

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**MANAGEMENT HUMAIN ET GESTION DES RESSOURCES  
HUMAINES DANS LE SECTEUR PUBLIC**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION**

**CODE : 71 85 12 U32 D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# MANAGEMENT HUMAIN ET GESTION 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 management, en administration du personnel (droit social applicable au personnel contractuel et droit de la fonction publique) 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 ;
- ◆ 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 et de management ;
- ◆ 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 ;
- ◆ mettre en place une politique managériale orientée citoyens/usagers.

*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. Eléments de droit social applicable aux agents contractuels de la fonction publique**

*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,*

- d'identifier les éléments relatifs à la relation contractuelle entre un agent engagé sous contrat de travail et son employeur (para-)public et les conséquences pour les parties ;
- de différencier les droits et devoirs d'un agent contractuel au regard des missions du service public, notamment par rapport à un agent statutaire.

### **4.2. Eléments de droit de la fonction publique**

*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 (statut administratif, statut disciplinaire, ...) ;
- ◆ d'identifier l'organisation générale de la fonction publique (structure bureaucratique, sociologie des administrations, ...) ;
- ◆ d'expliquer et d'appliquer le système barémique en matière de salaire et d'indemnités.

### **4.3. Gestion des ressources humaines**

*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 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 d'évaluation du personnel ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des pratiques en gestion des ressources humaines et d'appréhender sa mise en action dans le monde du travail par référence au système légal.

#### 4.4. Notions de management humain d'un service public

*A partir de situations issues de la vie professionnelle liées au management 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 à l'aide de techniques courantes son profil de leadership afin de pouvoir assurer un management humain de qualité ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques et moyens de management, y compris communicationnels et logistiques, afin de développer une gestion de ressources humaines au centre de ses préoccupations et du fonctionnement du service ou de l'institution (para-publique) dont il a la gestion ;
- ◆ de mettre en place une approche de planification des missions et une approche stratégique dans un objectif de qualité et orientée citoyens/usagers ;
- ◆ de soutenir une politique de bien-être au travail pour essayer de prévenir les risques éventuels, y compris psycho-sociaux ;
- ◆ de gérer, dans leurs aspects juridiques, les conflits sociaux courants.

#### 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

<b>7.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Eléments de droit social applicable aux agents contractuels de la fonction publique	CT	B	8
Eléments de droit de la fonction publique	CT	B	18
Gestion des ressources humaines			26
Notions de management humain d'un service public	CT	B	28
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			<b>100</b>
	Nbre d'ECTS		<b>7</b>