

**Majeure en gestion des ressources humaines (chem. DEC-BAC, mineure SST) - 6016**

**RESPONSABLES :**

Louis Bélisle  
819 762-0971 poste 2287

Julie-Andrée Girard  
819 762-0971 poste 2219

**SCOLARITÉ :**

60 crédits, Premier cycle

**GRADES :**

Bachelier en administration des affaires

**OBJECTIFS :**

Ce programme s'adresse aux personnes qui souhaitent développer une base importante de connaissances et de compétences dans le domaine de la gestion des ressources humaines. En plus de permettre de connaître les fondements et les tendances modernes en matière d'organisation du travail, il vise l'acquisition de connaissances pratiques concernant notamment les principaux éléments de la législation portant sur les relations de travail, les processus de négociation collective et le développement de projets en gestion des ressources humaines dans une organisation.

Le programme permet à l'étudiante ou l'étudiant la possibilité de se spécialiser par la suite dans le cadre d'une mineure en santé, sécurité et relations de travail, ou d'une mineure en gestion des entreprises.

**CONDITIONS D'ADMISSION :**

**Base collégiale**

Être titulaire du diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion sanctionné dans les cinq (5) années précédant la demande d'admission.

La candidate ou le candidat doit démontrer sa maîtrise du français en satisfaisant aux exigences de la Politique institutionnelle sur la maîtrise du français de l'UQAT.

**RECONNAISSANCE DES ACQUIS**

Les diplômées et diplômés en Technique de comptabilité et de gestion (TCG) ayant une cote R égale ou supérieure à 26 pourront se voir reconnaître 30 crédits universitaires.

Pour les étudiantes et les étudiants ayant une cote R de moins de 26, certains cours pourront être reconnus après analyse de leur dossier.

**PLAN DE FORMATION :**

Liste des cours pouvant être reconnus en équivalence :

ANG1000	Anglais des affaires (3 cr.) *
ADM1000	Gestion des organisations (3 cr.) *
ADM1020	Gestion et communication de l'information (3 cr.) *
ADM1500	Économie (3 cr.) *
FIN1000	Gestion financière I (3 cr.) (SCO1000) *
GRH1000	Gestion des ressources humaines (3 cr.) *
MAT1115	Statistique appliquée à la gestion (3 cr.) *
MKT1000	Marketing (3 cr.) *
JUR1000	Droit des affaires (3 cr.) *
SCO1000	Comptabilité fondamentale (3 cr.) *

**Session 1**

ADM2300	Comportement organisationnel (3 cr.) *
GRH2105	Dotation (3 cr.) (GRH1000) *
	9 crédits de la mineure en santé, sécurité et relations de travail

**Session 2**

ADM2305	Enjeux et défis des équipes de travail (3 cr.) (ADM2300) *
ADM2310	Gestion de la qualité de vie au travail (3 cr.) (ADM2300) *
GRH2100	Gestion de la rémunération (3 cr.) (GRH1000) *
GRH2200	Relations de travail en milieu syndiqué et non syndiqué (3 cr.) (GRH1000) *
	3 crédits de la mineure en santé, sécurité et relations de travail

**Session 3**

ADM3300	Habilités de communication interpersonnelle (3 cr.) (ADM2300) *
---------	---

GRH3100	Formation des ressources humaines (3 cr.) (GRH1000) *
	9 crédits de la mineure en santé, sécurité et relations de travail

**Session 4**

GRH3110	Projet d'intervention diagnostique en ressources humaines (3 cr.) (ADM2310) *
GRH3400	Changement organisationnel appliqué à la GRH (3 cr.) (GRH1000) *
	9 crédits de la mineure en santé, sécurité et relations de travail

**Mineures offertes**

Mineure santé, sécurité et relations travail

\* : Disponible à distance

**Règlements pédagogiques :**

Pour s'inscrire au cours GRH3110, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi au moins 45 crédits du programme, dont ADM2310.

Pour s'inscrire au cours ANG1000 Anglais des affaires, l'étudiante ou 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.

**NOTES :**

Pour les personnes résidant en Abitibi-Témiscamingue, il est possible de s'inscrire à certains cours en classe au campus de Rouyn-Noranda aux sessions d'automne et d'hiver.

**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.

**ADM1020****Gestion et communication de l'information**

**Objectifs :** Comprendre et adapter ses stratégies d'apprentissage. Se familiariser avec les différents outils reliés à la gestion de l'information. Développer ses habiletés dans la recherche de l'information, l'analyse de l'information et la communication écrite et orale.

**Contenu :** Stratégies d'apprentissage. Recherche de l'information avec des stratégies efficaces et des outils appropriés. Analyse de données qualitatives et quantitatives par l'utilisation de logiciels. Tableaux croisés dynamiques. Enjeux et objectifs de la communication de l'information. Argumentation et organisation des idées. Règles de communication écrite. Introduction aux outils informatiques d'édition, de révision et de correction de documents écrits. Qualité d'un bon orateur. Communication verbale et non-verbale. Les supports technologiques pour la communication orale.

**ADM1500****Économie**

**Objectifs :** Connaître et comprendre le fonctionnement du système économique dans lequel les individus et les organisations prennent leurs décisions. S'initier aux concepts micro-économiques. Comprendre comment les différents variables macro-économiques peuvent influencer sur la rentabilité et la croissance d'une organisation ainsi que son processus décisionnel.

**Contenu :** Évolution de la pensée économique. Fonctionnement des marchés et les différents modèles de concurrence. Élasticité, offre et demande. Rôle économique de l'État.

Différents indicateurs de l'activité économique. Taux d'intérêt et taux de change, leurs impacts. Cycles économiques. Politiques monétaires et budgétaires. Mondialisation et fondements théoriques du commerce international.

**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.).

**FIN1000****Gestion financière I**

**Objectifs :** Acquérir les concepts et les techniques d'analyse financière. Se familiariser avec les notions de mathématiques financières. Effectuer des évaluations d'actifs financiers. Être au fait de l'actualité économique et financière.

**Contenu :** Analyse coût / bénéfice / volume. Analyse de la situation financière d'une entreprise. États financiers prévisionnels. Budgets de caisse. Fonds de roulement. Mathématiques financières. Évaluation de titres et d'entreprises. Description sommaire des marchés financiers.

**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.

### GRH3110

#### Projet d'intervention diagnostique en ressources humaines (0 crédits du programme doivent être réussis)

**Objectifs :** Intégrer les connaissances acquises dans son parcours universitaire ainsi que leurs applications dans un contexte réel d'intervention. Mener une démarche de consultation afin de réaliser le diagnostic d'une problématique liée aux ressources humaines. Démontrer son esprit critique, d'analyse et de synthèse dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

**Contenu :** Intervention diagnostique dans le domaine de la gestion des ressources humaines en employant un modèle de consultation reconnu. L'étudiant, sous la supervision du titulaire du cours, choisit une organisation et une problématique en gestion des ressources humaines, il réalise un processus diagnostique et présente les résultats de sa démarche à l'organisation et aux autres étudiants du groupe.

### 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.

### JUR1000

#### Droit des affaires

**Objectifs :** Se familiariser avec les principales notions du droit applicables aux affaires. Comprendre les implications légales des activités liées aux affaires.

**Contenu :** Sources du droit et système judiciaire. Personnes physiques et morales. Famille. Successions. Biens et propriété. Obligations et contrat. Responsabilité civile. Vente, mandat, assurances, contrat d'entreprise ou de service. Publicité légale des entreprises, entreprise individuelle, sociétés de personnes, sociétés par actions. Financement des entreprises, garanties, insolvabilité et faillite.

### MAT1115

#### Statistique appliquée à la gestion

**Objectifs :** Comprendre l'importance de l'interprétation à partir des données statistiques dans l'étude de problèmes en administration. Développer des aptitudes à l'analyse statistique de problèmes concrets de la gestion de l'entreprise. Découvrir l'utilité pratique des concepts présentés. Développer un esprit de synthèse sur différents aspects du raisonnement statistique. S'initier aux outils statistiques par l'utilisation de l'informatique.

**Contenu :** Rappel sur la statistique descriptive et sur les notions de probabilité. Principales lois des distributions discrètes et continues. Échantillonnage et estimation. Tests d'hypothèses sur les paramètres d'une et de deux populations. Analyse de variance. Tests d'ajustement et d'indépendance. Analyse de corrélation et de régression. Utilisation des logiciels Excel et SPSS.

### MKT1000

#### Marketing

**Objectifs :** Découvrir l'omniprésence du marketing dans la société et les organisations. Connaître et comprendre les concepts fondamentaux et les théories de marketing. Utiliser des outils de recherche marketing pour étudier le comportement du consommateur. Appliquer les stratégies SCP et les stratégies de mix marketing. Résoudre des problèmes éthiques en marketing.

**Contenu :** Marketing de la valeur. Processus marketing, son suivi et son contrôle. Environnements internes et externes. Système d'information marketing. Comportement du consommateur. Segmentation, ciblage et positionnement. Stratégie de produit. Marketing des services. Politiques de fixation des prix. Canaux de distribution et logistique. Communication marketing traditionnelle et numérique. Éthique en marketing. Marketing international.

### 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.