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

Programme d'Etudes

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 – Structure de la formation ---------- **03**

II – Fiche de présentation des modules qualifiants ---------- **04 - 29**

III – Fiche de présentation des modules complémentaires ---------- **30 - 59**

IV – Matrice des modules de formation ---------- **60**

V – Tableau récapitulatif de répartition horaire et semestrielle ---------- **61**

VI – Recommandations pédagogiques ---------- **62**

VII – Stage d'application en entreprise ---------- **63**

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 d'étude est le dernier des trois documents qui accompagnent le programme de formation. Il traduit les compétences définies dans le référentiel de certification en modules de formation et conduit à l'obtention du Diplôme de **«Technicien Supérieur en Gestion des Ressources Humaines ».**

Ce programme est défini par objectifs déterminés à partir de tâches puis de compétences développées lors de l'analyse de la spécialité (le métier) en situation réelle de travail. Un comportement attendu est formulé pour chaque module ; les modules qualifiants visent l'acquisition des compétences professionnelles permettant l'acquisition des tâches et des activités du métier, les modules complémentaires visent l'acquisition des compétences dites complémentaires permettant l'acquisition des savoirs généraux (techniques, technologiques et scientifiques) nécessaires pour la compréhension des modules qualifiants. Une matrice mettant en relation les modules qualifiants et les modules complémentaires est présentée à la fin de ce programme.

La durée globale du programme de formation est de **30 mois** soit **2465 heures** dont **06 mois** (**24** semaines **/493 heures**) de stage pratique en entreprise.

Le parcours de formation comporte :

- **935 heures** consacrées à l'acquisition des compétences professionnelles,
- **1037 heures** consacrées à l'acquisition des compétences complémentaires liées à l'exerce du métier,
- **493 heures** consacrées au stage pratique en entreprise.

Dans la structuration de ce programme, l'organisation des compétences permet notamment une progression harmonieuse d'un objectif à l'autre. Afin d'éviter les répétitions inutiles et faire acquérir aux stagiaires toutes les compétences indispensables à la pratique du métier, il est recommandé, d'une part, de respecter la chronologie des modules comme spécifié dans la matrice, d'autre part faire acquérir les compétences professionnelles visées par l'enseignement de ces modules par le biais d'exercices pratiques décrits dans les éléments de contenus.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I - STRUCTURE DE LA FORMATION

Spécialité : Gestion des Ressources Humaines

Durée de formation : 30 mois **(2465 h)**

Code	Désignation des modules	Durée (h)
MQ1	Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	**68 h**
MQ2	Analyse des postes de travail	**85 h**
MQ3	Recrutement des ressources humaines	**119 h**
MQ4	Gestion des rémunérations et des salaires	**68 h**
MQ5	Gestion administrative des ressources humaines	**119 h**
MC6	Droit du travail	**119 h**
MQ7	Formation des ressources humaines	**85 h**
MQ8	Évaluation de performance des ressources humaines	**85 h**
MQ9	Droit de la sécurité sociale	**85 h**
MQ10	Tableaux de bord RH	**102 h**
MC1	Introduction à la gestion des ressources humaines	**51 h**
MC2	Droit de la sécurité professionnelle	**68 h**
MC3	Management opérationnel des organismes	**68 h**
MC4	Psychologie de travail	**68 h**
MC5	Statistiques descriptives	**68 h**
MC6	Droit de la fonction publique	**119 h**
MC7	Relation humaine	**102 h**
MC8	Communication organisationnelle	**68 h**
MC9	Techniques d'expression et de rédaction en langue française	**119 h**
MC10	Anglais	**85 h**
MC11	Informatique	**119 h**
MC12	Méthodologie	**68 h**
MC13	Protection du consommateur	**34 h**
Stage pratique		**493 h**
Total		**2465 h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

II – FICHE DE PRESENTATION DES MODULES QUALIFIANTS

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)

Code du module : MQ1

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de contribuer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).

Conditions de réalisation

A partir de :

- Projet de l'entreprise
- Inventaire des postes
- Inventaire des ressources de l'entreprise
- Registre du personnel
- Étude de cas

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 généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Établir un diagnostic des ressources humaines existantes	- 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	- Introduction à la GPRH • Définition • Objectifs • Principes - Diagnostic GPRH • Diagnostic quantitatif et qualitatif - Outils d'analyse de situation : • Référentiel de compétences • Pyramide des âges • Suivi de l'effectif des entrées et sorties dans le bilan social • Tableaux de bord • Étude des postes - Exercices et études de cas
- Établir une analyse prévisionnelle des besoins en ressources humaines	- Identification correcte des besoins en effectifs et en compétences - Identification claire des types de compétence et des ressources nécessaires à l'entreprise	- Évaluation des besoins futurs en ressources humaines • Analyse des besoins en effectifs (analyse quantitative) • Analyse des besoins en compétences (analyse qualitative) - Évaluation des besoins qualitatifs • Analyse des besoins en compétences - Exercices et étude de cas
- Établir une analyse des écarts entre les besoins et les ressources futurs	- Mesures justes des écarts	- Écarts • Écarts entre les besoins et les effectifs disponibles • Écarts entre les besoins et les compétences disponibles - Exercices et études de cas
- Mettre en place les actions des ressources humaines	- Connaissance parfaite des différents plans d'action d'ajustement	- Plans d'action d'ajustement • Plan de mobilité • Plan de formation • Plan de recrutement • Plan d'entretiens annuels d'évaluation • Bilan de compétences - Exercices et études de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Analyse des postes de travail

Code du module : MQ2

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de contribuer à l'analyse des postes de travail.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Enquêtes
- Questionnaires
- Méthodes d'investigation
- Étude de cas

A l'aide de :

- Canevas de fiche de poste
- Micro-ordinateur
- Outils de bureautique
- Fournitures de bureau

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier le processus d'analyse des postes de travail	- Définition correcte d'analyse des postes - Détermination correcte des critères de sélection des postes à étudier - Analyse fondée des données	- Étude des postes • Définition et vocabulaire d'analyse des postes • Objectifs • Utilité • Liens avec les autres activités de la GRH - Processus d'analyse des postes de travail • Exemple pratique d'une description d'emploi
- Appliquer les méthodes de recueil des informations sur les postes	- Choix approprié des méthodes de collecte des données - Enregistrement systématique des informations collectées - Analyse fondée des données	- Méthodes de recueil d'informations • Observation • Entretien • Questionnaire • Autre
- Elaborer une fiche de poste de travail	- Définition correcte d'une fiche de poste - Identification correcte des éléments de la fiche de poste	- Fiche de poste • Définition • Utilité et objectifs • Éléments de la fiche de poste - Etudes de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Recrutement des ressources humaines

Code du module : MQ3

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de procéder au recrutement et à l'intégration des ressources humaines.

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
- Études de cas

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier les sources de recrutement	- Identification correcte des sources de recrutement - Choix approprié des sources de recrutement	- Recrutement • Définition • Objectifs - Sources de prospection • Source interne (Mobilité interne) • Source externe (Marché d'emploi extérieur)
- Rédiger et Publier l'annonce de recrutement	- Choix approprié du mode de recrutement - Mise en place cohérente de communication - Choix adéquat des moyens et d'outils de recrutement	- Annonce de recrutement • Rédaction de l'annonce • Publication de l'annonce • Moyens de publication de l'annonce
- Effectuer une présélection des candidatures	- Respect des critères de présélection - Respect de l'équité lors de la présélection des candidats	- Méthodes de présélection • Tri des curriculums vitae (CV) et des lettres de motivations * Critères du tri * Grille de présélection
- Utiliser les méthodes de sélection des candidats	- Méthodes appropriées de sélection des candidats - Choix approprié des outils 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	- Méthodes de sélection • Entretien de recrutement * Entretien de face à face * Entretien face à un jury * Entretien de groupe • Outils d'entretien * Guide d'entretien * Grille d'entretien * Types de questions à poser • Tests de recrutement * Tests de personnalité * Tests d\'aptitudes * Tests psychotechniques * Tests de mise en situation * Tests de connaissances - Choix final des candidats • Grille d'évaluation globale • Grille d'évaluation individuelle - Prise de décision d'embauche • Exploitation des notes • Affichage des résultats Etude de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Organiser l'accueil de la nouvelle recrue	- 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	- Préparation de l'accueil • Entretiens d'accueil • Présentation de la structure • Présentation de l'équipe de la structure
- Accompagner la nouvelle recrue durant sa période d'essai	- 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	- Programme d'intégration • Définition • Contenu du programme • Période d'essai

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Gestion des rémunérations et des salaires

Code du module : MQ4

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à la gestion des rémunérations et des salaires des ressources humaines.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Fiche de poste
- Grille des salaires
- Fiche des critères d'évaluation
- Fiche de présence
- Planning de présence et de congés
- Fiche de paie
- Barèmes
- Réclamations
- Études de cas

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Collecter les éléments variables du salaire	- 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	- Rémunération / Salaire • Définition • Importance - Éléments de la Rémunération / Salaire • Rémunération /salaire de base • Indemnités • Primes • Retenues SS, IRG, RM • Allocations • Eléments de la rémunération (régime indemnitaire selon le droit de la fonction publique) • Eléments du salaire (régime indemnitaire selon le droit du travail)
- Calculer la rémunération / Salaire	- 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	- Calcul de la rémunération - Calcul du salaire - Établissement d'un bulletin de paie - Étude de cas et exercices d'application

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Gestion administrative des ressources humaines

Code du module : MQ5

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'assurer la gestion administrative courante des ressources humaines.

Conditions de réalisation

A partir de :

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

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Constituer et tenir à jour les dossiers des ressources humaines	- 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 documents - Application correcte des techniques d'archivage	- Dossier et documents • Définition • Utilités - Différents types de dossiers • Dossier recrutement • Dossier carrière • Dossier rémunération • Dossier formation • Dossier discipline • Dossier médical - Documents liés à chaque type de dossier - Techniques de classement des documents • Définition • Objectif • Différents mode de classement • Méthode de classement • Procédés de classement - Techniques d'archivage des documents • Définition • Objectif • Types d'archives • Délais légaux de conservation des documents - Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Rédiger et diffuser les documents et les écrits administratifs	- Connaissance parfaite des différents types de documents administratifs - Respect des règles de rédaction - Respecter de la confidentialité lors de la diffusion des documents écrits	- Rédaction administrative en langue nationale • Définition • Techniques • Règles et techniques de la rédaction administrative - Différents écrits professionnelles • Note • Procès verbal • Compte rendu • Rapport • Convocation • Demande d'emploi • Curriculum vitae (CV) • Lettre de motivation • Lettre entre services • Lettre administrative à forme personnelle • Décision • Arrêté - Moyens de diffusion des documents - Applications
- Établir et mettre à jour les plannings des absences et congés	- 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	- Gestion des congés • Définition • Objectifs • Plannings des congés - Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Droit du travail

Code du module : MQ6

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / employé.

Conditions de réalisation

- 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 généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier le droit de travail	- Définition correcte du droit de travail - Connaissance parfaite des textes et lois relatifs au droit du travail	- Introduction au droit du travail • Définition • Sources • Champ d'application
- Assurer la gestion des contrats de 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	- Contrat de travail • Définition • Objectifs • Éléments qui constituent le contrat de travail - Différents types de contrats • Contrat à durée déterminée (CDD) • Contrat à durée indéterminée (CDI) • Contrat de travail temporaire (CTT) - Raisons de modification du contrat de travail - Raisons de cessation de la relation du travail - Raison de suspension de la relation du travail - Applications
- Assurer la gestion des relations de travail	- Gestion efficace des relations de travail	- Gestion des relations de travail • Droits et obligations des travailleurs • Droits et obligations des employeurs • Durée légale du travail • Repos, congés et fêtes légales • Absences • Modification, suspension, cessation et nullité du contrat de travail
- Mettre en place le règlement intérieur	- Mise en place efficace du règlement intérieur	- Règlement intérieur • Définition • Contenu • Procédures d'élaboration • Publication et application
- Organiser la mise en place des élections des instances représentatives des salariés	- Organisation efficace de la mise en places des élections des instances représentatives des salariés	- Comité de participation • Dénomination, composition et élection • Attributions • Fonctionnement et facilités

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Mettre en place les modalités de traitement et de révision de la convention collective	- Mise en place efficace des modalités de traitement et de révision de la convention collective	- Conventions collectives et les accords collectifs • Définition • Contenu • Procédures d'élaboration et de modification • Publication et application
- Appliquer les procédures du règlement des conflits du travail individuels et collectifs	- Gestion efficace des conflits de travail	- Conflits individuels et collectifs du travail • Définition • Procédures de règlement
- Appliquer les procédures liées au droit de grève	- Application juste des procédures liées au droit de grève	- Droit de grève • Définition • Conditions et procédures • modes de résolution • Dispositions pénales
- Appliquer les procédures liées au droit syndical	- Application juste des procédures liées au droit syndical	- Droit syndical • Définition • Constitution, organisation et fonctionnement des organismes syndicaux • Droits et obligations des membres syndicaux • Financement des organismes syndicaux • Représentation syndicale • Facilités et protection pour les délégués syndicaux • Suspension et dissolution des organismes syndicaux • Dispositions pénales
- Organiser la relation avec l'inspection du travail	- Identification correcte du rôle de l'inspecteur du travail	- Inspecteur du travail • Définition, missions, compétences et attributions • Obligations et protection • Dispositions pénales • Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Formation des ressources humaines

Code du module : MQ7

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de contribuer à la mise en œuvre d'un plan 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
- Applications

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier les besoins en formation	- 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	- Formation des ressources humaines • Définition • Objectifs • Types de formation - Relation de la formation avec les autres activités de la GRH - Diagnostic des besoins en formation : • Besoins personnels • Besoins individuels • Besoins collectifs - Outils d'analyse des besoins en formation : • Résultats GPRH • Entretiens • Questionnaires • Indicateurs statistiques
- Contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'un plan de 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	- Plan de formation • Définition • Objectif - Contenu d'un plan de formation - Préparation de la formation • Démarche technique et pédagogique • Démarche administrative • Démarche logistique - Exécution et suivi de la formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Contribuer à l'évaluation de la 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	- Évaluation de la formation • Définition • Objectifs • Types d'évaluation de formation - Méthodes d'évaluation d'efficacité de formation • Évaluation par tableau de bord de formation • Plan avec un poste-test • Plan avec deux groupes - Éléments de formation à évaluer - Outils d'évaluation • Questionnaires • Grille d'évaluation • Entretiens • Tests • Autre - Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Évaluation de la performance de la ressource humaine

Code du module : MQ8

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de contribuer à l'évaluation de la performance de la ressource humaine.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Entretiens
- Fiche d'évaluation
- Guide d'évaluation
- Étude de cas

A l'aide :

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

Critères généraux de performance :

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Reconnaitre le processus d'évaluation de la performance de la ressource humaine	- Objectifs clairs et précis d'évaluation du rendement de la ressource humaine - Connaissance parfaite des règles juridiques relatives à l'évaluation du personnel	- Évaluation de la performance de la ressource humaine • Définition • Objectifs • Caractéristiques d'évaluation • Critères d'évaluation • Processus d'évaluation
- Identifier les principales méthodes d'évaluation du rendement	- Formulation des critères en fonction des exigences des postes - Choix adéquat des méthodes d'évaluation	- Méthodes d'évaluation • Méthode de rangement • Méthode de comparaison par paires • Formulaire de choix forcé • Méthode des incidents critiques • Échelles d'observation du comportement • Evaluation par objectifs • Méthode 360°
- Mener un entretien d'évaluation de performance	- Respect des règles juridiques relatives à l'évaluation du rendement de la ressource humaine - 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	- Entretiens d'évaluation • Définition - Outils d'entretien d'évaluation • Guide d'entretien - Étapes d'entretien • Préparation • Accueil • Cœur de l'entretien • Documents utiles à l'entretien - Principales erreurs d'évaluation - Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Droit de la sécurité sociale

Code du module : MQ9

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'assurer la gestion des différentes déclarations sociales.

Conditions de réalisation

A partir de :

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

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Déclarer la ressource humaine aux caisses de la sécurité sociale	- Identification correcte du droit de la sécurité sociale - Connaissance parfaite des différentes caisses de la sécurité sociale	- Introduction au droit de la sécurité sociale • Définition • Sources - Obligations des assujettis en matière de sécurité sociale - Taux de cotisation - Caisses de la sécurité sociale • Définition • Statuts • Organisation • Attributions • Affiliations
- Assurer la gestion des différentes prestations de la sécurité sociale	- Définition correcte des prestations de la sécurité sociale - Identification correcte des différentes prestations de la sécurité sociale	- Prestations de la sécurité sociale • Définition • Types de prestations • Bénéficiaires des prestations • Conditions • Procédures
- Assurer la gestion des accidents de travail et les maladies professionnelles	- Connaissance parfaite de la réglementation en matière des accidents de travail - Connaissance parfaite en matière de gestion de maladie professionnelle	- Accidents du travail • Définition • Conditions • Procédure - Maladies professionnelles • Définition • Types • Procédure • Cotisation - Étude de cas

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Contribuer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale	- Définition juste des contentieux de la sécurité sociale - Connaissance parfaite des catégories des contentieux	- Contentieux de la sécurité sociale • Définition - Catégories des contentieux • Contentieux général • Contentieux médical • Contentieux technique à caractère médical

Objectifs intermédiaires	**Critères particuliers de performance**	**Eléments de contenu**
- Suivre les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale	- Suivi rigoureux des procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale	- Recouvrement des cotisations de la sécurité sociale • Types de recouvrement • Prescription extinctive • Dispositions pénales
- Contribuer à la gestion des œuvres sociales	- Contribution efficace à la gestion des œuvres sociales	- Œuvres sociales • Définition et contenu • Organisation et gestion • Financement
- Contribuer à la gestion de la mutualité sociale	- Contribution efficace à la gestion d la mutualité sociale	- Mutualité sociale • Définition • Organisation et fonctionnement • Cotisations et financements • Prestations

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE QUALIFIANT

Intitulé du module : Tableaux de bord RH

Code du module : MQ10

Durée (h) du module : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des tableaux de bord RH.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Base de données
- Études de cas

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Définir les problèmes des dysfonctionnements sociaux	- Définition juste de dysfonctions sociales - Identification correcte de dysfonctions sociales en GRH	- Problèmes de dysfonctions sociales en GRH • Définition • Indicateurs de dysfonctions sociales en GRH
- Calculer les principaux indicateurs de bilan social de l'organisme (entreprise)	- Définition juste du bilan social - Identification correcte des principaux indicateurs du bilan social - Choix adéquat des méthodes de calcul - Exactitude du calcul	- Bilan social • Définition • Objectifs • Contenu - Principaux indicateurs du bilan social • Indicateurs de mobilité • Indicateurs d'intégration • Indicateurs liés à l'emploi • Indicateurs liés aux risques professionnels • Indicateurs de la formation professionnelle • Indicateurs démographiques • Indicateurs liés aux rémunérations • Autre - Méthodes de calcul - Applications
- Préparer les éléments du tableau de bord RH	- 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	- Tableau de bord RH • Définition • Objectifs du tableau de bord social - Élaboration • Procédure d'élaboration • Contenu - Indicateurs de la fonction GRH • Indicateurs de recrutement • Indicateurs d'absentéisme • Indicateurs sur le climat social • Exemple de tableau de bord RH - Graphiques et les pyramides des âges • Graphiques • Pyramides des âges • Exercices et cas pratiques - Étude de cas : élaborer des tableaux de bord sociaux adaptés aux besoins des différents destinataires

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Diagnostiquer et solutionner le phénomène d'absentéisme	- Identification correcte du phénomène d'absentéisme - Diagnostic fiable du phénomène d'absentéisme - Solutions pertinentes des du phénomène d'absentéisme	- Phénomène de l'absentéisme • Définition • Types - Causes de l'absentéisme - Taux d'absentéisme - Remèdes - Applications
- Etudier le phénomène de roulement des effectifs	- Identification correcte du phénomène de roulement des effectifs - Pertinence de - Solutions pertinentes du phénomène de roulement des effectifs	- Phénomène de roulement des effectifs (turn-over) • Définition • Types • Conséquences • Causes - Solutions de roulement des effectifs - Taux de roulement des effectifs - Remèdes - Applications

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

III – FICHE DE PRESENTATION DES MODULES COMPLEMENTAIRES

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Introduction à de la gestion des ressources humaines

Code du module : MC1

Durée (h) du module : 51 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier la fonction de la gestion des ressources humaines.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Sources et références documentaires

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines	- Définition correcte de la fonction des ressources humaines - Identification juste de l'évolution historique de la fonction gestion des ressources humaines - Connaissance parfaite des écoles des relations humaines	- Gestion des ressources humaines • Définition • Objectifs • Fonction • Activités • Taches - Évolution historique de la GRH • Émergence de la fonction • Croissance de la fonction • Maturité de fonction • Fonction face l'incertitude - Écoles de GRH • Écoles classiques • École des relations humaines
- Identifier les formes organisationnelles de la fonction GRH	- Identification juste de l'organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines	- Organisation de la fonction de la gestion des ressources humaines • Définition et rôle de service des ressources humaines (SRH) • Missions de directeur des ressources humaines (DRH) • Organigramme de la direction ressources humaines (DRH) • Relation avec les autres fonctions d'entreprise

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Droit de la sécurité professionnelle

Code du module : MC2

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer le droit de la sécurité professionnelle.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Manuels professionnels
- Textes règlementaires

A l'aide :

- Supports pédagogiques
- Supports didactiques (vidéos films-photos, …)
- Micro-ordinateur multimédia connecté au réseau internet
- Moyens de prévention
- Moyens de protection
- Trousse de premiers soins

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier la sécurité professionnelle et les risques liés au métier	- Identification correcte de la sécurité professionnelle - Identification correcte des risques liés aux mauvaises conditions générales de travail - Identification correcte des risques liés à la santé	- Introduction à la sécurité professionnelle • Définition • Objectifs • Champs d'application - Risques professionnels • Définition • Types • Causes - Prévention des risques professionnels • Règles générales • Règles spécifiques • Institutions (externes) • Organes (internes) • Registre • Formation
- Assurer les conditions physiques de travail	- Respect des conditions physiques de travail	- Conditions physiques de travail * Bruit * Température * Lumière * Humidité * Aération * Ensoleillement * Rayonnements * Vibrations * Ondes * Poussière * Couleurs * Pression atmosphérique
- Assurer la gestion des consultations médicales des ressources humaines	- Organisation efficace et systématique des consultations médicales des ressources humaines	- Médecine du travail • Définition • Objectifs • Règles juridiques • Institutions
- Assurer la protection de l'environnement	- Définition correcte de l'environnement - Identification correcte des mesures de protection de l'environnement	- Protection de l'environnement • Définition • Objectifs • Règles juridiques • Institutions

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Management opérationnel des organismes

Code du module : MC3

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les notions de management des organismes.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Ouvrages de référence

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Réseau internet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier le management organisationnel	- Identification juste du management organisationnel - Connaissance parfaite des écoles et domaines du management des organisations	- Introduction au management opérationnel des organismes • Définition • Écoles • Domaines • Caractéristiques
- Identifier les organismes	- Définition juste des organismes - Identification correcte des caractéristiques de chaque type d'organisme - Détermination exacte des fonctions, environnement et cycle de vie de chaque type d'organisme	- Organismes • Définition • Types • Caractéristiques • Fonctions • Environnement • Cycle de vie
- Planifier et organiser les activités	- Planification pertinente des activités - Organisation efficace des activités	- Planification • Définition • Objectifs • Conditions • Étapes • Types • Règles, méthodes et outils • Difficultés - Organisation • Définition • objectifs • Caractéristiques • Éléments • Principes • Types • Étapes • Structuration de l'organisme • Organigramme de l'organisme • Coordination

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Diriger et contrôler les activités	- Gestion rigoureuse des activités - Contrôle rigoureux des activités	- Direction • Définition • Objectifs • Principes • Types • Méthodes - Contrôle • Définition • Objectifs • Types • Étapes • Normes et critères • Domaines • Méthodes et outils
- Identifier les catégories et les théories de prise de décision	- Définition correcte de prise de décision - Identification juste des catégories de prise de décision et ces différentes théories - Identification correcte du processus décisionnel et les différents outils d'aide à la décision	- Prise de décision • Définition - Catégories de décision - Théories de décision - Processus d'aide - Outils d'aide à la décision
- Gérer le temps	- Définition correcte du temps et de la gestion du temps - Choix approprié des méthodes et outils de gestion du temps - Gestion efficace du temps	- Gestion du temps • Définition du temps et de la gestion du temps • Objectifs • Caractéristiques du temps • Types de temps • Principe de la gestion du temps • Méthodes et outils de gestion du temps • Pertes de temps

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Psychologie de travail

Code du module : MC4

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la psychologie de travail aux situations professionnelles.

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 généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier la psychologie du travail	- Identification correcte de la psychologie du travail	- Introduction à la psychologie de travail : • Définition • Historique • Domaines d'utilisation • Objectifs
- Participer à l'application des tests psychotechniques	- Définition correcte des tests psychotechniques - Connaissance parfaite des différents types de tests psychotechniques - Choix adéquat des méthodes d'application	- Tests psychotechniques • Définition • Objectifs • Caractéristiques • Types • Méthodes d'application
- Appliquer les techniques d'investigation	- Application correcte des techniques d'investigation	- Techniques d'investigation • Observation • Entretien • Questionnaire
- Gérer le stress professionnel	- Définition correcte du stress professionnel - Identification juste des causes et des remèdes du stress professionnel - Gestion efficace du stress professionnel	- Stress professionnel • Définition • Causes • Effets • Remèdes
- Appliquer les règles d'ergonomie	- Respect des règles d'ergonomie	- Ergonomie • Définition • Objectifs • Types

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Statistiques descriptives

Code du module : MC5

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser les paramètres des statistiques descriptives aux situations professionnelles.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Données statistiques
- Applications

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Calculatrice

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Définir les statistiques descriptives	- Définition correcte des statistiques descriptives - Connaissance parfaite des domaines d'application	- Introduction aux statistiques descriptives • Définition • Domaines d'application • Terminologie
- Identifier les différentes distributions	- Identification correcte des différentes distributions - Exploitation juste des données - Connaissance parfaite des différents types de graphiques - Description juste d'une variable à un caractère	- Distributions statistiques à un caractère • Tableaux statistiques • Représentation graphique - Description numérique d'une variable à un caractère : • Mode • Médiane • Moyenne
- Identifier les caractéristiques de dispersion	- Définition correcte de dispersion - Identification correcte des caractéristiques de dispersion	- Caractéristiques de dispersion • Étendue • Écart moyen • Quartiles • Variance • Écart type • Coefficient de variation
- Identifier l'ajustement linéaire	- Identification correcte de l'ajustement linéaire - Connaissance parfaite du principe de l'ajustement	- Ajustement linéaire • Principe de l'ajustement • Méthode des moindres carrés • Droite d'ajustement de Y en X • Droite d'ajustement de Yen Y • Coefficient de corrélation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Droit de la fonction publique

Code du module : MC6

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'assister les salariés en matière de cadre juridique régissant les relations employeur / fonctionnaire.

Conditions de réalisation

A partir :

- Textes législatifs et réglementaires

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Fournitures de bureau
- Réseau internet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier le droit de la fonction publique	- Identification correcte du droit de la fonction publique	- Introduction au droit de la fonction publique • Définition • Sources • Champ d'application • Relation statutaire • Postes supérieurs et fonctions supérieures • Structures et organes de la fonction publique
- Identifier les droits et les obligations des fonctionnaires	- Connaissance parfaite des droits et obligations des fonctionnaires	- Droits et obligations des fonctionnaires • Droits des fonctionnaires • Obligations des fonctionnaires
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des carrières des fonctionnaires	- Identification correcte des règles juridiques relatives à la gestion des fonctionnaires	- Gestion des carrières des fonctionnaires • Évaluation • Formation • Avancement • Promotion
- Identifier les règles juridiques relatives aux différentes positions des fonctionnaires	- Identification correcte des règles juridiques relatives à la gestion des fonctionnaires	- Positions des fonctionnaires • Activité • Détachement • Mise en disponibilité • Service national • Hors cadre • mutation • Rédaction des actes administratifs des positions des fonctionnaires
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des horaires de travail	- Identification correcte des règles juridiques relatives à la gestion des horaires de travail	- Horaires de travail • Durée légale de travail • Heures supplémentaires • Travail de nuit • Fêtes légales • Congés et repos • Absences
- Identifier les règles juridiques au régime disciplinaire	- Identification correcte des règles juridiques relatives au régime disciplinaire	- Régime disciplinaire • Fautes professionnelles • Procédures disciplinaires • Sanctions disciplinaires • Recours et réhabilitation • Dispositions pénales

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des conflits dans la fonction publique	- Identification correcte des règles juridiques relatives à la gestion des conflits dans la fonction publique	- Conflits de travail dans la fonction publique • Conflits individuels de travail • Conflits collectifs de travail
- Identifier les règles juridiques relatives au suivi des cessations d'activité	- Suivi rigoureux des cessations d'activité	- Cessations d'activité • Les cas de cessation d'activité • Rédaction des décisions relatives aux cessations d'activité (études de cas)
- Identifier les règles juridiques relatives à la gestion des carrières des agents contractuels	- Identification correcte des règles juridiques relatives à la gestion des carrières des agents contractuels	- Agents contractuels • Régime juridique des agents contractuels

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Relation humaine

Code du module : MC7

Durée (h) du module : 102 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'identifier les déterminants du comportement humain individuel et de groupe dans l'organisation.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Ouvrages de référence
- Guides d'utilisation

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Réseau internet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Définir le comportement organisationnel	- Définition juste du comportement humain dans les organisations	- Comportement humain dans les organisations • Définition • Déterminants de comportement humain au travail
- Caractériser les différents types de personnalité du personnel	- Définition correcte de la personnalité - Gestion efficace des différents types de personnalité des ressources humaines	- Personnalité • Définition • Dimensions • Déterminants • Théories • Types
- Identifier les théories et les indicateurs de motivation	- Définition correcte de la motivation - Identification correcte des facteurs de motivation - Identification correcte des théories de la motivation exploitable dans une situation de travail	- Motivation : • Définition - Indicateurs - Théories de motivation • Théories des besoins * Théorie X/Y de McGregor * Hiérarchie des besoins de Maslow * Théorie de la motivation et de l'hygiène de vie de Herzberg * Théorie de la motivation par l'accomplissement de David Mc Clelland * Théorie de SRP d'Adelfer • Approche cognitive * Théorie des attentes de Victor Vroom * Théorie de la fixation des objectifs d'Edwin Lock - Stimulants • Définition et objectifs • Types des stimulants
- Identifier les types de groupe de travail	- Définition correcte de dynamique des groupes - Gestion efficace des groupes de travail	- Dynamique des groupes • Définition • Constitution des groupes • Types de groupes • Gestion des groupes • Sociogramme

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier les règles relatives à la gestion des subalternes	- Définition correcte du commandement (leadership) - Gestion rigoureuse dans la gestion des subalternes	- Commandement (leadership) : • Définition et concepts * Leadership et pouvoir * Leader • Théories de leadership managérial * Approche axée sur les traits de caractère ▪ Théorie de grand homme ▪ Théorie des traits du leadership * Approche axée sur les styles de comportements : Les théories comportementales ▪ Etudes de l'université d'Ohio ▪ Etudes de l'université du Michigan ▪ Grille managériale de Blake et ▪ Mouton ▪ Théorie de Likert * Approche axée sur la situation ou leadership situationnel : La théorie du leadership situationnel ▪ Modèle unidimensionnel de Tannenbaum et Schmidt ▪ Modèle du cheminement critique de House ▪ Modèle de Hersey et Blanchard ▪ Modèle de contingence de Fiedler * Théories du leadership transformationnel ▪ Styles de management
- Identifier les règles relatives à la gestion des conflits entre les individus au travail	- Définition correcte des conflits entre les individus au travail - Connaissance parfaite des styles de gestion et prévention des conflits organisationnels	- Conflit organisationnel • Définition • Causes • Types • Styles de gestion des conflits organisationnels • Prévention des conflits

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Communication organisationnelle

Code du module : MC8

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les techniques de communication en milieu professionnel.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Documentation sur la communication
- Simulation et jeux de rôle
- Mise en situation

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Réseau internet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier les notions de la communication	- Définition correcte de la communication - Interprétation juste du schéma de communication - Identification correcte des différents éléments de communication - Identification correcte des outils et supports de communication - Connaissance parfaite des différents types d'obstacles de communication - Solutions pertinentes apportées aux de la communication	- Principes de la communication • Définition • Fonctions et objectifs • Éléments de la communication • Schéma de communication • Outils et supports de la communication • Obstacles de la communication • Réseaux de communication
- Identifier les types de communication	- Identification correcte des principales formes de communication	- Types de communication • Communication formelle • Communication informelle
- Conduire des réunions	- Définition correcte de réunion - Application correcte des techniques de conduite de réunion - Connaissance parfaite des moyens de conduite de réunion	- Réunion • Définition • Différents types de réunions - Conduite de réunion • Techniques de conduite de réunion • Moyens de conduite de réunion
- Préparer les réunions des instances représentatives des ressources humaines	- Organisation périodique des réunions - Connaissance parfaite des textes et lois relatifs à la législation du travail - Connaissance parfaite du règlement intérieur - Connaissance parfaite de la procédure de préparation des réunions	- Instances représentatives du personnel • Définition • Rôle • Diverses instances représentatives du personnel - Procédure de préparation des réunions • Planification des dates de réunions • Désignation du secrétaire de séance • Préparation du règlement intérieur • Sujets de réunions • Envoi des convocations • Participants • Documents nécessaires • Lieu de déroulement des réunions

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Techniques d'expression et de rédaction en langue française

Code du module : MC9

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'appliquer les règles de la langue française dans des situations professionnelles.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Mise en situation

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Développer l'expression orale et écrite en langue française	- Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe - Utilisation juste de la terminologie - Traduction fidèle des termes et des textes - Communication structurée et cohérente - Formulation juste des questions en situation d'interaction	- Rappel des notions de base • Introduction • Vocabulaire • Conjugaison des verbes • Grammaire • Orthographe - Exploitation des documents techniques • Principaux termes professionnels (lexique) - Communication à partir d'un sujet à caractère professionnel - Formulation de questions en situation d'interaction
- Développer la compréhension et la synthèse d'un texte	- Lecture attentive d'un texte - Respect de l'ordre des idées d'un texte - Analyse claire et précise d'un texte	- Compréhension et la synthèse d'un texte • Rédaction d'un paragraphe • Construction d'un plan de texte • Résumé d'un texte
- Réaliser des écrits à caractère professionnel	- Connaissance parfaite des différents types d'écrits à caractère professionnel - Respect des règles de rédaction	- Ecrits à caractère professionnel • Définition • Types d'écrits - Techniques de rédaction

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Anglais

Code du module : MC10

Durée (h) du module : 85 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'anglais dans des situations professionnelles.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Textes
- Mise en situation

A l'aide :

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

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Appliquer les règles de grammaire, de conjugaison, de vocabulaire et d'orthographe	- Respect des règles de grammaire, de conjugaison et d'orthographe - Prononciation correcte des mots	- Rappel des notions de base • Introduction (word order insimple statement) • Vocabulaire • Conjugaison des verbes (études des temps) • Grammaire • Orthographe
- Exploiter les documents techniques	- Utilisation juste de la terminologie - Traduction fidèle des termes et des textes	- Principaux termes professionnels (lexique) - Etude des textes liés au métier - Simulations et jeux de rôle : • Exemples de situation * Accueil du visiteur * Appel téléphonique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Informatique

Code du module : MC11

Durée (h) du module : 119 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'utiliser l'outil informatique.

Conditions de réalisation

A partir de :

- Consignes
- Textes manuscrits
- Applications

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels de bureautique
- Imprimante
- Supports de stockage
- Réseau internet et intranet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Découvrir l'environnement informatique	- Connaissance parfaite des éléments constituants le micro-ordinateur - Raccordement correcte des différents éléments du micro-ordinateur	- Historique du micro-ordinateur - Présentation générale d'un micro-ordinateur et les éléments qui le constituent : • Hardware : * Unité centrale * Périphériques • Software : * Systèmes d'exploitation * Logiciels d'applications - Raccordement des différents éléments du micro-ordinateur
- Identifier le système d'exploitation « Windows »	- Application appropriée des opérations à partir du système d'exploitation « Windows » - Gestion efficace des fichiers et dossiers - Connaissance correcte du gestionnaire de l'imprimante	- Systèmes d'exploitation - Environnement Windows : • Bureau et ses éléments • Clavier • Souris - Explorateur Windows : • Démarrage et fermeture des programmes - Gestion des fenêtres - Gestionnaire de l'imprimante
- Utiliser les logiciels de bureautique	- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel Word - Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page d'un document - Insertion correcte des tableaux et des objets et images dans un document	- MS-Office Word : - Environnement de travail **:** • Menu contextuel • Barre d'outils d'accès rapide • Onglets • Ruban - Ouverture d'un document - Sauvegarde du document - Fermeture du document - Déplacement dans un document - Mise en page d'un document - Mise en forme d'un document - Insertion des images, objets et zones de texte dans un document - Insertion des tableaux dans un document

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
	- Connaissance parfaite des différentes fonctionnalités du logiciel Excel - Application correcte d'une mise en forme et d'une mise en page - Traitement efficace des données d'un tableur - Utilisation juste des formules dans une feuille de calcul - Création juste des bases de données et des graphiques	- MS-Office Excel : - Environnement de travail : • Menu contextuel • Barre d'outils d'accès rapide • Onglets et Ruban • Barre d'état - Création d'un classeur - Insertion et mise en forme d'une feuille de calcul - Utilisation des formules de calcul - Utilisation d'une base de données (Tri et filtre) - Création des graphiques
- Utiliser l'internet et intranet	- Utilisation efficace des principales fonctions du navigateur Internet - Connaissance parfaite des techniques de recherches - Choix adéquat d'un navigateur de recherche - Utilisation adéquate des boîtes e-mails - Téléchargement correcte des différents types de fichiers	- Notions de base : • Réseau et réseau local • Serveur – clients / Point à point • Equipements interconnexion (Carte réseau, Modem, …) • Partage local des documents - Navigateur Internet : • Connexion • Outils • Moteurs de recherche - Messagerie électronique : • Définition • Utilité - Utilisation des E-mails : • Choix du fournisseur • Création d'un compte • Envoi et réception des emails - Téléchargement des fichiers et documents : • Types de fichiers • Logiciels de téléchargements

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Méthodologie

Code du module : MC12

Durée (h) du module : 68 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'élaborer un mémoire de fin de formation.

Conditions de réalisation

A partir de :

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

A l'aide :

- Micro-ordinateur
- Logiciels d'application
- Réseau internet

Critères généraux 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

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier la méthodologie	- Identification correcte de la méthodologie	- Introduction à la méthodologie • Définition de la méthodologie • Objectifs de la méthodologie • Domaines d'utilisation de la méthodologie • Présentation de la démarche de recherche scientifique
- Appliquer les règles de fond de la méthodologie	- Application correcte des règles de fond de la méthodologie - Respect de la démarche méthodologique	- Règles de fond de la méthodologie • Formulation d'une problématique • Elaboration des hypothèses • Outils de collecte des données • Représentation des données • Analyse et interprétation des données • Organisation et traitement des données
- Appliquer les règles de forme de la méthodologie	- Respect des normes de rédaction d'un mémoire	- Règles de forme de la méthodologie • Règles de rédaction • Élaboration du plan • Mise en forme définitive du mémoire
- Mener une étude empirique	- Application juste des règles de forme de la méthodologie	- Etude empirique • Différentes étapes de l'étude empirique • Taille de l'échantillon • Sélection de l'échantillon • Etapes de la construction d'un questionnaire • Différents types de questions • Echelles de mesure de Likert • Administration du questionnaire • Etude de cas
- Préparer la soutenance	- Respect des normes de présentation d'une soutenance devant un auditoire - Choix adéquat des outils pour la présentation du mémoire	- Préparation de la soutenance • Organisation • Préparation • Objectifs

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

FICHE DE PRESENTATION DU MODULE COMPLEMENTAIRE

Intitulé du module : Protection du consommateur

Code du module : MC13

Durée (h) du module : 34 h

Objectif modulaire

Comportement attendu :

A l'issu de ce module, le stagiaire doit être capable d'acquérir des notions liées à la protection du consommateur.

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 généraux de performance :

- Utilisation de la terminologie appropriée
- Identification exacte des droits et des responsabilités
- Informations pertinentes au profit du consommateur
- Procédure appropriée pour faire valoir ses droits
- Identification correcte de l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Objectifs intermédiaires	Critères particuliers de performance	Eléments de contenu
- Identifier ses droits et ses responsabilités	- Utilisation de la terminologie appropriée - Identification exacte des droits - Identification exacte des responsabilités - Établissement du lien entre droits et responsabilités	- Historique - Définitions - Droits du consommateur - Responsabilités des consommateurs
- S'informer en tant que consommateur	- Lecture avertie des étiquetages - Établissement du rapport prix- qualité - Identification correcte des paramètres d'une publicité - Lecture et compréhension d'un contrat	- Étiquetage - Affichage des prix - Publicité - Contrats - E-commerce
- Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation	- Distinction correcte des grands secteurs - Utilisation de la procédure appropriée pour faire valoir ses droits	- Secteur agroalimentaire - Secteur industriel - Industrie pharmaceutique - Services - Contrefaçon - Rôles des organismes et des institutions pouvant renseigner les consommateurs sur leurs droits et leurs obligations - Accès des consommateurs à la justice - Comment éviter ou régler un litige
- Reconnaitre les enjeux de sa consommation	- Distinction claire entre le besoin et le désir - Définition juste de l'influence de l'estime de soi sur la consommation - Identification correcte de l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé	- Différences entre besoin et désir dans la consommation - Estime de soi - Impact de la consommation sur l'environnement. - Prévention contre les risques liés à la consommation excessive du sel, du sucre et des matières grasses

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

IV – MATRICE DES MODULES DE FORMATION

	Modules complémentaires / Modules qualifiants			51 h	68 h	68 h	68 h	68 h	119h	102h	68 h	119h	85 h	119h	68 h	34 h
				MC1	MC2	MC3	MC4	MC5	MC6	MC7	MC8	MC9	MC10	MC11	MC12	MC13
				Introduction à la gestion des ressources humaines	Droit de la sécurité professionnelle	Management opérationnel des organismes	Psychologie et de travail	Statistiques descriptives	Droit de la fonction publique	Relation humaine	Communication organisationnelle	Techniques d'expression et de rédaction en langue française	Anglais	Informatique	Méthodologie	Protection du consommateur
			Ordre	1	21	19	11	7	3	4	5	9	20	8	22	23
68 h	MQ1	Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	10	X	--	--	--	X	X	--	--	--	--	X	--	--
85 h	MQ2	Analyse des postes de travail	6	X	X	--	x	--	--	--	X	X	--	X	--	--
119 h	MQ3	Recrutement des ressources humaines	12	--	x	X	X	--	X	X	X	X	X	X	--	--
68 h	MQ4	Gestion des rémunérations et des salaires	13	--	--	X	--	X	X	X	--	--	--	X	--	--
119 h	MQ5	Gestion administrative des ressources humaines	14	--	X	X	--	--	X	X	--	X	--	X	--	--
119 h	MQ6	Droit du travail	2	--	--	--	--	--	X	X	X	X	X	X	--	--
85 h	MQ7	Formation des ressources humaines	15	--	--	--	X	X	X	X	--	--	X	X	--	--
85 h	MQ8	Évaluation de performance des ressources humaines	17	--	--	X	X	X	X	X	X	--	X	X	--	--
85 h	MQ9	Droit de la sécurité sociale	16	--	X	--	--	--	X	X	X	X	--	X	--	--
102 h	MQ10	Tableaux de bord RH	18	--	X	--	--	X	X	--	--	X	--	X	--	--

* Les volumes horaires comprennent cours / TD / TP et évaluations

Programme d'Etudes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

* Des modifications peuvent être apportées sur le volume horaire d'un module tout en préservant le volume horaire global fixé par la réglementation

V – TABLEAU RECAPITULATIF DE REPARTITION HORAIRE ET SEMESTRIELLE

Spécialité : BTS Gestion des Ressources Humaines

Modules		Semestre (I) 06 mois				Semestre (II) 06 mois				Semestre (III) 06 mois				Semestre (IV) 03 mois					
		Cours	TD + TP	Total Hebdo	Total semestriel	Cours	TD + TP	Total hebdo	Total semestriel	Cours	TD + TP	Total hebdo	Total semestriel	Cours	TD + TP	Total hebdo	Total semestriel	STAGE PRATIQUE	Total général
MQ1	Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH)	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	00	00	00	00	00	00	00	00		**68**
MQ2	Analyse des postes de travail	**03**	**02**	**05**	**85**	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00		**85**
MQ3	Recrutement des ressources humaines	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	**02**	**01**	**03**	**51**	00	00	00	00		**119**
MQ4	Gestion des rémunérations et des salaires	00	00	00	00	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	00	00	00	00		**68**
MQ5	Gestion administrative des ressources humaines	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	**01**	**01**	**02**	**34**	**00**	**01**	**01**	**17**		**119**
MQ6	Droit du travail	**02**	**02**	**04**	**68**	**02**	**01**	**03**	**51**	00	00	00	00	00	00	00	00		**119**
MQ7	Formation des ressources humaines	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	**00**	**01**	**01**	**17**		**85**
MQ8	Évaluation de performance des ressources humaines	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**03**	**05**	**85**		**85**
MQ9	Droit de la sécurité sociale	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**03**	**05**	**85**		**85**
MQ10	Tableaux de bord RH	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	**01**	**01**	**02**	**34**		**102**
MC1	Introduction à la gestion des ressources humaines	**02**	**01**	**03**	**51**	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00		**51**
MC2	Droit de la sécurité professionnelle	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**		**68**
MC3	Management opérationnel des organismes	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	00	00	00	00		**68**
MC4	Psychologie de travail	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**	00	00	00	00	00	00	00	00		**68**
MC5	Statistiques descriptives	**02**	**02**	**04**	**68**	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00		**68**
MC6	Droit de la fonction publique	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**00**	**01**	**01**	**17**		**119**
MC7	Relation humaine	**02**	**01**	**03**	**51**	**01**	**01**	**02**	**34**	**00**	**01**	**01**	**17**	00	00	00	00		**102**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MC8	Communication organisationnelle	**02**	**02**	**04**	**68**	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00		**68**
MC9	Techniques d'expression et de rédaction en langue française	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**00**	**01**	**01**	**17**		**119**
MC10	Anglais	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**01**	**03**	**51**	**01**	**01**	**02**	**34**		**85**
MC11	Informatique	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**01**	**01**	**02**	**34**	**00**	**01**	**01**	**17**		**119**
MC12	Méthodologie	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	**02**	**02**	**04**	**68**		**68**
MC13	Protection du consommateur	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	**01**	**01**	**02**	**34**		**34**
Total		**--**	**--**	**29**	**493**	**--**	**--**	**29**	**493**	**--**	**--**	**29**	**493**	**--**	**--**	**29**	**493**	**493**	**1972**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VI – RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

1- Organisation du stage :

Le stagiaire du brevet de **BTS en Gestion des Ressources Humaines** complète sa formation sur une période de stage de six (06) mois en milieu professionnel.

- La qualité du stage repose sur l'implication de l'organisme d'accueil qui propose des activités représentatives du référentiel d'activités professionnelles et du niveau d'exigence du diplôme ;
- Du stagiaire qui défini avec l'entreprise et l'équipe pédagogique les objectifs et les contenus de ses activités en entreprise :
- De l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs.

2- Objectifs du stage :

A l'issue de la formation, le stagiaire est en mesure de gérer un projet de sa conception à sa mise en place, c'est-à-dire :

- Utiliser tous les aspects et les techniques de la gestion administrative et de la ressource humaine ;
- Vivre des situations professionnelles réelles ;
- S'immerger dans un contexte de travail concurrentiel ;
- Construire une représentation du métier dans ses dimensions technique, administratives et relationnelles ;
- Développer des compétences professionnelles ;
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel des activités professionnelles ;

3- Déroulement du stage :

Le stage en milieu professionnel doit se dérouler dans un service à vocation administrative. Ce stage s'inscrit dans la progression élaborées par l'équipe pédagogique (fiche de stage d'application en entreprise) et suppose une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et des compétences issus tant des enseignements professionnels que des enseignements généraux.

4- Evaluation du stage :

Toute décision concernant un stagiaire suppose une évaluation de ses aptitudes, de ses connaissances acquises, souvent aussi de sa personnalité et de ses qualités sociales.

A la fin du stage, une évaluation doit être prévue pour vérifier l'atteinte des objectifs assignés à ce stage, la pertinence des méthodes utilisées pour juger l'adaptabilité du stagiaire au poste ou à la fonction futur auquel il sera affecté.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

VII – STAGE D'APPLICATION EN ENTREPRISE

Spécialité : Gestion des Ressources Humaines

Durée de stage pratique : 06 mois

1- Objectif du stage :

L'objectif du stage en entreprise est de permettre au stagiaire d'aller à la découverte d'un opérateur économique pour confronter les connaissances théoriques qu'il a acquises à la réalité du terrain.
Il sera initié préalablement au sein de son établissement à la méthodologie de l'investigation (recherche d'information technique), d'élaboration d'un questionnaire, traitement des données et de rédaction d'un mémoire de stage.

Ce stage permettra au stagiaire qui a reçu un enseignement de base au cours du cursus de formation de :

- Tester ses capacités d'analyse d'une réalité concrète au moyen des outils théoriques qui lui ont été dispensés ;
- Vivre des situations professionnelles réelles ;
- Construire une représentation du métier dans ses dimensions techniques et administratives ;
- Développer des compétences professionnelles ;
- Réaliser des activités mobilisant de façon significative les compétences citées dans le référentiel de certification.

Aussi, il sera initié aux techniques de diagnostic d'une fonction au sein de l'entreprise par exemple de son organisation, des procédures de travail, du circuit de communication, afin qu'il puisse identifier ses forces et faiblesses.

2- Suivi du stage :

Durant cette période de stage en milieu professionnel, le stagiaire bénéficiera de l'encadrement d'un enseignant de la spécialité en **Gestion des Ressources Humaines** de l'établissement (promoteur) d'une part et d'un responsable désigné par l'organisme d'accueil (co-promoteur) pour les orientations et suivi d'autre part.

3- Critères d'appréciation :

- Respect du règlement interne de l'organisme d'accueil
- Développer sa capacité d'adaptation en milieu professionnel
- Développer un souci d'excellence et de progrès
- Respect du délai de stage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر