

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER  
EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE: 71 84 00 S 32 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 mai 2010,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BREVET D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE LA SECTION**

### **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 section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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**

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de développer :

*des compétences communes pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socio-économique du secteur tertiaire :*

- ◆ communication professionnelle,
- ◆ gestion comptable et fiscale,
- ◆ utilisation usuelle d'une langue étrangère ;
- ◆ utilisation de l'outil informatique ;

*des compétences et attitudes professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées au métier de conseiller en administration et gestion du personnel :*

- ◆ collecter les données nécessaires à la réalisation du bilan social ;
- ◆ participer à l'élaboration des contrats de travail ;
- ◆ gérer, en collaboration avec sa hiérarchie, la rémunération des travailleurs, les avantages légaux et extra-légaux ;
- ◆ organiser la gestion administrative de l'entreprise ;
- ◆ développer des aptitudes à utiliser des logiciels en rapport avec la profession de conseiller en administration et gestion du personnel ;
- ◆ participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la hiérarchie ;
- ◆ appliquer les dispositions légales en matière de contrat de travail, de sécurité sociale, de réglementation du travail ;
- ◆ collaborer à la gestion et au développement des ressources humaines ;
- ◆ participer au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- ◆ participer aux différents audits internes.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.F.	Codification des U.F.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes	ECTS
Organisation et planification administratives de l'entreprise	SCEC	71 84 04 U 32 D1	702		60	6
Outil informatique appliqué à l'administration et à la gestion du personnel	SCEC	71 84 05 U 32 D1	702	X	60	5
Laboratoire de traitement et d'organisation de l'information	SCEC	71 84 07 U 32 D1	702	X	80	7
Principes de gestion des ressources humaines	SCSO	96 16 14 U 35 D1	902		30	3
Management des TPE/PME	SCEC	71 84 06 U 32 D1	702		60	6
Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines	SCEC	71 84 01 U 32 D1	702	X	40	4
Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité	SCEC	71 11 06 U 32 D1	702		60	5
Techniques de gestion de l'information – niveau 1	SCEC	72 51 02 U 32 D1	702		100	7
Information et communication professionnelles	SCEC	03 50 22 U 32 D1	002		40	3
Eléments de statistique	SCEC	01 32 03 U 32 D1	002		40	3
Secrétariat social	SCEC	71 34 04 U 32 D1	703	X	120	12
Eléments de législation appliquée aux ressources humaines	SCEC	71 34 03 U 32 D1	703		90	8
Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines	SCEC	71 84 02 U 32 D1	702	X	60	6
Outils de recrutement	SCSO	96 16 15 U 35 D1	902		60	6

### Langues étrangères

1 langue au choix parmi :

Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 01 91 U 32 D1	706		80	7
Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 01 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 02 91 U 32 D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 02 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 03 91 U 32 D1	706		80	7
Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 03 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 05 91 U 32 D1	706		80	7
Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 05 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 16 91 U 32 D1	706		80	7
Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 16 92 U 32 D1	706		80	7

ou

Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF1	SCEC	73 04 91 U 32 D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2	SCEC	73 04 92 U 32 D1	706		80	7

#### Stages

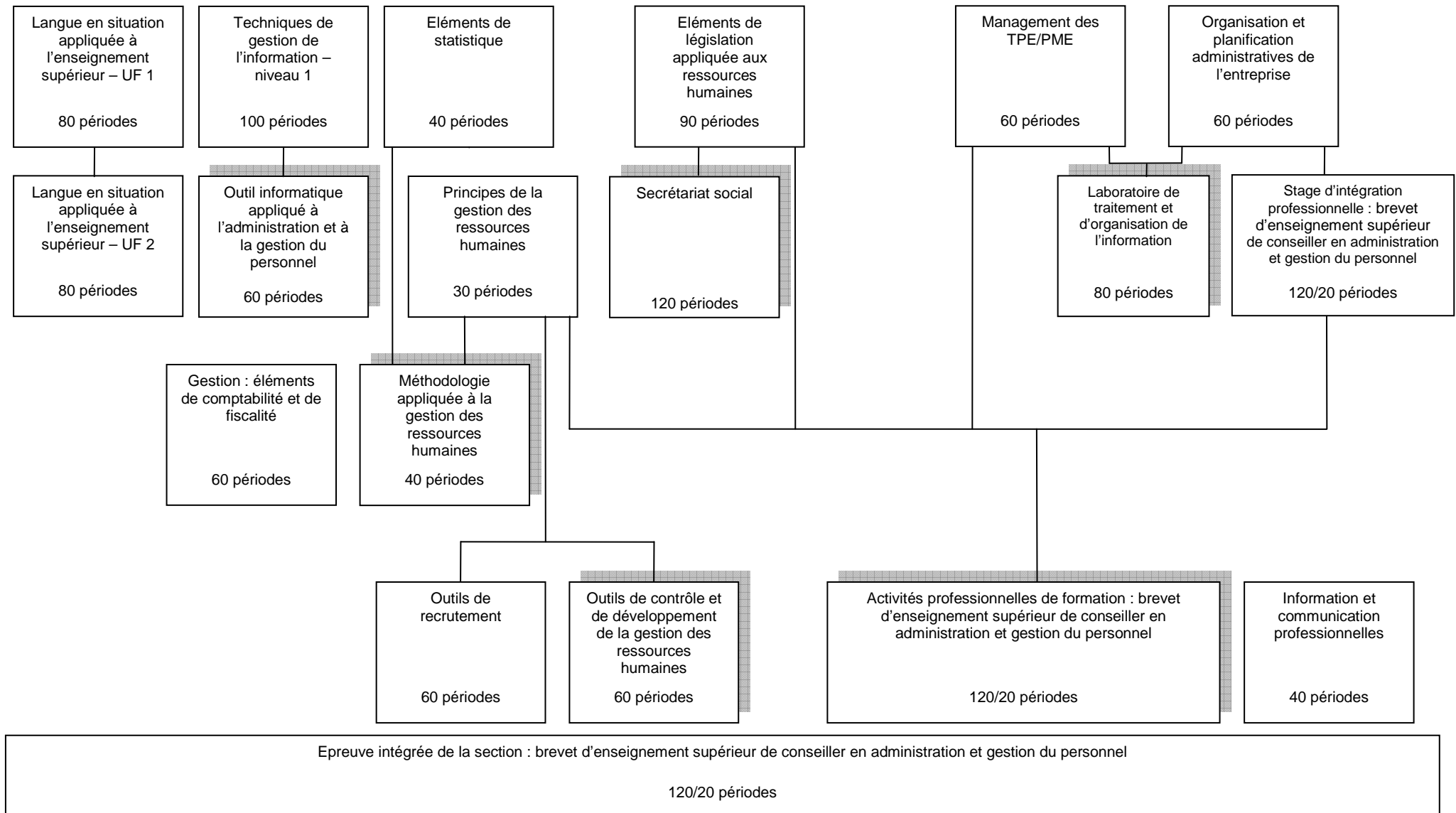
Stage d'intégration professionnelle : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 08 U 32 D1	702		120/20	5
Activités professionnelles de formation : brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 09 U 32 D1	702	X	120/20	8

#### Epreuve intégrée

Epreuve intégrée de la section : brevet d'enseignement supérieur de Conseiller en administration et gestion du personnel	SCEC	71 84 00 U 32 D1	702		120/20	12
--	------	------------------	-----	--	--------	----

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	<b>1420</b>
B) nombre de périodes professeur	<b>1120</b>
C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant	<b>120</b>

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION



#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

« Brevet d'enseignement supérieur de conseiller en administration et gestion du personnel » de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale et de type court.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**



**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

**CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION  
DU PERSONNEL**

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 19/02/2009

<b>CONSEILLER EN ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL<sup>1</sup></b>
---

**CHAMP D'ACTIVITE**

Le conseiller en administration et gestion du personnel évolue dans différents types d'entreprises, d'organismes ou de services publics. Il exerce ses activités dans une ou plusieurs fonctions d'administration mais aussi de gestion du personnel.

Sur le plan de l'administration du personnel et sur base des directives de sa hiérarchie, il exécute les tâches d'ordre administratif dans le respect des législations applicables (contrats de travail, préavis, assurances spécifiques,...), applique les procédures liées à l'administration du personnel (secrétariat social de l'entreprise,...) et peut organiser le travail quotidien au sein de l'entreprise. Il conseille le responsable hiérarchique direct pour toute démarche légale. Il établit les documents ad hoc et assure les relations avec les organismes sociaux. Il transmet les données nécessaires à la réalisation du bilan social.

Il est le garant de l'application et du respect de la législation et du règlement de travail en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, il participe à la mise en œuvre des procédures de recrutement et de sélection ainsi qu'à l'intégration des nouveaux engagés. Sur base des directives de sa hiérarchie, il participe à l'élaboration d'outils de gestion des ressources humaines et d'outils de communication interne adaptés à l'entreprise ou à l'organisme et assure la communication externe.

Il développe des qualités de communicateur et applique les règles d'éthique, de déontologie et de confidentialité.

Il est capable de s'exprimer dans une langue étrangère utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel (mise à jour de connaissances, recherche et validation d'informations, familiarisation avec l'outil informatique,...).

**TACHES**

- ◆ Calculer, en collaboration avec sa hiérarchie ou avec un secrétariat social, la rémunération des travailleurs, les avantages légaux et extra-légaux, souscrire les assurances spécifiques et satisfaire aux obligations administratives (documents sociaux, attestations,...) ;
- ◆ transmettre les données nécessaires à la réalisation du bilan social ;
- ◆ participer à l'élaboration des contrats de travail et leurs avenants ;

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épigène



- ◆ gérer les dossiers individuels et assurer la mise à jour des banques de données du personnel ;
- ◆ collaborer à la gestion administrative de l'entreprise ;
- ◆ assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs ;
- ◆ collaborer aux audits internes mis en œuvre ;
- ◆ établir les implications budgétaires lors de modifications du cadre du personnel dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ participer à la mise en œuvre de la politique du personnel définie par la direction ;
- ◆ collaborer à la gestion et au développement des ressources humaines, dans le cadre des missions qui lui sont confiées ;
- ◆ utiliser l'outil informatique dans le cadre de l'administration du personnel et du suivi des tâches qu'il réalise ;
- ◆ participer au développement de l'information et de la communication interne et externe de l'entreprise ;
- ◆ assister sa hiérarchie dans l'application de la gestion du personnel et dans sa relation avec les différentes instances représentatives du personnel, dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

## **DEBOUCHES**

- ◆ Toute entreprise, notamment TPE et PME,
- ◆ services et organismes publics ou parapublics,
- ◆ organismes professionnels,
- ◆ bureaux de consultants spécialisés, secrétariats sociaux,
- ◆ ...