

Certificat en gestion des ressources humaines - 4209

RESPONSABLES :

Louis Bélisle
819 762-0971 poste 2287

Julie-Andrée Girard
819 762-0971 poste 2219

SCOLARITÉ :

30 crédits, Premier cycle

OBJECTIFS :

Ce programme s'adresse à toute personne intéressée par les ressources humaines dans les organisations, la nature du travail ainsi que les relations individuelles et collectives en milieu de travail. Il vise à donner aux étudiants l'opportunité d'acquérir une formation de base en gestion des ressources humaines en couvrant trois domaines ou sphères d'activités : les fonctions, les activités et le service de gestion des ressources humaines, les relations de travail et la santé et sécurité au travail. La gestion des ressources humaines y est abordée selon les dimensions organisationnelle, comportementale et légale ainsi que sous les aspects stratégique et opérationnel.

Pour les fins d'émission d'un grade de bachelier par cumul de certificats, le secteur de rattachement de ce programme est « ADMINISTRATION DES AFFAIRES ».

CONDITIONS D'ADMISSION :

Base collégiale

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.

Base études universitaires

Être titulaire d'un diplôme universitaire.

Base expérience

Être âgé d'au moins 21 ans et démontrer une préparation et des aptitudes suffisantes pour entreprendre des études universitaires; ces connaissances pourront être évaluées à l'aide de tests et (ou) d'entrevues lorsque requis. Ces candidats doivent également posséder une expérience jugée pertinente, avoir occupé une fonction au sein d'une organisation privée, publique ou sans but lucratif, ayant permis l'acquisition d'une expérience administrative. Cette expérience doit être attestée par une lettre de l'employeur. Une formation pertinente supérieure aux conditions minimales peut remplacer l'expérience.

PLAN DE FORMATION :

ADM2300	Comportement organisationnel (3 cr.) *
GRH1000	Gestion des ressources humaines (3 cr.) *
GRH2100	Gestion de la rémunération (3 cr.) (GRH1000) *
GRH2105	Dotation (3 cr.) (GRH1000) *
GRH2200	Relations de travail en milieu syndiqué et non syndiqué (3 cr.) (GRH1000) *
GRH3100	Formation des ressources humaines (3 cr.) (GRH1000) *
GRH3300	Gestion de la santé et de la sécurité au travail (3 cr.) * 9 crédits optionnels

Cours optionnels

L'étudiant choisit neuf crédits parmi les suivants:

ADM1000	Gestion des organisations (3 cr.) *
ADM2305	Enjeux et défis des équipes de travail (3 cr.) (ADM2300) *
ADM2310	Gestion de la qualité de vie au travail (3 cr.) (ADM2300) *
ADM3300	Habilités de communication interpersonnelle (3 cr.) (ADM2300) *
ANG1000	Anglais des affaires (3 cr.) *
GRH3400	Changement organisationnel appliqué à la GRH (3 cr.) (GRH1000) *
JUR2100	Droit du travail (3 cr.) *
SCO1000	Comptabilité fondamentale (3 cr.) *
SOC2311	Environnement social autochtone (3 cr.) *

*: Disponible à distance

Règlements pédagogiques :

Pour s'inscrire au cours ANG1000 Anglais des affaires, l'étudiant doit minimalement obtenir un niveau intermédiaire au test de classement.

Pour la reconnaissance des acquis, certaines exigences doivent être respectées et elles sont présentées dans le document suivant :
<https://www.uqat.ca/telechargements/etudes/lignes-directrices-module-gestion.pdf>.

Toutes les personnes étudiantes devront avoir accès à Internet, à des écouteurs, à un microphone, à une caméra et être en possession d'un appareil leur permettant le visionnement et la participation aux cours offerts à distance, dans le cadre du programme.

PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES ET DIRECTIVES PARTICULIÈRES :

Base expérience : Lettre de motivation obligatoire.

ADM1000**Gestion des organisations**

Objectifs : Intégrer les modèles et concepts fondamentaux, de même que les outils et les techniques utilisés dans l'ensemble des processus de gestion. Connaître les différents rôles et fonctions que doivent remplir les gestionnaires. Se conscientiser par rapport au positionnement de l'entreprise comme système de relations. Acquérir des habiletés permettant d'analyser et de résoudre des problématiques pratiques de gestion.

Contenu : Évolution historique du management. Réalité québécoise et canadienne dans le domaine de la pratique administrative. Théories, techniques de gestion et résultats de recherches récentes. Processus classique de gestion : planification, organisation, direction, contrôle. Les environnements interne et externe de l'entreprise, de même que le processus administratif dans le développement de la stratégie, du design, et des mécanismes organisationnels de contrôle. Nouvelles tendances en matière de gestion des organisations.

ADM2300**Comportement organisationnel**

Objectifs : S'initier à la discipline du comportement organisationnel et à ses trois niveaux d'analyse, soit l'individu, le groupe et l'organisation. Prendre conscience de la dimension humaine dans les organisations. Se familiariser avec des théories et des modèles favorisant la compréhension de ses propres comportements au travail et de ceux des autres.

Contenu : Introduction aux connaissances fondamentales des sciences du comportement appliquées au contexte organisationnel, et ce, pour chacun des niveaux d'analyse (l'individu, le groupe et l'organisation). Principales thématiques du comportement organisationnel (perception, personnalité, attitudes, stress, motivation, pouvoir, leadership, gestion des équipes, communication, résolution de problèmes, modèles d'organisation du travail, culture organisationnelle et gestion du changement).

ADM2305**Enjeux et défis des équipes de travail**

Objectifs : S'initier aux défis et au fonctionnement des équipes de travail au sein des organisations. Développer les compétences, les habiletés et les attitudes propices au travail en équipe et à la gestion d'équipe. S'outiller à la gestion des équipes à distance.

Contenu : Connaissance de soi comme membre d'une équipe. Introduction aux habiletés de communication. Évolution des équipes de travail. Spécificité des équipes à distance. Exercice du leadership en contexte d'équipe. Communication dans les équipes et la gestion des personnalités. Animation de réunion. Conflits d'équipe. Déterminants des équipes de travail performantes.

ADM2310**Gestion de la qualité de vie au travail**

Objectifs : Se familiariser avec les principaux aspects se rapportant au concept de qualité de vie au travail. Identifier et apprécier les principaux antécédents de la qualité de vie au travail ainsi que son impact pour les organisations et leurs employés.

Contenu : Introduction aux connaissances et concepts fondamentaux en matière de qualité de vie au travail. Importance de la qualité de vie au travail pour les organisations et les individus. Évaluation de la qualité de vie au travail et des risques psychosociaux. Interventions organisationnelles novatrices en matière de prévention, promotion et gestion de la qualité de vie au travail.

ADM3300**Habiletés de communication interpersonnelle**

Objectifs : Développer des habiletés de communication et de relations interpersonnelles nécessaires à la gestion, au développement professionnel et à la mobilisation des acteurs organisationnels. S'outiller pour faire face aux défis occasionnés par la complexité de la gestion des êtres humains.

Contenu : Initiation à la communication interpersonnelle et organisationnelle. Développement des habiletés de communication (écoute, questionnement, feedback et l'intelligence émotionnelle). Initiation au processus de communication authentique. Présentation des styles de communication. Place du leadership, de l'influence et du pouvoir. Mobilisation des individus et des groupes. Gestion des comportements difficiles. Dynamique des conflits interpersonnels, processus de gestion des conflits et prévention.

ANG1000**Anglais des affaires**

Objectifs : Développer des habiletés de communication écrite et orale pour mieux communiquer en anglais avec ses collègues, ses clients et ses partenaires d'affaires. Interpréter le contenu rédigé en anglais. S'approprier le champ lexical anglophone du domaine de la gestion.

Contenu : Lectures et analyses de textes en anglais traitant de sujets issus de la comptabilité, du marketing, du management, des ressources humaines, de la finance, de l'éthique, etc. Terminologie, expressions idiomatiques et phrases verbales. Révision grammaticale (temps de verbes, structure verbale, comparatif et superlatif, etc.). Présentations orales reliées à des mises en situation et à différents projets. Rédaction de documents usuels (courriels, mémos, notes de service, etc.) et moins usuels (rapport, proposition d'affaires, etc.).

GRH1000**Gestion des ressources humaines**

Objectifs : Développer une vision

globale de la gestion des ressources humaines. Faire l'apprentissage d'un ensemble de compétences de base permettant la compréhension de la responsabilité partagée entre les différents acteurs de la gestion des ressources humaines dans l'organisation.

Contenu : Définition, objectifs et responsabilité partagée entre les différents acteurs de la gestion des ressources humaines. Contexte et gestion stratégique des ressources humaines. Gestion prévisionnelle des ressources humaines. Analyse de poste et organisation du travail. Recrutement, sélection, accueil et intégration. Évaluation du rendement, développement des compétences et rémunération dans le respect des droits des employés. Santé, sécurité et bien-être au travail.

GRH2100**Gestion de la rémunération**

Objectifs : Comprendre les dimensions stratégiques reliées à la rémunération. Se familiariser avec les principes, politiques et pratiques de rémunération. S'approprier les outils de gestion de la rémunération et de l'évaluation des emplois. Comprendre et analyser les impacts fiscaux et monétaires des choix de rémunération offerts à l'employé.

Contenu : Perspectives stratégiques, juridiques, fiscales et éthiques de la rémunération. Analyse des postes de travail, description des tâches et profil des compétences. Méthodes d'évaluation des emplois. Comité d'évaluation et enquête salariale. Interprétation des données salariales et élaboration d'une structure salariale dans une entreprise. Détermination des salaires individuels. Gestion des avantages sociaux et méthodes de calcul des coûts. Problèmes contemporains de la rémunération. Impacts fiscaux reliés à la rémunération.

GRH2105**Dotation**

Objectifs : S'approprier les principales pratiques propres au processus de dotation : planification, recrutement, sélection et intégration des ressources humaines ainsi que certaines pratiques favorables à la rétention et à la performance organisationnelle.

Contenu : Enjeux organisationnels et encadrement juridique des activités de dotation, planification de la dotation, recrutement, sélection, embauche et intégration des nouveaux employés, mobilisation et gestion de la performance des ressources humaines.

GRH2200**Relations de travail en milieu syndiqué et non syndiqué**

Objectifs : S'outiller pour intervenir en matière de relations de travail tant en contexte syndiqué que non syndiqué. Se familiariser avec les régimes de rapports collectif et individuel du travail. Identifier les principaux acteurs des relations de travail et leurs rôles. Se familiariser avec les éléments clés des principales lois

régissant les relations de travail au Québec. Connaître les principaux mécanismes de règlement de litiges et de mesures disciplinaires en milieu syndiqué et non syndiqué. Connaître les principales attitudes de base et les pratiques clés de gestion favorisant la coopération entre l'employeur et les employés tout en maintenant un climat de travail respectueux.

Contenu : Introduction historique aux relations industrielles et aux principaux acteurs et leurs rôles. Législation en matière de relations de travail : contrats collectif et individuel de travail, harcèlement en milieu de travail et mesures disciplinaires. Relations humaines : dynamique, attitudes, rétroaction et écoute et gestion des conflits. Influence sociale : normalisation, conformité, obéissance, autorité, confiance. Convention collective. Processus de reconnaissance officielle et de formation d'une association de salariés. Arbitrage de grief.

GRH3100**Formation des ressources humaines**

Objectifs : Développer ses connaissances dans la formation des ressources humaines. Acquérir une compréhension des besoins de formation en relation avec les objectifs de l'entreprise. Développer ses habiletés dans le rôle de gestionnaire de la formation des ressources humaines.

Contenu : Formation dans le contexte contemporain. Pratiques de formation. Gestion de la formation en entreprise. Diagnostic et analyse des besoins de formation. Élaboration d'un programme de formation. Rentabilisation des investissements en formation. Évaluation d'un programme de formation. Méthodes et outils pour définir un besoin de formation dans une organisation et monter un dossier de formation complet. Rôle de la formation dans le cheminement professionnel de l'individu dans l'organisation.

GRH3300**Gestion de la santé et de la sécurité au travail**

Objectifs : Se sensibiliser à l'ensemble de la législation et de son évolution concernant la santé et sécurité au travail. Développer un sens critique face aux facteurs de risque ainsi qu'aux problèmes socioéconomiques des lésions professionnelles dans une entreprise. Se familiariser avec la gestion de la santé et sécurité au travail (programmes, politiques, système, structure et organisation). Se familiariser avec les principales notions et pratiques de prévention, d'indemnisation et de réadaptation.

Contenu : Historique des lois en matière de santé et sécurité au travail. Gouvernements et législation. Hygiène en milieu de travail. Programme de prévention en santé et sécurité au travail. Aspects économiques de la santé et sécurité au travail. Principales instances de participation et de décision. Spécialistes en prévention (ergonome, psychologue industriel, toxicologue, hygiéniste industriel). Système

d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Règlement sur la santé et la sécurité du travail. Système de gestion de la santé et de la sécurité du travail. Imputation et cotisation. Différentes mesures de réadaptation.

GRH3400

Changement organisationnel appliqué à la GRH

Objectifs : Développer ses habiletés à intervenir et à gérer efficacement le changement dans les organisations à titre de professionnel en ressources humaines. Connaître les théories et les modèles de gestion du changement afin d'être en mesure de poser un diagnostic de changement pour développer des stratégies adaptées, choisir des systèmes cohérents de gestion des ressources humaines, mettre en œuvre une démarche intégrée, comprendre les rôles et les réactions des différents intervenants.

Contenu : Typologie des approches et des modèles en changement organisationnel. Diagnostic d'un changement organisationnel. Démarche d'accompagnement d'un changement. Temps et pouvoir comme fondements. Acteurs du changement. Préoccupations et résistance au changement. Conditions de succès, évaluation et suivi du changement. Rôles du professionnel en ressources humaines dans la gestion du changement. Incidences du changement sur les pratiques de gestion des ressources humaines.

JUR2100

Droit du travail

Objectifs : Se familiariser aux lois applicables au droit du travail.

Contenu : Droits et lois applicables aux entreprises de compétences canadienne et québécoise. Chartes des droits et libertés. Code civil du Québec : contrat individuel de travail, forme, durée, obligations des parties, recours fondés sur le contrat de travail. Entrepreneur dépendant et indépendant. Loi sur les normes du travail. Loi sur la santé et la sécurité du travail. Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Codes du travail.

SCO1000

Comptabilité fondamentale

Objectifs : Connaître les normes, principes et procédés fondamentaux de la comptabilité. Préparer des états financiers pour entreprise à propriétaire unique. Être sensibilisé au rôle du système comptable à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation.

Contenu : Profession comptable. Définition de la comptabilité et fondements conceptuels des états financiers. Équation comptable. Classement des postes de l'état des résultats et du bilan. Comptabilisation des opérations des entreprises commerciales et de services incluant les taxes à la consommation. Régularisation des comptes. Chiffrier. Journaux auxiliaires. Comptabilité de la paie. Comptabilité de caisse. Conciliation

bancaire et la petite caisse. Compréhension et utilité de l'état des flux de trésorerie.

SOC2311

Environnement social autochtone

Objectifs : S'initier à l'analyse des facteurs et des environnements sociaux, culturels et organisationnels qui caractérisent les Peuples autochtones au Québec et au Canada. Distinguer les principales théories et les stratégies de recherche qui permettent d'analyser la situation des individus, des groupes, des communautés et des Peuples autochtones. Explorer, en regard des théories et des stratégies de recherche abordées, des phénomènes sociaux contemporains. Identifier les pouvoirs formels et informels des communautés et des nations autochtones à l'aide de notions telles que droit autochtone, justice réparatrice, éthique en contexte autochtone, enfance et guérison.

Contenu : Caractéristiques démographiques et socio-économiques des Autochtones au sein des formations sociales québécoise et canadienne; analyse de leurs institutions sociales et politiques, des dynamiques sociales contemporaines, de leurs croyances, de leurs valeurs et de leurs relations à la société globale. Développement social. Stratégies de recherche faisant état des différentes réalités autochtones concernant l'éducation, la santé ainsi que leurs origines par des analyses documentaires et de contenu, étude de cas, analyse statistique, analyse comparative.