

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 mars 2014,
sur avis conforme de la Commission de concertation

CODE : 718401 U 32 VI
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
(CONVENTION C.P.N.A.E.)

UNITE DE FORMATION

DOSSIER PEDAGOGIQUE

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME I

**GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
(CONVENTION C.P.N.A.E.)
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

I. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant, dans le cadre de la gestion du personnel et dans le respect des règles déontologiques de la fonction :

- ◆ de mener différentes opérations de gestion et d'organisation du personnel ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier tenant compte des normes stylistiques et syntaxiques les plus courantes de la langue française.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'organisation de cette unité de formation et les objectifs poursuivis à travers son contenu s'inscrivent dans l'accord repris dans la convention cadre conclue entre l'Enseignement de promotion sociale et la Commission paritaire nationale auxiliaire pour employés plus précisément en son article 3 qui établit que les contenus et volumes horaires sont établis de commun accord entre les parties, sur base d'un cahier de charges élaboré par CEFORA.

Dans cette perspective et ce, conformément à l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime I, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à la référence des exigences administratives ou réglementaires, notamment les participants devront répondre à l'obligation légale de formation imposée par la Convention collective du 05 mai 1999 de la Commission paritaire 218.

Néanmoins, le suivi efficace de la formation et l'acquisition optimale des compétences y associées exigent que les étudiants disposent des capacités pré-requises suivantes :

Comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond. L'apprenant s'exprimera dans un langage fonctionnel correct.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.).

3. HORAIRES MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion administrative du personnel	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à des situations-problèmes illustrant différents modes d'organisation et compte tenu de l'affiliation ou non à un secrétariat social :

- ◆ d'assurer la tenue du dossier d'un travailleur :
- ◆ Dimona et fiche d'engagement du travailleur,
- ◆ contrat de travail et ses avenants,
- ◆ examens médicaux,
- ◆ évaluations,
- ◆ avertissements,
- ◆ licenciement,
- ◆ documents sociaux,
- ◆ ...
- ◆ d'appliquer et de justifier des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte :
 - ◆ le type de support,
 - ◆ les différentes classifications dans le respect du mode de classement en vigueur dans l'entreprise;
 - ◆ les critères d'accessibilité ou de confidentialité ;
 - ◆ le caractère du document (facture, contrat, documentation, courrier, ...)
 - ◆ la durée de conservation des documents.
- ◆ d'assurer le suivi de factures diverses liées à la gestion du personnel (cotisations sociales, précompte, médecine du travail,) ;
- ◆ de planifier les tâches liées à la fonction d'administration du personnel dans le respect des échéances réglementaires et financières ;
- ◆ d'expliquer les règles de déontologie liées à l'exercice de sa fonction ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier y compris les notes de service répondant aux diverses situations traitées, en respectant les éléments essentiels relatifs aux obligations légales.

Aucune recommandation particulière.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

Un enseignant ou un expert.

6. CHARGE(S) DE COURS

- ◆ Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :
 - ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques,
 - ◆ le degré de précision de l'argumentation et de la justification.
 - ◆ de classer et d'archiver les données essentielles relevant de l'administration du personnel.
 - ◆ de gérer un dossier-type d'administration du personnel en plantant les tâches tout en justifiant sa méthode ;
 - ◆ de rédiger les "courriers-types" ;
 - ◆ sur base d'une situation professionnelle liée à l'administration du personnel, dans le respect des règles déontologiques, en utilisant le vocabulaire technique :
- Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

5. CAPACITES TERMINALES

