

## CONDITIONS D'ADMISSION

Être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou présenter une épreuve écrite d'admission en français et en mathématique de niveau secondaire supérieur.

## MODALITES D'INSCRIPTION

La carte d'identité et le titre d'études.

Droit d'inscription : 25€ auxquels s'ajoutent 1 montant de 0,35€ par période + un complément de 0,15€ par période, plafonnés suivant le nombre de périodes.

Le droit d'inscription est de 25,00 € pour les **demandeurs d'emploi chômeurs complets indemnisés** (n° inscription du FOREM) et pour les personnes qui émarquent au **CPAS** (attestation du CPAS).

**Paielement par BANCONTACT**

## DUREE DES ETUDES

Quatre ans, à raison de 3 ou 4 soirées par semaine, de 17.45 h. à 21.05h. La formation peut être échelonnée sur 6 ans en respectant l'organigramme de la section.

Ce système modulaire permet un étalement des unités d'enseignement.

## TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement.

Diplôme de **BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**, du niveau de l'enseignement supérieur social de promotion sociale de type court

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le grade sera délivré à l'étudiant qui aura atteint l'âge de **23 ans** accomplis.

Le diplôme reconnu lui ouvrira des passerelles vers l'enseignement supérieur universitaire (selon des conditions différentes liées à chaque université ou haute école).

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : [info@iepscf-namur.be](mailto:info@iepscf-namur.be)

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h, le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)



**I.E.P.S.C.F.**  
**Namur Cadets**



## **BACHELIER EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Le bachelier en GRH est le collaborateur d'une entreprise, d'un organisme ou d'un service public ; il exerce ses activités dans des organisations de types et de tailles différentes. Il possède une vision intégrée de la gestion des ressources humaines et assure une expertise dans une ou plusieurs fonctions de gestion et d'administration du personnel.

Sur le plan de la gestion des ressources humaines, il contribue à anticiper et à fournir les compétences humaines nécessaires à l'entreprise ou à l'organisme. Dans ce cadre, il appréhende clairement la structure de l'entreprise ou de l'organisme et analyse les besoins en postes et en compétences en collaboration avec les différents services. A partir de la politique définie par la direction, il assure la mise en œuvre des procédures de recrutement et de sélection et intègre les nouveaux engagés. Il collabore, dans l'esprit de la culture de l'entreprise ou le l'organisme, à l'élaboration d'outils de communication interne, à l'optimisation des outils de motivation, au développement et à la gestion de la formation continuée et à l'évaluation des membres du personnel.

Sur le plan de l'administration du personnel, il gère les dossiers dans le respect des législations applicables (contrat de travail et préavis, rémunérations et avantages, assurances spécifiques,...).

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur et s'il échet, de responsable d'équipe, et applique les règles de bonne gouvernance, de déontologie et de confidentialité. Il est capable de s'exprimer dans au moins une langue étrangère utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

### Débouchés

- Toutes entreprise
- Services publics ou parapublics
- Organismes professionnels,
- Bureaux de consultants spécialisés
- Secrétariats sociaux.

	Unités d'enseignement constitutives de la section	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	PERIODES 2320 ECTS 180
1234	Activités professionnelles de formation : bachelier en gestion des ressources humaines			X		240 / 9
1012	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2			X	X	80 / 7
1013	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE3				X	80 / 7
1221	Dynamique de groupe		X	X		70 / 6
1223	Communication : éléments théoriques et méthodologiques (Pas organisé en 16-17)					60 / 6
1227	Éléments de législation appliquée aux ressources humaines	X				90 / 8
526	Éléments de statistique		X	X		40 / 3
1235	Épreuve intégrée de la section : bachelier en GRH				X	160 / 20
645	Faits et institutions économiques (Pas organisé en 16-17)					60 / 5
1219	Gestion de situations problématiques (Pas organisé en 16-17)					60 / 6
531	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité		X	X		60 / 5
1230	Gestion stratégique et prévisionnelle des ressources humaines (Pas organisé en 16-17)					60 / 6
614	Information et communication professionnelles	X				40 / 3
1220	Méthodologie appliquée à la gestion des ressources humaines			X	X	40 / 4
1031	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1	X				80 / 7
1010	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE2		X			80 / 7
530	Organisation des entreprises et éléments de management			X	X	40 / 4
1231	Outils de contrôle et de développement de la gestion des ressources humaines (Pas organisé en 16-17)					60 / 6
1232	Outils de recrutement	X				60 / 6
1224	Philosophie du travail (Pas organisé en 16-17)					60 / 6
1218	Principes de gestion des ressources humaines	X				30 / 3
1222	Psychologie sociale	X				60 / 6
1228	Questions spéciales de droit			X	X	60 / 6
1226	Secrétariat social		X			120 / 12
1229	Sensibilisation à la gestion de la qualité en entreprise (Pas organisé en 16-17)					40 / 4
1217	Sociologie du travail		X	X		30 / 3
1125	Stage d'insertion professionnelle	X				120 / 3
1233	Stage d'intégration professionnelle : Bachelier en gestion des ressources humaines		X			240 / 5
1225	Techniques de gestion de l'information – niveau I	X				100 / 7

une période de cours équivaut à 50 minutes

## ORGANIGRAMME DE LA SECTION: BACHELIER EN GRH

