

Filière : GESTION

Spécialité :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. OBJECTIF DE LA FORMATION

Le BTS Gestion des ressources humaines vise à former des étudiants à même de réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, congés, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux) ainsi que la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure.

2. COMPETENCES RECHERCHEES

• Compétences génériques

- Comprendre l'environnement économique et des entreprises ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Administrer les dossiers individuels de salaire ;
- Réaliser les déclarations réglementaires
- Identifier les besoins en formation du personnel ;
- Définir les besoins en formation ;
- Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise ;
- Diriger une équipe de travail.

• Compétences spécifiques

- Contrôler les bulletins de salaire du personnel ;
- Etablir les bulletins de paie ;
- Réaliser le suivi administratif des opérations de gestion des ressources humaines ;
- Suivre des actions de formation, de mobilité ou de reclassement ;
- Réaliser des entretiens de recrutement ;
- Suivre des contrats d'externalisation de service.

3. DEBOUCHES

- Assistant Ressources Humaines ;
- Adjoint au responsable des ressources humaines ;
- Assistant de direction ;
- Gestionnaire de paie ;
- Chargé de recrutement ;
- Gestionnaire d'emploi.

4. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 1

Filière : GESTION		Spécialité : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
GRH111	Mathematique et informatique I	50	20	0	5	75	5
GRH112	Techniques quantitatives de gestion I	40	15	0	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédit s 270 heures							
GRH113	Environnement juridique et comptable I	30	15	10	5	60	4
GRH114	Relations humaines I	40	20	10	5	75	5
GRH115	Relations professionnelles I	35	10	10	5	60	4
GRH116	Organisation I	45	15	10	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
GRH117	Formation bilingue	25	10	5	5	45	3
Total		265	105	45	35	450	30

SEMESTRE 2

Filière : GESTION		Spécialité : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de Crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
GRH121	Mathématique et informatique II	50	20	0	5	75	5
GRH122	Techniques quantitatives de gestion II	40	15	0	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédit s 270 heures							
GRH123	Environnement juridique et comptable II	40	20	10	5	75	5
GRH124	Relations humaines II	25	20	10	5	60	4
GRH125	Relations professionnelles II	30	10	15	5	60	4
GRH126	Méthodologie et Organisation II	40	20	10	5	75	5
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
GRH127	Economie et Gestion des entreprises	25	10	5	5	45	3
Total		250	115	50	35	450	30

SEMESTRE 3

Filière : GESTION		Spécialité : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 crédits 135 heures							
GRH231	Techniques quantitatives et Informatique I	40	20	10	5	75	5
GRH232	Finance et TIC I	30	15	10	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
GRH233	Valorisation des RH I	25	15	15	5	60	4
GRH234	Techniques de gestion des RH I	30	10	15	5	60	4
GRH235	Environnement social I	25	10	20	5	60	4
GRH236	Organisation et gestion I et II	30	40	15	5	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
GRH237	Education citoyenne et déontologie professionnelle	25	10	5	5	45	3
Total		205	120	90	35	450	30

SEMESTRE 4

Filière : GESTION		Spécialité : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES					
CODE UE	Intitulé des enseignements	Volume horaire					Nombre de crédits
		CM	TD	TP	TPE	Total	
UE Fondamentales 30% (2 UE) 9 c crédits 135 heures							
GRH241	Techniques quantitatives et Informatique II	10	30	30	5	75	5
GRH242	Finance et TIC II	10	20	25	5	60	4
UE Professionnelles 60% (4 UE) 18 crédits 270 heures							
GRH243	Valorisation des RH II	20	20	15	5	60	4
GRH244	Techniques de gestion des RH II	15	20	20	5	60	4
GRH245	Environnement social II	10	30	15	5	60	4
GRH246	Stage professionnel	0	0	60	30	90	6
UE Transversales 10% (1 UE) 3 crédits 45 heures							
GRH247	Entrepreneuriat et marketing	25	15	0	5	45	3
Total		90	135	165	60	450	30

5. DESCRIPTIF DES UNITES D'ENSEIGNEMENT

❖ GRH111 : Mathématiques et Informatique I

➤ Mathématiques générales I : 3 crédits (45heures); CM, TD, TPE

Algèbre – Espaces vectoriels

1. **Polynômes**
 - Polynômes caractéristiques.
2. **Espace vectoriel**
 - Applications linéaires.
3. **Matrices**
 - Opérations sur les matrices ;
 - Matrices associées à une application linéaire ;
 - Matrices et déterminants.
4. **Déterminants**
 - Déterminant d'une matrice carrée ;
 - Calcul de déterminants d'ordre inférieur ou égal à 3.
5. **Systèmes linéaires**
 - Inversion de matrice d'ordre inférieur ou égal à 3 - Méthode de Gauss ;
 - Résolution des systèmes d'équations linéaires par la méthode de Pivot ;
 - Application du calcul matriciel à la résolution de systèmes d'équations linéaires.
6. **Réduction des matrices carrées**
 - Valeurs propres ;
 - Vecteurs propres.
7. **Equations différentielles et récurrentielles linéaires d'ordre 2 à coefficients constants**
8. **Applications mathématiques en Economie et en Gestion**

➤ Informatique générale I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TPE

Matériel et logiciel d'un système informatique

A- Le Hardware

1. **Les organes périphériques**
 - Les périphériques d'entrée ;
 - Les périphériques de sortie ;
 - Les périphériques de stockage ;
 - Les périphériques d'entrée et sortie.
2. **L'unité centrale**
 - La mémoire centrale ;
 - Le microprocesseur ;
 - Les ports ;
 - La carte mère ;
 - Le chipset ;
 - L'alimentation ;
 - Les cartes d'extension ;
 - Autres organes internes.
3. **L'unité d'échange (ou Bus)**
 - Rôle ;
 - Types de bus :
 - Bus de données ;
 - Bus de commande ;
 - Bus d'adresse.

B- Le Software

1. Les logiciels d'application

- Définition ;
- Rôle ;
- Types et Exemples de logiciels.

2. Les logiciels de base (ou Logiciels systèmes)

- Définition ;
- Types de logiciels de base ;
 - Les pilotes ;
 - Les compilateurs ;
 - Les utilitaires ;
 - Les systèmes d'exploitation :
 - Fonctionnalités ;
 - Rôles ;
 - Types de système d'exploitation ;
 - Structure d'un système d'exploitation ;
 - Architecture.
- Notion de logiciels libres et logiciels propriétaires.

Système de numération et codification

A- Les systèmes de numération

1. Quelques concepts de base

- Base du système ;
- Poids ;
- Alphabet du langage ;
- Format du mot (Longueur du mot) ;
- Puissance du langage.

2. Quelques systèmes de numération

- Le système décimal ;
- Le système binaire ;
- Le système octal ;
- Le système hexadécimal.

3. Les changements de base

- Du décimal à une autre base b ;
- D'une base b quelconque à la base décimale ;
- Du binaire en octal et Inversement ;
- Du binaire en hexadécimal et Inversement.

4. Opérations Arithmétiques binaires

- Les nombres binaires signés :
 - Représentation exacte ;
 - Représentation en complément à 2.
- Addition des nombres binaires ;
- Soustraction des nombres binaires ;
- Utilisation du complément à 2 dans la soustraction ;
- Multiplication des nombres binaires ;
- Division des nombres binaires.

5. Arithmétique hexadécimale

- Addition des nombres en hexadécimal ;
- Soustraction des nombres en hexadécimal.

B- Les codes

1. Généralités sur la notion de code

- Définitions ;
- Objectifs de la codification ;

- La codification fonctionnelle ;
- Types de codes fonctionnels ;
- La codification technologique.

2. Les codes alphanumériques

- Le code ASCII :
 - ASCII standard ;
 - ASCII étendu ;
 - Utilisation

❖ GRH121 : Mathématiques et Informatique II

➤ Mathématiques générales II : 3 crédits (45heures) ; TD, TP, TPE

Analyse

1. Les nombres réels
2. Fonctions numériques d'une variable réelle, Limite, Continuité
3. Dérivabilité, extrema, théorème de Rolle et des accroissements finis
4. Polynômes, fractions, rationnelles
5. Etude et représentation graphiques, Fonctions réciproques
6. Développements limités, Intégrales et applications aux calculs d'aires
7. Fonctions logarithmiques et exponentielles
8. Suites numériques : sens de variation, convergence
9. Suites arithmétiques, suites géométriques, suites récurrentes d'ordre 1
10. Applications mathématiques en Economie et en Gestion

➤ Informatique générale II : 2 crédits (30heures); TD, TP, TPE

A- Réseaux informatiques

1. Généralités

- Définition d'un réseau informatique ;
- Intérêt des réseaux informatiques ;
- Vocabulaire de base:
 - Station de travail ;
 - Nœud ;
 - Serveur ;
 - Paquet.

2. Typologie des réseaux

- Selon le média :
 - Réseaux filaires ;
 - Réseaux non filaires.
- Selon l'étendue géographique :
 - les réseaux locaux (LAN) ;
 - les réseaux métropolitains (MAN) ;
 - les réseaux étendus (WAN).

3. Topologies réseaux

- Topologie physique
 - La topologie en bus ;
 - La topologie en étoile ;
 - La topologie en anneau ;
 - La topologie en maille ;
 - La topologie en arbre.
- Topologie logique
 - Réseaux à diffusion ;
 - Réseaux point à point.

4. Architectures réseaux

- Architecture client/serveur ;
- Architecture d'égal à égal.

5. Les équipements des réseaux informatiques

- Equipements de base d'un réseau :
 - L'ordinateur ;
 - La carte réseau ;
 - Le serveur ;
 - Le câble réseau ;
 - Le transceiver (ou adaptateur) ;
 - Les supports de transmission ;
 - La prise.
- Les équipements d'interconnexions :
 - Hubs (concentrateur) ;
 - Switch (commutateur) ;
 - Routeurs ;
 - Passerelles ;
 - La passerelle (Gateway) ;
 - Le routeur ;
 - Le pont (Bridge) ;
 - Les répéteurs .

6. Notion d'adressage IP

- Structure d'une adresse IP :
 - Identificateur de réseau (Net ID) ;
 - Identificateur d'hôte (Host ID).
- Adresses particulières
 - Adresses réseau ;
 - Adresse machine ;
 - Adresse de diffusion (Broadcast) ;
 - Adresse de diffusion limitée (Multicast) ;
 - Adresse de rebouclage (loopback).
- Adressage IP par classes :
 - Classe A ;
 - Classe B ;
 - Classe C.

B- Réseau internet

1. Notion de protocole

- Définitions et Quelques types de protocoles
 - Protocole SMTP ;
 - Protocole POP ;
 - Protocole NNTP ;
 - Protocole FTP ;
 - Protocole HTTP ;
 - Protocole IMAP ;
 - Protocole TCP ;
 - Autres.

2. Quelques services Internet

- Le courrier électronique ;
- La recherche sur Internet ;
- Le Newsgroup (forum de discussion) ;
- Le transfert des fichiers ;
- Le téléchargement (Téléchargement d'un texte, téléchargement d'une image, téléchargement d'un logiciel libre...) ;
- Le commerce en ligne ;

- L'IRC (Internet Relay Chat) ;
- Autres.
- 3. **Les moteurs de recherche**
 - Définition ;
 - Rôle ;
 - Quelques moteurs de recherches.
- 4. **Outils d'accès Internet**
 - Les navigateurs (Définition, Exemples) ;
 - Les plug-ins (Définition, Exemples) ;
 - Les moteurs de recherche (Définition, Exemples, utilisation).
- 5. **La connexion à Internet**
 - Matériel de connexion ;
 - Les fournisseurs d'accès (Rôle, Exemples) ;
 - Types de connexions (ligne spécialisée, ligne téléphonique, satellite).

❖ GRH112 : Techniques quantitatives de gestion I

➤ **Mathématiques financières I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TPE**

1. **Notions de base**
 - Intérêts simples ;
 - Calcul de la valeur acquise ;
 - Valeur actuelle commerciale et valeur actuelle rationnelle ;
 - Intérêt précompté et intérêt effectif.
2. **Calcul du taux moyen d'une série de placements simultanés**
3. **Equivalence et remplacement d'effet**
4. **Opérations financières à court terme - Compte courant et d'intérêt**
5. **Escompte commercial - Taux réel d'escompte**
6. **Intérêts composés**
 - Valeur acquise ;
 - Valeur actuelle ;
 - Taux équivalent et taux proportionnel ;
 - Taux d'intérêt apparent ;
 - Taux d'intérêt réel.

➤ **Statistiques : 2 crédits (30heures); CM, TD, TPE**

1. **Séries statistiques à une variable**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Représentation graphique ;
 - Caractéristiques de tendance centrale et caractéristiques de dispersion :
 - Moyenne ;
 - Mode ;
 - Médiane ;
 - écart-type ;
 - quantiles ;
 - coefficient de variation.
2. **Séries statistiques à deux variables**
 - Définition et vocabulaire ;
 - Nuage de points ;
 - Point moyen ;
 - Covariance et matrice de covariance de 2 variables ;
 - Coefficient de corrélation et de régression ;
 - Ajustement linéaire par la méthode des moindres carrés.

❖ GRH113 : Environnement juridique et comptable I

➤ Comptabilité générale : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. Le patrimoine
2. Les flux dans l'entreprise et leur enregistrement
3. Relation Balance, Bilan, Résultat
4. Droit comptable et le plan comptable
5. Les achats et les ventes
6. Les charges et les produits
7. Les frais accessoires sur achats et sur ventes
8. Les emballages
9. Le transport
10. Le système comptable classique
11. Les règlements au comptant
12. Les règlements à terme
13. Les amortissements

➤ Gestion juridique et fiscale I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. **Classification juridique des activités économiques**
 - Etude des différents secteurs d'activités à partir de la distinction acte de commerce acte civil ;
 - Etude des statuts liés à la nature de l'activité professionnelle ; - Activité économique publique.
2. **L'entreprise**
 - Notion juridique de l'entreprise ;
 - Le fond de commerce ;
 - L'immeuble de l'entreprise (inscrit ou non au bilan).
3. **Les structures de l'entreprise**
 - Entreprise individuelle ;
 - Sociétés commerciale et civiles, associations...
 - Entreprise publique.
4. **Instruments de paiement et de crédit**
 - Chèque, lettre de change, le billet à ordre, bordereau Dailli, cartes ;
 - Crédit-bail ;
 - Les suretés.
5. **Prévision et règlement des difficultés des entreprises**

❖ GRH123 : Environnement juridique et comptable II

➤ Comptabilité analytique et gestion budgétaire : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE

1. **De la comptabilité générale à la comptabilité analytique**
 - Généralité sur la comptabilité analytique (objectifs, rôle, notion de charge)
2. **Analyse des charges**
 - Charges incorporables et non incorporables
 - Charges directes et indirectes
 - Charges supplétives
 - Répartition des charges indirectes
3. **Valorisation des stocks (méthode FIFO, CMUP)**
4. **Les coûts complets (coût d'achat, coût de production, introduire les encours)**

NB : ne pas aborder les particularités liées aux coûts (déchets et rebuts, produits semi finis, sous produits)

5. **Les coûts partiels**
 - Les coûts variables
 - Les coûts marginaux
6. **L'importance rationnelle des charges de structure**
7. **Les coûts préétablis**
 - Détermination des écarts sur charges directes et indirectes et analyse algébrique de ces écarts (exclure l'analyse graphique)
8. **Les budgets (étude succincte et pratique)**
 - Budgets des ventes
 - Budgets de production
 - Budgets des approvisionnements - Budgets des investissements - Budgets de trésorerie.

➤ **Gestion juridique et fiscale II : 3 crédits (45heures) ; CM, TD, TP.**

1. **Les sources du droit fiscal**
 - Sources nationales ;
 - Sources internationales.
2. **Définition des différents prélèvements fiscaux**
 - Impôts, taxes fiscales, taxes parafiscales ;
 - Fiscalité d'Etat et fiscalité locale.
3. **Présentation des différents impôts**
 - TVA ;
 - Impôts sur le revenu ;
 - Impôt sur les sociétés.
4. **Relations entre contribuable et administration fiscale (contrôle fiscal, contentieux fiscal)**

❖ **GRH114 : Relations humaines I**

➤ **Psychologie et dynamique des relations sociales I: 2 crédits (30heures); CM, TD, TPE.**

1. Psychosociologie des organisations ;
2. Théorie de la motivation ;
3. La communication sociale.

➤ **Système d'information ressources humaines I: 3 crédits (45heures); CM, TD, TP, TPE.**

1. **Notion de Systèmes d'information**
 - Introduction :
 - Analyse systémique de l'entreprise.
 - Le système d'information :
 - Fonctions du SI ;
 - Rôles du SI ;
 - Qualités d'un SI.
 - Informatisation des SI :
 - Les parties d'un SI ;
 - Logiciels ;
 - Définitions ;

- La finalité d'un système d'information ;
 - Les fonctions d'un système d'information ;
 - Le système organisationnel;
 - Le traitement des informations.
2. **Notion d'Algorithmique et Initiation Programmation**
 - Objets : constances, variables, opérateurs ...
 - Traitements élémentaires et séquentiels ;
 - Choix et répétition ;
 - Fonction et procédures ;
 - Structure des données (vecteurs, tableau, enregistrement, fichier).
 3. **Application avec Basic ou Pascal**

❖ GRH124 : Relations humaines II

- **Psychologie et dynamique des relations sociales II: 2 crédits (30heures); CM, TD, TPE.**
 1. La personnalité ;
 2. Le leadership ;
 3. La prise de décision ;
 4. La gestion du stress.
- **Système d'information ressources humaines II : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP.**

Elaboration de la Base de Données

1. **Le Modèle Conceptuel des Données : MCD**
 - Constitution du dictionnaire de données DD :
 - But (Objectif) ;
 - Concepts de base : données élémentaires-Rubrique- Document ;
 - Techniques de collectes des informations ;
 - Epuration du dictionnaire ;
 - Mise en évidence des objets ;
 - Identification des entités ;
 - Définition des relations de dépendance entre les objets.
2. **Elaboration du modèle Entité- Association :**
 - Concepts de base :
 - Entité et type entité ;
 - Attribut(Propriété) ;
 - Association ;
 - Occurrence d'une propriété ;
 - Identifiant (clé) ;
 - Cardinalité.
3. **Le Modèle Logique des Données Relationnelles : MLDR**
 - But ;
 - Concepts de base :
 - Clé primaire ;
 - Clé étrangère ;
 - Relation ;
 - Enregistrement.

4. Le modèle Entité/Association

- Mise en relation des entités ;
- Définition d'autres relations de dépendances entre objets ;
- Les cardinalités ;
- Passage du MCD au MLD ;
- Transformation des Entités ;
- Transformation des Associations ;
 - Relation binaire aux cardinalités $(x, 1)$ - (x, n) avec $x = 0$ ou $x = 1$;
 - Relation n-aire (quelle que soit la cardinalité) ;
 - Relation réflexive aux cardinalités $(x, 1)$ - (x, n) avec $x = 0$ ou $x = 1$;
 - Relation binaire aux cardinalités $(0,1) - (1,1)$.

5. Modèle Physique de Données : Implémentation de la base de données

- Création de la base de données ;
- Création des tables ;
- Saisie des données dans les tables ;
- Mise en relation des tables ;
- Création des formulaires ;
- Modèle relationnel (relation, degré, schéma, clé primaire/secondaire, cardinalité, domaine, ... TP de base ou Access) ;
- Les langages de requêtes (SQL...) ;
- Etude de quelques commandes SQL.

❖ GRH115 : Relations professionnelles I

➤ Relations professionnelles internes et externes I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP, TPE.

1. Le courrier dans l'entreprise ;
2. Le traitement du courrier ;
3. Le courrier à caractère litigieux.

➤ Information I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP.

1. Maîtriser les techniques de l'audiovisuelle dans le cadre de la politique de l'entreprise.
2. Etude des réseaux de communication ;
3. Etude et Pratique de l'Internet.

❖ GRH125 : Relations professionnelles II

➤ Relations professionnelles internes et externes II : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP, TPE.

1. Les caractéristiques du courrier interne ;
2. Les domaines du courrier interne : notes, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, mémos.

➤ Information II : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP, TPE.

1. Les Outils Multimédias ;
2. Les réseaux sociaux.

❖ GRH116 : Organisation I

➤ Initiation à la GRH I : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP.

1. Historique de la gestion des RH ;
2. Le secrétaire du bien-être au moyen âge ;
3. La gestion du personnel et la révolution industrielle ;
4. Les premiers domaines de la GRH ; - La GRH avant la 2ème guerre Mondiale.

➤ La motivation I : 3 crédits (45heures); CM, TD, TP.

1. Le processus de motivation ;
2. Les théories sur la motivation :
 - La pyramide des besoins de Maslow ;
 - La théorie X et la théorie Y (Mc Gregor) ;
 - Théorie de la motivation et de l'hygiène de Herzberg.

❖ GRH126 : Organisation II

➤ Initiation à la GRH II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP

• Gestion administrative et les relations sociales

1. Environnement de l'emploi

- Le CV, La Lettre de motivation, demande d'emploi, fiche de poste, le recrutement, évaluation des performances, négociation salariale.

2. Situer le contexte juridique de la fonction et savoir chercher l'information

- Faire le lien entre le code du travail et les conventions collectives.

3. Formalités d'embauche et suivi de la période d'essai

- Remplir les formalités d'embauche (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...)
- Organiser les visites médicales (embauche, reprise...) ;
- Accueillir le salarié ;
- Connaître le contenu minimum obligatoire d'un CDI ; - Suivre les périodes d'essai.

4. Maîtriser la gestion des CDD et des intérimis

- La cotisation chômage sur les CDD courts ; - Quelle durée ? Pour quel motif ?
- Les possibilités de renouvellement et de succession ; - Quel salaire ? Quelles primes ?

5. Gérer le temps de travail et les absences

- La durée du travail ;
- Les heures supplémentaires ;
- Congés payés (cadre juridique, planning, ...) ;
- Les absences maladie et accident de travail (contre-visite médicale...) ; - Congés liés à la parentalité.

6. Gérer au mieux la fin du contrat de travail et accompagner le salarié en cas de départ

- Distinguer les différentes causes de rupture et leurs conséquences ;
- Organiser administrativement le départ du salarié ;
- Informer le salarié sur ses droits au chômage et à la prévoyance...

➤ **La motivation II : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP**

1. **Approches contemporaines de la motivation ;**

- Théorie des trois besoins (McClelland) ;
- Théorie de l'équité (Adams) :
 - Relations de comparaison dans la théorie de l'équité ;
 - Théorie de l'équité : jugements personnels ;
- Motiver les différents employés ;
- Équilibre travail / vie privée ;
- Profils des collaborateurs et système de motivation.

❖ **GRH117 : Formation bilingue**

➤ **Techniques d'expression française : 1 credit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Communication**

- Les facteurs
- Les fonctions
- L'implicite

2. **Vocabulaire relatif à la spécialité**

3. **Sémantique**

- Sens propre/sens figuré
- Sens lexical/sens contextuel
- L'homonymie, synonymie, antonymie, paronymie
- La méthodologie d'explication des mots et groupes de mots

4. **Syntaxe**

- Les classes de mots
 - Variables : déterminants ; noms ; pronoms ; verbes ; adjectifs qualificatifs.
 - Invariables : adverbes ; prépositions ; interjections ; conjonctions
- La phrase
 - Nature : verbale : non-verbale
 - Types : déclaratif ; interrogatif ; exclamatif ; impératif.
 - Formes : affirmative : négative ; emphatique
 - Structure : simple ; composée ; complexe

5. **Rhétorique**

- Les figures d'analogie : comparaison : métaphore ; allégorie
- Les figures de substitution : métonymie : synecdoque
- Les figures d'opposition : oxymore : antithèse : paradoxe : contraste : chiasme
- Les figures d'amplification : hyperbole ; énumération : gradation
- Les figures d'atténuation : euphémisme : litote.

6. **Correspondance administrative et professionnelle**

- note de service ; compte-rendu ; rapport (activités : mission).
- lettre de motivation ; CV ; demandes
- rapport de stage: Structuration ; Règles de présentation et de rédaction

7. **Typologie des textes**

- Le texte narratif et le discours
- Le texte argumentatif : thème, thèse, arguments, connecteurs logiques.

8. **La production des écrits**

- La composition française : rappel méthodologique et application
- La contraction de texte : rappel méthodologique et application

9. **Simulation de soutenance du rapport de stage**

- La préparation
- La présentation

➤ **Techniques d'expression anglaise 2 credits (30 h heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. **Oral communication**

- Greetings, leave taking, farewell, introducing oneself, presenting others, polite expression, apologising, telephone calls, requests.
- Requests, giving orders, placing orders, appreciation, well wishes, apologising, polite remarks, holding small talk.

2. **Reading Comprehension:**

- Reading comprehension, summarising, and question types.
- Context based vocabulary

3. **Grammar:**

- Parts of speech – nouns, pronouns, verbs, adverbs, adjectives, preposition, conjunctions and interjections
- Active and passive voices, punctuation and capitalisation, direct and indirect speeches, question tags, sentences and sentence types

4. **Vocabulary:**

- Vocational vocabulary
- Types of business organisations, careers, and professions, personal banking documents and vocabulary related to different specialties

5. **Translation:**

- Translation from English into French and vice versa

6. **Writing:**

- Percentages, fractions, speed, scores, dates, word building, sentence writing, paragraph writing and informal letters.
- Essay writing, (the essay writing process – generating the ideas, organising the ideas, writing the essay and revising the essay) types of essays, formal letter writing, types of business letters (application, acknowledgement, complaint, orders, claim, claim adjustment) and speech writing

❖ **GRH127 : Economie et gestion des entreprises**

➤ **Economie générale : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD**

1. **Les entreprises et la production**

- Définition de la production, notion de secteur, branche et filière d'activité
- Concentration : formes modalités et causes
- Mesure de l'efficacité de la combinaison productive (facteurs de production, fonction de production, coûts et rendements factoriels, rendements dimensionnels, étude de l'offre, l'équilibre du producteur)

2. **Les ménages et la consommation**

- Définition de la consommation
- Fonction de consommation keynésienne : présentation, notions de propensions, loi psychologique fondamentale
- Etude de la demande : déterminants, les élasticités et coefficients budgétaires
- Equilibre du consommateur

3. **L'Etat et ses interventions**

- Rôle et fonctions de l'Etat dans les formes d'organisation de l'activité économique (économie de marché, économie planifiée)
- Le budget de l'Etat
- Politiques économiques (définition, composantes et types)

4. **Les marchés et les prix**

- Marchés : définition, types et formes
- Equilibre du marché : concurrence pure et parfaite et monopole

5. Inflation, chômage, mutations industrielles

- Inflation, chômage : définition, formes, causes et politiques de lutte
- Mutations industrielles : causes et conséquences

➤ Economie et organisation des entreprises : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD

1. L'entreprise

- définition et modes d'analyses (unité de production, unité de répartition, cellule sociale, système ouvert finalisé, centre de décisions)
- classification des entreprises (selon la taille, l'activité exercée, le statut juridique)

2. Les structures d'organisation des entreprises

- Définition de la structure
- Types de structures : fonctionnelle, hiérarchique, hiérarchico-fonctionnelle, matricielle,
- Structures de Mintzberg et les mécanismes de coordination
- Relations dans les entreprises
- L'organigramme : définition, utilité, types, limites

3. L'insertion de l'entreprise dans le tissu économique

- L'environnement de l'entreprise : définition, caractéristiques et composantes
- Les niveaux d'environnement (macro, micro et méso-environnement)
- Les stratégies d'adaptation de l'entreprise à son environnement (veille, l'innovation, concentration, partenariat, mécénat.....)
- Les relations inter-entreprises (relations concurrentielles et relations de complémentarité)

4. L'activité productive de l'entreprise

- Typologie des politiques de production : production sur commande, production en série et production en continue
- Services du processus de production : bureau des études et des recherches, bureau des méthodes, bureau d'ordonnancement et de lancement
- Influence de la technologie sur la production : mécanisation, automatisation et P.A.O
- Qualité et contrôle de production
- Méthodes d'organisation du travail (taylorisme, fordisme et formes actuelles)

5. L'activité commerciale

- connaissance du marché (marché actuel, marché potentiel, etc.)
- étude de marché : (études quantitatives et études qualitatives)
- les politiques commerciales (les 4P : Product, Price, Promotion et Place)

6. La logistique dans l'entreprise

- définition, domaines et enjeux
- l'externalisation
- l'approvisionnement : définition et enjeux
- la gestion des stocks : définition, typologies et méthodes de gestion des stocks (gestion administrative et gestion économique)

7. L'activité financière de l'entreprise

- définition et objectifs de la fonction financière
- les besoins de financement
- les sources de financement
- l'analyse de la structure financière

8. La gestion des ressources de l'entreprise

- la planification et la gestion administrative
- la planification et la gestion des ressources humaines
- la planification et la gestion des ressources matérielles

9. L'Information et la Communication dans l'Entreprise

- le rôle de l'information et de la communication

- le recueil et l'organisation des informations
- le diagnostic stratégique
- le système de décision.

❖ GRH 231 : Techniques Quantitatives et Informatique appliquée I

➤ Probabilités et Recherche Opérationnelle I : 3 crédits (45 heures); CM, TD, TP, TPE

1. Algèbre des ensembles

- Applications ;
- Dénombrements.

2. Ensemble fondamental lié à une expérience aléatoire

- Probabilisation ;
- Probabilité conditionnelle ;
- Formule de BAYES ;
- Epreuves de BERNOUILLI.

3. Variables aléatoires discrètes

- Loi de probabilité ;
- Fonction de Répartition.

4. Variables aléatoires continus

- Densité ;
- Espérance ;
- Variance ;
- Ecart-type ;
- Moments.

5. Lois classiques

- Binomiale ;
- Normale ;
- Poisson ;
- Exponentielle.

➤ Informatique appliquée I : 2 crédits (30 heures); CM, TD, TP, TPE

1. Etude de l'environnement graphique Windows

- Présentation;
- Gestion des fenêtres;
- Gestion des fichiers et des dossiers.

2. Qu'est-ce qu'un fichier, un dossier ?

- Chemin d'accès à un fichier

3. Etude pratique de Microsoft Word

- Etude des fonctions de base

4. Etude pratique de Microsoft Excel

- Présentation;
- Opérations arithmétiques.

5. Construction d'une formule

- Utilisation des fonctions intégrées :
 - Définition ;
 - Syntaxe des fonctions intégrées ;

- Quelques fonctions intégrées ;
- Référence relative, référence absolue et référence mixte ;
- Cas de synthèse.

❖ GRH 241 : Technique quantitative et informatique appliquée II

➤ Probabilités et recherche opérationnelle II : 3 crédits (45 heures); CM, TD, TP, TPE

- 1. Concepts de l'optimisation combinatoire :**
 - Contraintes/objectifs ;
 - Solution réalisable/optimale ;
 - Borne ;
 - Optima locaux, etc.
- 2. Théorie des graphes :**
 - Modélisation ;
 - Coloration ;
 - Chemins ;
 - Arbres couvrants ;
 - Flots...
- 3. La programmation linéaire**
 - Programme à deux variables;
 - Programme à plus de deux variables.
- 4. L'algorithme du simplexe – la méthode du tableau**
 - Analyse du tableau final du simplexe ;
 - Problème de dualité ;
 - La gestion de stocks.
- 5. Les problèmes d'ordonnancement – Généralités sur les graphes**
 - La méthode PERT :
 - Applications sur le PERT;
 - Le choix des investissements en univers déterministe.
- 6. Modélisation**
- 7. Décision en Avenir Incertain**
- 8. Problèmes de Transport**
- 9. Problèmes d'affectation**

➤ Informatique appliquée II : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP

Travaux spécifiques

- Les logiciels de gestion des ressources humaines

❖ GRH 233 : Valorisation des ressources humaines I

➤ Politique générale I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP.

- 1. La démarche d'entreprise**
 - Création de l'entreprise ;
 - Analyse et diagnostic interne et externe
 - La démarche stratégique

- La segmentation
- Le positionnement stratégique
- Décision

2. Les approches stratégiques

- Analyse et diagnostic : identification des opportunités et des modalités de prise de décision, identification des forces et des faiblesses de l'entreprise ;
- Choix stratégique : approche par la segmentation des activités ou/et par les métiers...
- Mise en œuvre et pilotage : articulation des décisions stratégiques et du fonctionnement opérationnel.

➤ **Les Domaines de la gestion sociale I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE.**

1. La gestion des effectifs et des compétences ;
2. La gestion de la rémunération et de la masse salariale ;
3. L'organisation et les conditions de travail ; - La structure et la dynamique de la fonction des ressources humaines.

❖ **GRH 243 : Valorisation des ressources humaines II**

➤ **Stratégie RH II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. La stratégie de recrutement (Analyse du besoin, sources internes et externes)
2. La stratégie de rémunération (pyramide, pilier, objectif)
3. La stratégie de fidélisation (stock option, intéressement, incitation)
4. La stratégie de formation (types, indicateurs, décisions, cabinet)
5. La stratégie de carrière (promotion, mutation, affectation, essaimage et marcottage)

➤ **Les Domaines de la Gestion Sociale II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE.**

1. Le dialogue et l'audit social ;
2. Le contrôle de gestion sociale ;
3. Le tableau de bord.

❖ **GRH 234 : Techniques de gestion des ressources humaines I**

➤ **Pilotage Social I : 2 crédits (30heures) ; CM, TD, TP**

1. Tableau de bord ;
2. Bilan social.

➤ **La GPEC I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Recrutement ;
2. Formation.

❖ GRH 244 : Techniques de gestion des ressources humaines II

➤ **Pilotage social II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les audits sociaux ;
2. Audit de rémunération.

➤ **La GPEC II : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Appréciation des performances ;
2. Rémunération.

❖ GRH 235 : Environnement social I

➤ **Relations professionnelles internes I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE.**

1. Le courrier dans l'entreprise ;
2. Le traitement du courrier ;
3. Le courrier à caractère litigieux.

➤ **Relations professionnelles externes I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP, TPE.**

1. La rédaction du courrier externe ;
2. Le courrier à caractère litigieux.

❖ GRH 245 : Environnement social II

➤ **Relations professionnelles internes II : 3 crédits (45 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Les caractéristiques du courrier interne ;
2. Les domaines du courrier interne : notes, compte rendus, procès-verbaux, rapports, mémos.

➤ **Relations professionnelles externes II : 2 crédits (30heures); CM, TD, TP.**

1. Les caractéristiques du courrier interne ;
2. Le courrier relatif à la recherche d'emploi.

❖ GRH 236 : Organisation et gestion I et II

➤ **Organisation de l'action I : 2 crédits (30 heures) ; CM, TD, TP**

1. Le travail administratif
2. La Matière d'œuvre du travail administratif
3. L'observation du travail administratif
4. Les moyens utilisés dans l'exécution du travail administratif

➤ **Cas de synthèse I : 2 crédits (30 heures) ; TD.**

1. 15 cas portant sur la 1ère partie des cours fondamentaux du semestre 3 ;
2. 15 Cas étudiés, traités et corrigés avec les apprenants portant sur les enseignements du quatrième semestre.

NB : Chaque Cas est un exposé de situations de travail demandant une réflexion approfondie.

➤ **Organisation de l'action II : 1 crédit (15 heures) ; CM, TD, TP, TPE**

1. Méthode de régulation et de contrôle de l'organisation des tâches administratives (Optimisation du travail administratif ; Technique de maîtrise des files d'attente ; Mesure et contrôle de la qualité du travail administratif)
2. Mesure et contrôle de la qualité du travail administratif
3. Dispositifs de contrôle (T.R.T. et Check-list)

➤ **Cas de synthèse II : 1 crédit (15 heures) ; TD**

1. 15 cas portant sur la 1ère partie des cours fondamentaux du semestre 3 ;
2. 15 Cas étudiés, traités et corrigés avec les apprenants portant sur les enseignements du quatrième semestre.

NB : Chaque Cas est un exposé de situations de travail demandant une réflexion approfondie.

❖ **GRH 246 : Stage professionnel**

➤ **Le stage professionnel : 6 crédits (90 heures) ; TP, TPE**

1. Arrivée et intégration en entreprise
2. Travail en entreprise
3. La tenue du journal de stagiaire
4. Le choix du thème de travail : en collaboration avec des encadreurs professionnel et académique
5. Elaboration du canevas de recherche
6. Les ressources à exploiter
7. L'organisation du travail
8. Rédaction du rapport
9. Présentation du rapport devant un Jury

❖ **GPR237 : Education citoyenne et déontologie professionnelle**

➤ **Education citoyenne et déontologie professionnelle : 3 crédits (45 heures) ; TD, TP, TPE**

1. **Education civique**

- Le citoyen ;
- La Nation ;
- L'Etat ;
- Biens publics – Biens collectifs ;
- Les libertés ;
- Le service public.

2. **Ethique et Déontologie professionnelle**

- Management et éthique de la responsabilité ;
- Problème d'éthique (Mal gouvernance et question de mœurs) ;
- Déontologie professionnelle (propre à chaque spécialité).

3. Environnement juridique

- Initiation au droit
 - Définition, caractères, branches et sources du droit
 - La loi (élaboration, application)
 - Les dimensions du droit (droit objectif, droits subjectifs)
 - L'organisation judiciaire
 - La personnalité juridique
 - L'état civil, le nom, le domicile et la nationalité
 - Les incapacités
 - Les actes juridiques
 - Les faits juridiques
- Droit commercial
 - Les acteurs du commerce (commerçant, entreprenant, agent commercial, commissionnaire, courtier)
 - Les actes de commerce
 - Le fonds de commerce et ses opérations
 - Les contrats commerciaux (vente commerciale, bail à usage professionnel)
- Droit des sociétés commerciales
 - Définition, objet et formes des sociétés commerciales
 - Les règles générales des sociétés commerciales (constitution, fonctionnement, dissolution)
 - Les règles spécifiques à chaque type de société commerciales (SNC, SCS, SA, SARL, SAS)
- Droit du travail
 - Le contrat de travail (conclusion, exécution et rupture)
 - Les conflits de travail (individuels et collectifs)
 - Les institutions représentatives du travail (le délégué du personnel, les syndicats, l'inspection du travail)
- Droit relatif à la spécialité

❖ GPR247 : Entrepreneuriat et Marketing

➤ Entrepreneuriat : 3 crédits (45 heures)

1. Notion d'entrepreneur

- Définition de l'entrepreneur et business man
- Différence entre entrepreneur et business man
- Types d'entrepreneur

2. Motivation à la création d'entreprise

- Construction du « mindset »
- Comment gagner de l'argent ?
 - En tant qu'employé
 - En tant qu'auto entrepreneur
 - En tant que business man
 - En tant qu'investisseur
- Les risques liés à la création
 - Maîtrise des fondements de son projet d'entreprise
 - Avoir les capacités, les valeurs et les caractéristiques des entrepreneurs
 - Maîtriser l'étude du marché
 - Faire un bon marketing-mix

3. Recherche d'idées et évaluation

- Les sources d'idées
- L'évaluation de l'idée

- Adéquation Homme/projet
 - Etude de marché
 - Elaboration du budget
4. **Ressources et financement**
- Etude technique
 - Recherche des ressources et du financement
 - Lister les besoins et les avoirs
 - Etablir le plan de financement
 - Les sources de financement
5. **Démarches de création d'entreprise**
- Choix du statut juridique
 - Démarche de création proprement dite
6. **Elaboration du business plan**
- Business model
 - Elaboration pratique du business plan
7. **Marketing appliqué aux disciplines**
- Le comportement du consommateur
 - Le marché et les variables du marketing mix
 - Les approches d'analyse de la concurrence
 - Les techniques d'étude de marché

