

AEC Techniques de gestion des ressources humaines

Liste des cours

Volet formation

310-RH4-SO – Contexte légal en gestion RH

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence « Contribuer à l'application et au respect des lois liées à la gestion des ressources humaines », permet à l'étudiant·e d'appliquer un processus de recherche et de traitement d'informations se rapportant aux diverses lois reliées à la GRH afin qu'il ou qu'elle 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 loi.

Objectif terminal du cours

Soutenir le gestionnaire dans la recherche, l'application et le respect des lois se rattachant à la gestion des ressources humaines.

410-5RH-CH – Processus de dotation

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence « Contribuer au processus de dotation », permet à l'étudiant·e de délimiter son rôle et ses tâches en tant qu'agente ou agent en RH dans les activités de dotation des ressources humaines. L'agente ou l'agent en RH contribue à l'analyse des besoins en main-d'œuvre, au processus de recrutement, de sélection et d'embauche. De surcroît, il contribue également à l'accueil du personnel nouvellement embauché et à favoriser la rétention des membres du personnel. Sa contribution se situe principalement au niveau la rédaction de documents nécessaires à chaque étape du processus de dotation, et à l'organisation de chacune de ces étapes. Comme on pouvait s'y attendre, la communication est au centre de toutes ses actions.

Objectif terminal du cours

Soutenir le gestionnaire dans le processus de dotation de nouveaux employés en tant qu'agente ou agent en ressources humaines.

410-4RH-CH – Rémunération et avantages sociaux

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence « Appliquer la politique de rémunération de l'organisation », permet à l'étudiant·e de déterminer la rémunération et les avantages sociaux en se basant sur la politique de rémunération de l'organisation de sorte que les dossiers du personnel soient bien administrés par l'agente ou l'agent en RH. De même, l'étudiant·e sera également en mesure de traiter de l'information, concernant les données sur la rémunération et les avantages sociaux pour des fins de statistiques, de rapports et d'enquêtes.

Objectif terminal du cours

Traiter les dossiers administratifs de rémunération et avantages sociaux en se basant sur la politique de rémunération de l'organisation, elle-même basée sur les lois régissant ce volet.

410-6RH-CH – Gestion des activités de formation

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence Assurer la gestion des activités de formation, permet à l'étudiant·e de s'approprier les tâches relatives à la gestion des activités de formation dans l'organisation en tant qu'agente ou agent en ressources humaines. Plus précisément, ce cours permet à l'étudiant·e de collaborer à la détermination du besoin de formation, de sélectionner des offres de formation, de gérer la logistique de la formation et d'assurer la gestion des dossiers reliés à la formation. L'agente ou agent en ressources humaines est présent·e dans toutes les étapes du processus, il ou elle est une ressource indispensable pour la gestion efficace de la formation dans l'organisation.

Objectif terminal du cours

En collaboration avec la direction des RH, assurer la gestion du processus de formation en tant qu'agente ou agent en RH en s'appuyant sur de bonnes pratiques et des outils qui permettent d'optimiser les aspects administratifs de ce processus.

410-7RH-CH – Traitement de la paie

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence exécuter le traitement de la paie, permet à l'étudiant·e de déterminer et traiter les cotisations à prélever sur la paie à l'aide d'un outil comptable. De plus, l'étudiant·e apprendra à produire des documents et des rapports à l'égard du traitement de la paie. La réussite du cours Rémunération et avantages sociaux est obligatoire puisqu'il s'agit d'un préalable pour le cours Traitement de la paie.

Objectif terminal du cours

Déterminer et traiter les cotisations à prélever sur la paie à l'aide d'un logiciel de comptabilité et en suivant les lois et règlements en vigueur dans le cadre de la fonction d'agente ou d'agent en ressources humaines.

410-8RH-CH – Relations de travail

Description sommaire du cours

Dans ce cours, la compétence « Contribuer à la gestion administrative des relations de travail », permet à l'étudiant·e de délimiter son rôle et ses tâches en tant qu'agente ou agent de RH dans les activités de relations de travail. Plus précisément, l'agente ou l'agent en RH collabore à l'application des règlements et des clauses de contrats de travail, à la répartition du personnel selon les horaires de travail et assure la gestion administrative des dossiers et des documents en rapport aux relations de travail. L'étudiant·e mettra en pratique les notions acquises dans le cours de communication et de contexte légal.

Objectif terminal du cours

Collaborer avec le gestionnaire dans la gestion administrative des relations de travail en respectant les lois, les règlements et les normes en vigueur.

Volet reconnaissance des acquis

Numéro du cours	Titre du cours	Compétence associée	Code de compétence
350-3RH-CH	Communication en contexte professionnel	Communiquer en contexte professionnel	BU12
410-1RH-CH	Rôle et fonction en soutien RH	Analyser la fonction de travail et le rôle de soutien aux ressources humaines	BU10
410-9RH-CH	Gestion de dossiers SST	Assurer la gestion administrative des dossiers relatifs à la santé et sécurité au travail (SST)	BU18
410-T2H-CH	Outils technologiques d'application courante	Utiliser des outils technologiques d'application courante	BU11
410-T3H-CH	Production de documents d'affaires	Produire des documents d'affaires liés aux ressources humaines	BU15
410-T4H-CH	Chiffrier électronique	Appliquer des fonctions d'un chiffrier lors d'opérations liées à la gestion des ressources humaines.	BU16

410-T5H-CH	Organisation du travail en soutien RH	Utiliser des outils technologiques dans la planification et l'organisation du travail	BU23
601-H5M-CH	Français correctif des affaires	Corriger des textes, les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires	BS4Y
410-1ST-CH	Stage en soutien RH	Exercer la fonction de soutien aux ressources humaines	BU23