

## **AEC Techniques de gestion des ressources humaines**

### Liste des cours

#### **410-1RH-CH – Rôles et fonction en soutien RH**

##### **Description sommaire du cours**

Ce premier cours permet à l'étudiant·e de situer son rôle d'agente ou d'agent en ressources humaines dans l'entreprise ou l'organisation. Celui-ci sera en mesure de lister les tâches et les habiletés rattachées à sa fonction de travail en délimitant cette fonction par rapport aux autres corps d'emploi. Prenant conscience des différences en matière de gestion et de culture entre les entreprises, l'étudiant·e sera apte à faire un choix qui lui correspond davantage. Tout au long du programme, les apprentissages acquis serviront à confirmer son choix professionnel.

##### **Objectif terminal du cours**

Grâce aux connaissances acquises sur la fonction de travail l'agente ou l'agent en ressources humaines, l'étudiant·e sera apte à confirmer son choix professionnel.

#### **410-T2H-CH – Outils technologiques d'application courante**

##### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence est divisée en plusieurs éléments qui correspondent à des tâches diversifiées nécessaires à l'exécution de la fonction d'agente ou d'agent aux ressources humaines. Ces tâches sont reliées à l'utilisation adéquate d'outils technologiques tels que : système d'exploitation, plateformes de recherche, logiciels de traitement de texte, logiciels de présentation, boîtes de messagerie, stockage infonuagique.

##### **Objectif terminal du cours**

Utiliser les outils technologiques d'application courante de façon efficace et efficiente dans le contexte de la fonction de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines.

#### **350-3RH-CH – Communication en contexte professionnel**

##### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence « Communiquer en contexte professionnel » est divisée en trois grands thèmes. Le premier thème porte sur le regard critique que l'étudiant·e doit porter sur sa façon de communiquer. Le deuxième thème quant à lui enseigne les bonnes pratiques communicationnelles dans un contexte professionnel. Le dernier terme porte sur la collaboration et la contribution de chacun dans une équipe de travail. La gestion de conflit englobe tous les éléments de cette compétence.

### **Objectif terminal du cours**

Utiliser les outils technologiques d'application courante de façon efficace et efficiente dans le contexte de la fonction de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines.

## **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.

## **601-H5M-CH – Français correctif des affaires**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours la compétence Corriger des textes français liés au monde des affaires, l'étudiant·e approfondira ses savoirs au niveau de l'utilisation des règles de grammaire et des règles de syntaxe dans le but de maîtriser ces éléments pour rédiger des textes de qualités et corriger des textes dans le contexte professionnel.

### **Objectif terminal du cours**

Maîtriser les règles grammaticales et syntaxiques dans le but de rédiger et de corriger des textes dans le contexte de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines.

## **410-T4H-CH – Chiffrier électronique**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence est divisée en plusieurs éléments qui correspondent à l'exploitation de façon optimale d'un chiffrier électronique dont les buts sont d'utiliser les fonctions de mise en page, les fonctions du chiffrier pour organiser, gérer et présenter les données. La compétence permet également d'utiliser des fonctions de présentation graphique des données et de statistiques toujours dans un contexte relié à la fonction de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines. Ce cours est une formation initiale sur le sujet.

### **Objectif terminal du cours**

Exploiter de façon optimale un chiffrier électronique dans le cadre de la fonction de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines.

## **410-T3H-CH – Production de documents d'affaires**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence « Produire des documents d'affaires liés aux ressources humaines », permet à l'étudiant·e de maîtriser la rédaction et la mise en page de différents types de documents d'affaires requis en gestion des ressources humaines. Cette compétence comprend également les tâches relatives à l'organisation et au suivi de rencontres formelles et informelles.

### **Objectif terminal du cours**

Rédiger et faire la mise en page des documents d'affaires liés aux ressources humaines en respectant les exigences de l'organisation. De même que d'effectuer des tâches relatives à l'organisation et au suivi de rencontres formelles ou informelles dans le cadre de la fonction d'agente ou d'agent en ressources humaines.

## **410-9RH-CH – Gestion de dossiers SST**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence Assurer la gestion administrative des dossiers relatifs à la santé et sécurité au travail (SST), permet à l'étudiant·e de contribuer au processus administratif relativement à la prévention, au suivi de dossier SST, aux références aux ressources appropriées et à la gestion des réclamations.

### **Objectif terminal du cours**

Participer au processus administratif relatif à la santé et sécurité au travail en se basant sur les lois de la CNESST et les politiques de l'organisation.

## **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'agent ou agente 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 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'agent 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'agent ou agente de RH dans les activités de relations de travail. Plus précisément, l'agent 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.

## **410-T5H-CH – Organisation du travail en soutien RH**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence « Utiliser des outils technologiques dans la planification et l'organisation du travail » se différencie de la compétence « Utiliser des outils

technologiques d'application courante » par le type d'application. Les apprentissages sont basés sur les outils technologiques utilisés pour la planification et l'organisation du travail. Ces outils servent à planifier des rencontres, à organiser des tâches, à collaborer de façon virtuelle, à coordonner des rencontres en visioconférence, à illustrer des concepts par cartographie et à discerner les innovations technologiques servant aux opérations propres aux ressources humaines.

### **Objectif terminal du cours**

Utiliser les outils technologiques dans la planification et l'organisation du travail de façon efficace et efficiente dans le contexte de la fonction de travail d'agente ou d'agent en ressources humaines.

## **410-1ST-CH – Stage en soutien RH**

### **Description sommaire du cours**

Dans ce cours, la compétence exercer la fonction de soutien aux ressources humaines, permet, dans un premier temps, à l'étudiant·e de réaliser un bilan personnel face à l'acquisition de ses nouvelles compétences. De rechercher de façon efficace les emplois disponibles dans le domaine des ressources humaines qui correspondent à ses ambitions professionnelles et ainsi améliorer ses connaissances du marché du travail. Dans un deuxième temps, l'étudiant·e sera confronté à la réalité du marché du travail en tant qu'agente ou agent en soutien aux ressources humaines. Il ou elle pourra mettre en œuvre les compétences acquises lors de sa formation et porter un regard critique sur sa pratique professionnelle en tant qu'agente ou agent en ressources humaines.

### **Objectif terminal du cours**

Exercer la fonction d'agente ou agent de soutien aux ressources humaines dans le cadre d'un stage dans une organisation.