



Ce programme propose une approche pratique de la gestion des ressources humaines afin de préparer les étudiants à intervenir dans les moyennes et grandes entreprises, ainsi que dans les domaines publics et de la consultation privée. Grâce à des expériences diversifiées réalisées au cours de leurs études, les diplômés de cette formation pourront travailler à titre de généralistes ou même spécialistes des différents secteurs d'activité.

De plus, le fait que ce programme soit véritablement intégré au baccalauréat en administration des affaires permet aux étudiants d'acquérir des connaissances et des qualités propres au domaine de la gestion administrative, et ce, en même temps qu'ils développent leur expertise dans la gestion des ressources humaines. Cette double formation leur permet donc de bien saisir les enjeux liés au monde des affaires et de la gestion, faisant d'eux de véritables professionnels capables de contribuer à l'efficacité et à l'efficacite de votre organisation. Elle permet également aux étudiants de devenir membres de l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés. Ce programme est aussi offert en version bilingue français-anglais.

### DES EXEMPLES DE CE QUE NOS STAGIAIRES PEUVENT FAIRE POUR VOUS

#### Relations de travail, santé et sécurité

- Analyse des conventions collectives
- Études comparatives des milieux de travail
- Réalisation de rapports préparatoires à la négociation
- Réclamations à la CSST (dossiers de griefs et jurisprudence)
- Organisation d'activités sociales et de reconnaissance
- Collecte d'information

#### Dotation

- Affichage de postes
- Présélection de dossiers
- Entrevues de sélection
- Gestion et suivi de dossiers

#### Rémunération et avantages sociaux

- Élaboration de descriptions de tâches
- Compilation de statistiques
- Gestion des avantages sociaux
- Évaluation de performance
- Analyse d'équité salariale

#### Formation et intégration

- Mise à jour des dossiers du personnel
- Intégration des nouveaux employés
- Élaboration de manuels d'employés
- Diagnostic des besoins de formation
- Coordination des dossiers de formation
- Soutien au développement d'outils de gestion



## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Session	Description
S-1	<b>Introduction à la gestion</b> Principes qui régissent l'entreprise; résolution de problèmes de gestion; processus de gestion; introduction à la comptabilité; présentation d'états financiers; logique de fonctionnement d'un système comptable et notions de base en marketing.
S-2	<b>Notions de base en ressources humaines</b> Introduction aux ressources humaines; gestion du personnel et relations de travail; analyse prévisionnelle des ressources humaines; rapports annuels; gestion financière; outils informatiques des gestionnaires; analyses statistiques de données et analyses d'états financiers.
S-3	<b>Approfondissement des connaissances en ressources humaines</b> Développement des compétences; clauses et interprétations de conventions collectives; implications légales; concepts et pratiques de la gestion financière; rémunération et avantages sociaux; lois ayant un impact sur la gestion des ressources humaines.
S-4	<b>Pratiques de gestion en ressources humaines</b> Détermination des mécanismes de gestion; principes de micro et macroéconomie; outils analytiques et notions de fiscalité; santé et sécurité du travail; recherche en gestion des ressources humaines.
S-5	<b>Stratégie et négociation</b> Notions du processus de négociation collective et expérimentation par simulation; gestion de la performance; recrutement et sélection du personnel; technologies de l'information et gestion des opérations.
S-6	<b>Intervention en RH et rôle conseil</b> Créativité et travail d'équipe; compréhension d'un modèle de gestion stratégique et compréhension du rôle conseil pour les décisions de gestion; notions en développement organisationnel; utilisation des logiciels reliés aux ressources humaines.

## AGENCEMENT DES SESSIONS D'ÉTUDES (S) ET DES STAGES DE TRAVAIL (T)

1 <sup>re</sup> année			2 <sup>e</sup> année			3 <sup>e</sup> année			4 <sup>e</sup> année
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
S-1	S-2	T-1	S-3	T-2	S-4	T-3	S-5	S-6	
	S-1	S-2	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6