

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>TIC 5</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier - Conseiller(e) social(e) Cycle 1 Bloc 3

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Etienne LAURENT	30	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Utilisation des logiciels de gestion du personnel	30h	Etienne LAURENT

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
Utilisation des logiciels de gestion du personnel : 5h de théorie, 25h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
Utilisation des logiciels de gestion du personnel : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Utiliser les techniques de communication</li> <li>◦ Récolter les informations et informer</li> <li>◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau</li> <li>◦ Adapter sa communication au public visé</li> </ul> </li> <li>• Interagir avec son milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se créer un réseau professionnel</li> <li>◦ Identifier les partenaires de son environnement professionnel externe et connaître leur culture</li> <li>◦ Identifier les acteurs de son environnement professionnel interne, leurs stratégies et analyser les enjeux</li> <li>◦ Identifier les contraintes et les ressources disponibles et analyser leur impact</li> </ul> </li> <li>• Gérer les aspects administratifs et financiers du personnel <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Réaliser l'ensemble des opérations liées aux prestations de travail</li> <li>◦ Maîtriser différents logiciels de gestion du personnel</li> </ul> </li> </ul>

<b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>
Assurer concrètement la gestion simplifiée du personnel d'un employeur et s'adapter à l'ergonomie et aux possibilités des logiciels utilisés.

Utiliser différents logiciels et mettre concrètement en application les connaissances acquises dans les différentes activités d'apprentissages qui constituent la formation.

Créer et gérer d'une base de données relationnelle (Microsoft Access) afin de sélectionner des informations pertinentes et de produire divers documents en utilisant les données mises à disposition.

*En cas de l'utilisation de l'alternative proposée :*

- Renforcer la cohérence de l'utilisation d'un tableur dans la gestion administrative d'un service du personnel;
- Créer une procédure de calcul de salaires en Excel et fournir les documents souhaités.

### **Contenu de l'AA Utilisation des logiciels de gestion du personnel**

A) Présentation de deux logiciels de gestion du personnel :

- EBlox Payroll de SD Worx ;
- Presta du Groupe S

B) Microsoft Access : Présentation du logiciel, création de tables, requêtes, formulaires et états, établissement des relations entre les tables, les requêtes spécialisées, les boutons de commande et les macros, les liaisons dynamiques avec Excel, le gestionnaire de menu général.

*Variante en fonction des circonstances liées au Covid19 :*

*Utilisation du tableur Microsoft Excel :*

- Création d'une procédure automatisée pour le calcul de salaires d'un ouvrier et d'un employé pour une période de 3 mois;
- Production des documents : grille de salaire trimestrielle et décomptes de paie mensuels.

### **Méthodes d'enseignement**

**Utilisation des logiciels de gestion du personnel** : approche avec TIC, utilisation de logiciels

### **Supports**

**Utilisation des logiciels de gestion du personnel** : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

### **Ressources bibliographiques de l'AA Utilisation des logiciels de gestion du personnel**

Joel Green, J'apprends à me servir de Access 2016: Access 2016, interrogation et utilisation, janvier 2016  
Collectif, Access 2016, Référence bureautique, Editions Eni, avril 2016  
Collectif, Access (versions 2019 et Office 365) - Fonctions de base, Référence bureautique, Editions Eni, mars 2019

### **Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Utilisation des logiciels de gestion du personnel : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Utilisation des logiciels de gestion du personnel :</b>	
Evaluation continue au fur et à mesure de l'apprentissage des différents logiciels avec des épreuves écrites mises en place à la fin de l'apprentissage d'un logiciel de façon à s'assurer que l'apprenant a bien assimilé l'utilisation du programme et ses fonctionnalités. En seconde session : un examen écrit est organisé pour l'ensemble des logiciels quel que soit la note obtenue pour chaque logiciel.	
Dans le cadre de la crise sanitaire, les exercices seront proposés à distance. Les étudiants ne disposant pas du matériel ou des logiciels requis, pourront se rendre dans les salles informatiques pour la réalisation des exercices.	

Année académique : **2021 - 2022**