

Nom de l'UE: BAC GRH	Stage d'activités professionnelles		
Titre du/des cours	Stage d'activités professionnelles		
Chargé de cours	Mme Hélène Guilmot		
Niveau	3	Unité déterminante	oui
Nombre de périodes	240	Pré requis pour	
Langue de cours	français	Crédits ECTS	8 ECTS

Méthodologie

Stage en entreprise ou valorisation de l'expérience professionnelle

Supports

Documents stage :

- Conventions
- Règlement du stage
- Carnet de stage

eCampus EPHEC :

- Offres d'emploi
- Offres de stage

Ateliers :

- Comment faire un CV et lettre de motivation
- Aide à la rédaction du rapport de stage

Capacités terminales

L'étudiant sera capable :

au sein d'une entreprise ou d'un organisme dans un service de gestion des ressources humaines,

sur le plan des savoir-faire :

- de s'adapter aux outils utilisés ;
- *en fonction du type de service, de son organisation et de ses besoins spécifiques, de développer des savoirs, des savoir-faire et des savoir-faire comportementaux par l'expérimentation, en exerçant ou contribuant à des tâches telles que :*
 - l'analyse et l'actualisation de la politique « ressources humaines »,
 - l'analyse des postes de travail, la rédaction et l'actualisation des descriptions de fonction en relation avec les experts et les responsables des différents services,
 - la participation, en collaboration avec la direction, à la garantie de la cohérence et de l'intégration des outils et techniques de gestion des ressources humaines :
 - ♦ au niveau de la **stratégie** : appliquer la politique « ressources humaines »,
 - ♦ au niveau du **management** :
 - collaborer à la préparation du plan des effectifs et en établir le budget,
 - participer à la mise en place d'une démarche qualité,
 - dialoguer et participer à la négociation avec partenaires sociaux,

- ♦ au niveau du **personnel** :
 - organiser l'accueil et la formation des nouveaux engagés,
 - collaborer à l'évaluation du personnel et à la gestion des évolutions de carrière définies par la direction,
 - participer au recrutement et à la sélection du personnel,
 - analyser les besoins en formation continue, participer à l'élaboration des programmes,
 - veiller au climat social et à assurer un contexte de travail relationnel efficace, notamment par le développement de la communication interne),
- la gestion des budgets et coûts,
- la proposition et la budgétisation des actions en gestion des ressources humaines en regard des évolutions souhaitées et des problématiques rencontrées,
- la traduction des actions en objectifs opérationnels,
- l'analyse critique de tableaux de bord liés à la gestion des ressources humaines,
- l'établissement du processus d'action, sa faisabilité, sa valorisation et le suivi du plan ;
- de rédiger un rapport d'activités respectant les règles et usages de la langue française et mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

sur le plan des savoir-faire comportementaux,

- dans l'organisation du travail :
 - de se conformer strictement aux instructions données ;
 - d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
 - de participer aux activités de manière constructive ;
 - de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
 - de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
 - de se conformer aux règles déontologiques propres à l'entreprise ou l'organisme.

Evaluation

Rapport de stage : 1^{ère} session : 100% - 2^{ème} session : 100%

Evaluation du rapport de stage
100 %