choix pertinent du thème
- Utilisation correcte de la démarche méthodologique
- Respect des règles de rédaction et de mise en forme d'un mémoire
- Respect des normes de présentation d'une soutenance devant un auditoire

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Enoncé de la compétence :

CC13 : Acquérir des notions liées à la protection du consommateur

Eléments de la compétence :

- Identifier ses droits et ses responsabilités
- S'informer en tant que consommateur
- Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation
- Reconnaitre les enjeux de sa consommation

Conditions de réalisation

A partir de :

- Manuel du consommateur
- Supports d'informations
- Prospectus

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Vidéo Projecteur (DATA SHOW)
- Réseau Internet

Critères de performance :

- Utilisation correcte de l'outil informatique
- Connaissance parfaite de l'environnement « Windows »
- Connaissance parfaite des fonctionnalités des différents logiciels de bureautique
- Exploitation correcte du réseau internet et intranet

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Compétences professionnelles \ Compétences complémentaires	CC1 Identifier la fonction de la gestion des ressources humaines	CC2 Appliquer le droit de la sécurité professionnelle	CC3 Appliquer les notions de management des organismes	CC4 Appliquer les règles de la psychologie de travail aux situations professionnelles	CC5 Utiliser les paramètres des statistiques descriptives aux situations professionnelles	CC6 Assurer les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / fonctionnaire	CC7 Identifier les déterminants du comportement humain individuel et de groupe dans l'organisation	CC8 Appliquer les techniques de communication en milieu professionnel	CC9 Appliquer les règles de la langue française dans des situations professionnelles	CC10 Utiliser l'anglais dans des situations professionnelles	CC11 Utiliser l'outil informatique	CC12 Élaborer un mémoire de fin de formation	CC13 Acquérir des notions liées à la protection du consommateur
CP1 : Contribuer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)	X	--	--	--	X	X	--	--	--	--	X	--	--
CP2 : Contribuer à l'analyse des postes de travail	X	X	--	x	--	--	--	X	X	--	X	--	--
CP3 : Procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines	--	x	X	X	--	X	X	X	X	X	X	--	--
CP4 : Participer à la gestion des rémunérations et des salaires	--	--	X	--	X	X	X	--	--	--	X	--	--
CP5 : Assurer la gestion administrative courante des ressources humaines	--	X	X	--	--	X	X	--	X	--	X	--	--
CP6 : Assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé	--	--	--	--	--	X	X	X	X	X	X	--	--
CP7 : Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de formation	--	--	--	X	X	X	X	--	--	X	X	--	--
CP8 : Contribuer à l'évaluation du rendement des ressources humaines	--	--	X	X	X	X	X	X	--	X	X	--	--
CP9 : Assurer la gestion des différentes déclarations sociales	--	X	--	--	--	X	X	X	X	--	X	--	--
CP10 : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH	--	X	--	--	X	X	--	--	X	--	X	--	--

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر