

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE
SECTEUR PUBLIC**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 71 85 12 U32 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2013,
sur avis conforme du Conseil général**

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DANS LE SECTEUR PUBLIC

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des concepts de base en administration du personnel et en gestion des ressources humaines dans le secteur public ;
- ◆ de mettre en œuvre des modèles spécifiques de gestion en application des règles administratives et des principes légaux ;
- ◆ d'utiliser les techniques de la gestion des conflits au travail ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal.
- ◆ d'appréhender les principes de bonne gouvernance ;
- ◆ d'actualiser ses connaissances par la consultation et la recherche sur un plan documentaire.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En principes de droit administratif,

en disposant des textes législatifs et de la documentation ad hoc:

- ◆ extraire d'une situation standard les actes administratifs nécessaires pour y apporter une solution circonstanciée et de la justifier ;
- ◆ analyser une situation simple extraite d'un arrêt de la section administrative du Conseil d'Etat et pouvoir formuler un avis argumenté sur celle-ci au regard des activités d'enseignement suivies ;

- ◆ expliciter certaines procédures en les resituant dans le contexte du droit administratif ;
- ◆ émettre un avis circonstancié sur une réforme récente du droit administratif.

En droit social

face à des situations relatives au droit social, dans le respect de la terminologie ad hoc,

- ◆ d'identifier et d'expliquer les principes juridiques en présence ;
- ◆ de les analyser et de les résoudre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Principes de droit administratif », code N°718504U32D1, « Droit social », code N°713401U32D2, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

face à une situation concrète liée à l'administration du personnel dans la fonction publique, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc, à partir d'outils adaptés,

- ◆ d'analyser la situation proposée en :
 - repérant les différentes approches de la problématique envisagée selon le statut du personnel, la déontologie de la profession, la gestion des personnes et leurs compétences,
 - illustrant un des aspects par un commentaire personnel en recourant à des modèles théoriques et à des dispositions législatives ou réglementaires ;

face à une situation concrète liée à l'organisation quotidienne d'un service, décrite par des consignes précises,

- ◆ d'élaborer la planification et l'ordonnancement des activités ;
- ◆ d'identifier les problèmes organisationnels liés à l'ordonnancement et à la dévolution des tâches du personnel ;
- ◆ d'identifier et de justifier les besoins logistiques ;

face à au moins une situation concrète liée à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, décrite par des consignes précises, à travers un jeu de rôles oral, dans le respect des règles déontologiques et des principes de bonne gouvernance, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de scénariser la situation en appliquant les techniques ad hoc ;

face à au moins une situation conflictuelle issue de la vie professionnelle dans la fonction publique, décrites par des consignes précises, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'en identifier les sources ;
- ◆ de l'analyser en référence au cadre légal ;

- ◆ d'appliquer les techniques de gestion des conflits au travail en vue de dégager une solution argumentée.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de cohérence de la démarche,
- ◆ la pertinence des choix,
- ◆ le niveau de sens critique,
- ◆ le niveau de précision et de la clarté dans l'emploi de la terminologie.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Gestion administrative du personnel

à partir de situations issues de la vie professionnelle liées à l'administration du personnel dans la fonction publique, en disposant de la documentation ad hoc fournie par le chargé de cours ou constituée par l'étudiant, à partir d'outils adaptés,

- ◆ de caractériser le rôle et le statut du fonctionnaire (contrat, statut disciplinaire, régime des congés et de disponibilité, etc.), y compris dans le cadre du droit général du travail ;
- ◆ d'identifier l'organisation générale de la fonction publique (structure bureaucratique, sociologie des administrations, etc.) ;
- ◆ d'expliciter et d'appliquer le système barémique en matière de salaire et de sécurité sociale ;
- ◆ d'assurer l'organisation temporelle d'un service :
 - la planification et l'ordonnement des activités du personnel,
 - l'exploitation d'outils d'analyse du temps ;
- ◆ la réalisation de tableaux de répartition des tâches permettant d'analyser et d'évaluer la situation actuelle de l'organisation ;
- ◆ l'identification des problèmes organisationnels liés à l'ordonnement et à la dévolution des tâches du personnel ;
- ◆ la préparation et l'organisation de réunions de coordination ;
- ◆ d'identifier et de justifier les besoins logistiques nécessaires à l'accomplissement des tâches.

4.2. Gestion des ressources humaines et management

à partir de situations issues de la vie professionnelle liées à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique, dans le respect des règles déontologiques, en disposant de la documentation ad hoc fournie par le chargé de cours ou constituée par l'étudiant,

- ◆ d'identifier et d'élaborer les descriptions de fonction et en déduire le profil de compétences adéquat ;
- ◆ de collaborer à la planification et schéma directeur des ressources humaines ;
- ◆ de collaborer à la mise en œuvre du processus de recrutement et de sélection ;

- ◆ de mettre en œuvre, notamment au travers de jeux de rôle, la politique de gestion et d'évaluation du personnel :
 - accueil et intégration,
 - motivation,
 - formation et gestion des carrières,
 - techniques d'entretien et d'évaluation ; mise en œuvre des techniques d'entretien,
 - application des principes de bonne gouvernance (rôles des élus, rôles des managers publics, analyse, gestion et contrôle des risques) ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal.

4.3. Relations sociales du travail

à partir de situations issues de la vie professionnelle dans la fonction publique, en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ de confronter les principales théories sociologiques des conflits et des groupes;
- ◆ de gérer, dans leurs aspects juridiques, les conflits sociaux courants ;
- ◆ d'analyser des types de comportements et de négociations en vue d'appliquer à des cas simples les techniques de la gestion des conflits au travail.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Gestion administrative du personnel	CT	B	36
Gestion des ressources humaines et management	CT	B	28
Relations sociales du travail	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100