

AEC Techniques de gestion des ressources humaines

Liste des cours

Volet formation

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.

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-I3H-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 admiratif 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'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 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-T2H-CH | Outils technologiques d'application courante | Utiliser des outils technologiques d'application courante | BU11 |
| 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 |