

<b>Nom de l'UE : BAC GRH</b>	<b>Stage d'intégration</b>		
<b>Titre du/des cours</b>	Stage d'intégration		
<b>Chargé de cours</b>	Mme Hélène Guilmot		
<b>Niveau</b>	2	<b>Unité déterminante</b>	Non
<b>Nombre de périodes</b>	240	<b>Pré requis pour</b>	Stage d'activité professionnelle
<b>Langue de cours</b>	français	<b>Crédits ECTS</b>	5 ECTS

## Objectifs du cours

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à exercer dans le milieu professionnel des tâches en lien avec la gestion des salaires (Payroll).

## 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 : *dans le respect du contrat de stage d'intégration professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,*

### sur le plan des savoir-faire,

- d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et du service en administration du personnel ;
- de prendre en charge des tâches d'organisation générale telles que :
  - réception et classement des documents,
  - contenu des dossiers et suivi,
  - traçabilité des documents officiels ;
  - de s'adapter aux outils utilisés ;
  - de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
  - d'observer et d'analyser les méthodes de travail propres à l'administration du personnel ;
  - *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 contribuant à des tâches telles que :
    - la gestion en interne ou en collaboration avec un secrétariat social des dossiers administratifs individuels des travailleurs :

- ♦ l'élaboration et/ou vérification du contrat de travail standard et de ses avenants,
- ♦ le calcul des rémunérations, des avantages légaux et extra légaux,
- ♦ l'établissement des documents sociaux et fiscaux,
- ♦ la gestion des assurances spécifiques,
- ♦ la rédaction des préavis,

- l'organisation du travail en fonction des échéances,
- la gestion actualisée des activités liées à l'administration du personnel,
- la participation à l'établissement du bilan social, aux audits,
- la préparation des enquêtes statistiques,
- la collaboration à la préparation du plan des effectifs et l'établissement du budget,
- les conseils et informations des membres du personnel en matière sociale et fiscale,
- le strict respect par l'entreprise ou l'organisme du cadre légal social,
- l'application des dispositions légales en matière de règlement du travail ;
- de rédiger un rapport de stage mettant en évidence le résultat de ses acquis en respectant les règles d'usage de la langue française ;

### 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<sup>ère</sup> session : 100% et 2<sup>ème</sup> session : 100%

Pondération

Evaluation du rapport de stage
100 %

