

Liste des cours

410-R1H-CH L'entreprise et la gestion des ressources humaines 60 h

Ce cours constitue la porte d'entrée dans le programme d'A.E.C. Des notions sur l'entreprise ainsi que des notions de base en gestion, dont un modèle général de gestion, sont abordées dès le début du cours afin de bien saisir le rôle d'intermédiaire de l'agent en support à la gestion des ressources humaines (GRH). Pour développer des habitudes de travail favorisant la réussite de l'étudiant, des apprentissages reliés à la prise de notes efficace, la planification du temps et la réalisation de résumés sont répartis dans les séquences.

410-R2H-CH Logiciels appliqués à la gestion des ressources humaines 90 h

Ce cours a pour but de démontrer l'importance de l'utilisation d'un chiffrier électronique. De plus, l'étudiant devra, à la fin de sa formation, être capable d'utiliser un logiciel de traitement de texte et un chiffrier électronique d'une manière optimale. C'est pourquoi une méthode de saisie rapide de données sur un clavier devra être acquise dans ce cours et réinvestie par la suite. Afin que l'étudiant ait pris l'habitude de vérifier l'exactitude des données enregistrées, l'apprentissage d'une méthode de vérification (autocorrection) devra être amorcé. Cette habileté transférable pourra être utilisée dans les autres cours du programme quand la tâche s'y prête. La capacité à se concentrer est également une habileté à perfectionner, surtout lors de la manipulation de chiffres. Des notions d'ergonomie pour le poste de travail sont également abordées dans ce cours, de même que certaines normes bureautiques pour la mise en page de documents.

350-RH3-CH Communication 75 h

Ce cours comprend deux compétences qui servent à développer les habiletés en communication permettant l'acquisition d'une maturité émotive et relationnelle et la création d'une culture de relations harmonieuses.

La première compétence est davantage centrée sur l'individu tandis que la deuxième vise à accroître les habiletés en interactions avec d'autres. Plusieurs habiletés reliées à la communication y sont développées, comme : se connaître dans ses forces et ses faiblesses, prendre du recul, percevoir le climat relationnel, décoder le langage non verbal, être à l'écoute, faire une bonne lecture des personnes, faire preuve de jugement et de discernement.

La deuxième compétence permet le perfectionnement des habiletés en communication. Au début, des notions en management spécifiques à la gestion des ressources humaines sont abordées faisant ainsi suite au cours L'entreprise et la gestion des ressources humaines où un modèle plus général de gestion a été étudié.

Ce cours couvre également des notions reliées à la psychologie organisationnelle, au dénouement de conflits et aux personnalités difficiles.

En plus de favoriser le développement des habiletés en communication, ce cours amène l'étudiant à reconnaître et à accepter ses erreurs et ses limites d'intervention, à mieux gérer les ambiguïtés, son stress, son temps et, enfin, à faire preuve de créativité et d'innovation.

410-RH4-CH Contexte légal en gestion des ressources humaines 45 h

Ce cours permet à l'étudiant d'appliquer un processus de recherche et de traitement d'informations se rapportant aux diverses lois reliées à la GRH afin qu'il soit en mesure de fournir une assistance dans l'application et le respect de ces lois. Il constitue une première approche par rapport aux lois qui seront approfondies dans les cours suivants. Ce cours ne vise pas l'interprétation des textes de lois. L'utilisation d'outils informatiques est très importante dans ce cours; en conséquence, un bon doigté pour la saisie de données est requis. Des apprentissages relatifs à la lecture et l'écriture efficaces sont également prévus. Ce cours permet aussi de développer des habiletés comme le jugement, le discernement, l'objectivité de même que la capacité de reconnaître ses limites. Il fait également appel à la capacité de synthétiser pour résumer les informations recueillies. À cet effet, une bonne maîtrise du français écrit est requise.

410-C11-CH Introduction à la comptabilité 60 h

Il est le premier d'une série de deux cours permettant de développer la compétence reliée à la paye. C'est un cours d'introduction au langage propre à la comptabilité et aux principes soutenant le cycle comptable, car l'agent en support à la gestion des ressources humaines aura à produire la paye et à utiliser ses apprentissages pour assister le ou les gestionnaires de l'entreprise. Un rappel de notions de base en mathématiques sera fait au début du cours. Sa durée sera définie en fonction des besoins des étudiants. Ce cours requiert aussi l'utilisation d'un chiffrier électronique où l'utilisation efficace est visée; en conséquence, un bon doigté pour la saisie des données est nécessaire. De plus, l'utilisation d'une calculatrice peut être avantageuse. Afin que l'étudiant ait pris l'habitude de vérifier l'exactitude des données enregistrées, l'apprentissage d'une méthode de vérification (autocorrection) devra être poursuivi. La capacité à se concentrer est également une habileté à perfectionner, surtout lors de la manipulation de chiffres.

410-RH5-Ch Processus de recrutement, de sélection et d'embauche 60 h

Ce cours demande également l'utilisation d'outils informatiques pour l'élaboration de divers outils de dotation; en conséquence, un bon doigté pour la saisie des données est requis. Les normes bureautiques se rapportant aux outils de dotation sont appliquées. Une bonne maîtrise du français écrit est également requise. Il permet également de poursuivre le développement des habiletés reliées à la communication et au jugement.

410-R4H-CH Rémunération et avantages sociaux 45 h

Ce cours permet à l'étudiant, en plus d'appliquer la politique de rémunération incluant le calcul des avantages sociaux, de pouvoir participer à l'élaboration d'une politique de rémunération. Les lois reliées à la rémunération y sont approfondies : Code du travail du Québec, Loi sur les normes du travail, Loi sur l'accès à l'information, en particulier la Loi sur l'équité salariale. Ce cours demande également l'utilisation d'outils informatiques pour l'élaboration de documents pour la rémunération, en particulier le chiffrier électronique; en conséquence, un bon doigté pour la saisie des données est requis. De plus, l'utilisation d'une calculatrice peut être avantageuse pour le calcul des avantages sociaux. Afin que l'étudiant ait pris l'habitude de vérifier l'exactitude des données enregistrées, l'apprentissage d'une méthode de vérification (autocorrection) devra être poursuivi. La capacité à se concentrer est également une habileté à perfectionner, surtout lors de la manipulation de chiffres. Il permet également de développer la capacité de se concentrer et de poursuivre le développement d'habiletés reliées à la communication de même que le jugement et l'objectivité. Comme l'agent en support à la gestion manipule beaucoup d'informations contenues dans divers documents et doit retrouver rapidement cette information, il est important d'utiliser des méthodes de classement ou d'archivage de dossiers et de documents sur support papier ou électronique. Ce type d'apprentissages est donc introduit dans ce cours.

601-H5M-CH Français correctif des affaires 45 h

Ce cours met l'accent sur les difficultés majeures en français afin de connaître, comprendre et maîtriser les thèmes abordés dans la compétence. Beaucoup de mises en situation tirées du marché du travail sont utilisées. Ce cours permet aussi de poursuivre le développement d'habiletés reliées à la communication, à la capacité de reconnaître les erreurs, de reconnaître ses forces et ses faiblesses, de gérer son temps et son stress, de même que la capacité d'utiliser une méthode de vérification (autocorrection).

410-C12-CH Paye et son traitement 45 h

Il est le deuxième d'une série de deux cours permettant de développer la compétence reliée à la paye. Des notions de mathématiques statistiques sont incorporées à ce cours afin de rendre l'agent capable de produire des documents et des rapports pour la gestion interne. La Loi sur l'assurance emploi y est approfondie. Ce cours demande également l'utilisation de logiciels d'application courante, plus particulièrement d'un chiffrier électronique de même que d'un logiciel comptable pour la production de la paye; en conséquence, un bon doigté pour la saisie des données est requis. Il permet également de poursuivre le développement d'habiletés reliées à la communication de même que le jugement et la capacité de gérer son temps

410-RH6-CH Formation 45 h

Ce cours demande également l'utilisation de logiciels d'application courante où une utilisation optimale est recherchée; en conséquence, le doigté pour la saisie des données doit être maîtrisé. La Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre y est approfondie. Les normes bureaucratiques se rapportant aux outils de formation sont appliquées. Ce cours permet aussi de poursuivre le développement d'habiletés reliées à la communication, le jugement, le discernement de même que la capacité de reconnaître ses limites et de gérer son temps.

410-RH8-CH Relations de travail au quotidien 45 h

Les lois touchant les relations de travail y sont approfondies : Loi sur les normes du travail, Code du travail au Québec, Loi sur l'assurance-emploi, Code civil du Québec et certains textes de loi et règlements régissant l'industrie de la construction. Ce cours nécessite aussi l'utilisation de logiciels d'application courante où une utilisation optimale est recherchée; en conséquence, le doigté pour la saisie des données doit être maîtrisé. L'apprentissage de normes bureaucratiques y est fait : la rédaction d'ordre du jour, de lettres, de procès-verbal, de compte rendu faisant ainsi appel à la capacité de synthétiser.

Comme les cours touchant la communication, il permet le perfectionnement des habiletés en communication afin de favoriser l'acquisition d'une maturité émotive et relationnelle et de créer une culture de relations harmonieuses. Ce cours amène aussi l'étudiant à reconnaître et accepter ses erreurs, ses limites d'intervention, à se référer à d'autres personnes lorsque la situation l'exige, à mieux gérer les ambiguïtés et son stress.

360-RH9-CH Santé et sécurité au travail 45 h

Le cours est construit de façon à débiter par des apprentissages plus spécifiques et pragmatiques pour terminer par un élément plus large et global : la politique et le programme en santé et sécurité au travail (SST). Les lois touchant la santé et la sécurité y sont approfondies : Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

Il nécessite aussi l'utilisation de logiciels d'application courante où une utilisation optimale est recherchée; en conséquence, le doigté pour la saisie des données doit être maîtrisé. En plus de poursuivre le renforcement des habiletés en communication, ce cours amène aussi l'étudiant à reconnaître ses limites d'intervention, à se référer à d'autres personnes lorsque la situation l'exige. Des notions d'ergonomie sont reprises dans ce cours lors de l'identification des besoins en santé et sécurité au travail.

410-ST1-CH stage en gestion des RH 150 h

Le stage, d'une durée de quatre semaines se déroule dans une entreprise dont la taille peut varier (très petite, petite, moyenne ou grande). Il permet à l'étudiant, au terme de ses études, d'assurer son intégration au marché du travail. Avant le stage, l'étudiant réalisera un bilan de ses apprentissages et une démarche de recherche d'emploi. L'expérience en entreprise lui permettra de parfaire ses apprentissages en acquérant une expérience de travail et d'établir des contacts privilégiés avec une entreprise. Après le stage, un retour en classe est prévu afin de favoriser le partage des expériences et d'amorcer une réflexion sur sa stratégie d'employabilité. À cette occasion, il aura à déposer un rapport de stage produit à partir d'un journal de bord. L'encadrement du stagiaire sera fait par un répondant de l'entreprise.