



# École des Affaires et des Services communautaires

## Guide de programme

### Gestion des ressources humaines

Code Ministère de la Formation des Collèges et Universités (MFCU) –70223  
Code de programme au Collège Boréal – GRHU

#### **Vision**

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité,  
l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

#### **Mission**

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

#### **Devise**

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

Septembre 2024

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Certificat post diplôme)

## Description du programme :

Ce programme de formation postdiplôme permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour travailler dans le domaine de la Gestion des ressources humaines (GRH). Les cours sont centrés sur les compétences pratiques et conceptuelles permettant de travailler dans les secteurs privé et public ainsi que dans des organisations à but non lucratif. Il s'agit d'une formation idéale pour quiconque désire travailler en ressources humaines ou qui travaille actuellement dans ce domaine.

Les personnes diplômées de ce programme peuvent accéder à l'examen national et se préparer en vue d'obtenir le titre professionnel de conseiller en ressources humaines / *Certified Human Resources Professional* (CHRP), reconnu à l'échelle provinciale de Human Resources Professionals Association (HRPA).

Voir la section *Exigences de l'examen HRPA* pour connaître les critères d'admission à l'examen provincial.

## Approche du programme

Le programme de gestion des ressources humaines préconise une approche où l'apprentissage se bâtit à partir des activités qui sont susceptibles de se retrouver dans la vie courante. Les différents cours du programme proposent des projets concrets et des simulations interactives qui préparent à des situations réelles en milieu de travail.

## Mode d'enseignement

Le programme de gestion des ressources humaines est livré à distance. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, la flexibilité de l'horaire ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps. De plus, tous les cours comptent une composante en direct. Ces webconférences de 120 minutes se vivent à l'internet, en temps réel, et alimentent l'apprentissage par le modelage, la discussion et le travail d'équipe. Elles permettent une collaboration avec le professeur et les collègues et ainsi, offrent une rétroaction immédiate à l'étudiant. Ces webconférences ont lieu chaque semaine et ont toujours lieu après 18h.

## Conditions d'admission :

- Diplôme collégial (2 ou 3 ans) ou l'équivalent
- Baccalauréat

## Particularités du programme :

Une note de «60%» (-C) est requise dans chacun des cours du programme.

### **Stage en milieu de travail ou projet appliqué:**

- L'étudiant(e) est responsable de se trouver une entreprise pour compléter le stage ou le projet appliqué.
- L'étudiant(e) est responsable de confirmer son choix d'employeur au plus tard quatre semaines avant le début du stage.

### **Milieu de travail (type d'employeur) :**

- Directrice ou directeur des ressources humaines
- Chef du service des ressources humaines
- Responsable du recrutement
- Gestionnaire de la rémunération et des avantages sociaux
- Analyste des salaires
- Gestionnaire des relations de travail

### **Titre de compétences :**

Après avoir complété et réussi tous les cours du programme, l'étudiant obtiendra un certificat post diplôme d'études collégiales de l'Ontario.

### **Transfert de crédits et articulations :**

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations) en cliquant sur le lien suivant : <http://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/articulation-transfert-credits-reconnaissance-acquis/>

### **Exigences de l'examen HRPA :**

Voici les critères pour être admissible à écrire l'examen HRPA :

- Obtenir ton postdiplôme en Gestion des ressources humaines au cours des 10 dernières années;
- Avoir maintenu une moyenne globale de 70% et une note d'au moins 65% dans chaque cours;
- Occuper un emploi en ressources humaines;
- Fournir une lettre d'attestation de l'employeur avec la description de vos tâches;
- Accéder le lien suivant pour plus de détails sur les exigences pour obtenir la désignation CHRP: <https://www.hrp.ca/designations/chrp-certified-human-resource-professional/>

**Ce programme vous prépare à travailler dans un milieu bilingue. Bien que l'enseignement et les activités sont en français, certains de vos manuels obligatoires sont en anglais. Vous devez être en mesure de lire parfaitement l'anglais afin de réussir ces cours. Référez-vous aux pages 7, 8 et 9 pour connaître les manuels qui sont en anglais.**

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Programme d'étude

Session d'automne 2022 (9 septembre au 14 décembre 2022) – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion des ressources humaines	RHU1000	4	s/o
Comportement organisationnel	RHU1001	4	s/o
Comptabilité de gestion	RHU1002	4	s/o
Dotation du personnel	RHU1003	3	s/o
Santé, sécurité et bien-être au travail	RHU1004	4	s/o
<b>Total</b>		18	

Session d'hiver 2022 (9 janvier au 21 avril 2023) – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Formation et développement du personnel	RHU1005	3	s/o
Gestion de la rémunération	RHU1006	4	s/o
Planification des ressources humaines	RHU1007	3	s/o
Relation industrielle	RHU1008	4	s/o
Lois et normes du travail	RHU1009	3	s/o
<b>Total</b>		18	

Session de printemps/été 2022 (8 mai au 11 août 2023) – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Stage en gestion des ressources humaines ou	STG1122	265	Tous les cours
Projet appliqué en Gestion des ressources humaines	RHU1010	265	Tous les cours
<b>Total</b>			

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis.  
Tout changement sera communiqué aux étudiants.

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Descriptions de cours :

Étape 1 :

## **RHU1000 Gestion des ressources humaines (56 heures)**

Le cours permettra aux étudiants de s'initier aux connaissances spécifiques et pratiques courantes de la gestion du personnel. Le cours offre une approche d'enseignement centrée sur les rôles et responsabilités du gestionnaire face aux nombreux défis de la gestion des employés. Les principaux champs d'activités de la gestion du personnel y sont abordés : les aspects juridiques; la gestion des employés syndiqués; les pratiques de recrutement, de sélection et d'intégration des nouveaux employés; les composantes de la rémunération et la gestion de la performance; le développement des compétences; et la gestion de la santé et de la sécurité au travail.

## **RHU1001 Comportement organisationnel (56 heures)**

Le cours porte sur le comportement des individus et des groupes au sein des organisations. Le cours touche les caractéristiques individuelles, la dynamique des groupes et le travail d'équipe, le leadership et les processus organisationnels ainsi que la structure et la culture organisationnelles. En plus, on se concentre sur des enjeux actuels en milieu de travail tels que l'éthique et la responsabilité sociale, la diversité de la main-d'œuvre et la mondialisation.

## **RHU1002 Comptabilité de gestion (56 heures)**

Le cours de gestion de la comptabilité propose de fournir aux étudiants des informations financières qui facilitent la prise de décision et sont susceptibles d'améliorer la gestion proprement dite, c'est-à-dire les activités de planification et de contrôle. Le cours couvre la prise de décision ainsi que la planification, le contrôle et l'évaluation de la performance financière de l'entreprise.

## **RHU1003 Dotation du personnel (42 heures)**

Ce cours a pour but de permettre aux étudiants d'acquérir, à partir de matériel théorique et pratique, les éléments de savoir, savoir-faire et savoir-être propres au processus de recrutement, de sélection et d'intégration des ressources humaines. Les activités réalisées dans ce cours permettront aux étudiants de comprendre les enjeux organisationnels, légaux, sociaux et éthiques de la dotation en personnel et de situer ces activités dans le contexte de l'entreprise, sa culture, ses valeurs et ses caractéristiques. À l'issue de ce cours, les étudiants sauront réaliser, de façon systématique et professionnelle, toutes les étapes nécessaires à la dotation en personnel, depuis l'ouverture du poste jusqu'à l'accueil et l'intégration de l'employé.

## **RHU1004 Santé, sécurité et bien-être au travail (56 heures)**

Ce cours vise à familiariser l'étudiant avec la gestion efficace de la santé et de la sécurité dans les milieux de travail. Une attention toute particulière sera prêtée au rôle stratégique des gérants et des superviseurs dans ce dossier. L'étudiant se sensibilisera aux coûts associés aux lésions professionnelles tant pour les entreprises que pour la société; à la législation en matière de santé-sécurité; aux principaux intervenants en ce domaine; et, aux dangers pour la santé physique que l'on rencontre en entreprise. L'étudiant sera également exposé à l'approche intégrée de gestion en santé et sécurité qui mise sur la prévention.

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Étape 2

### **RHU1005 Formation et développement du personnel (42 heures)**

Ce cours vise le succès des organisations qui se repose sur le rendement de l'ensemble de son personnel. Les praticiens du service des ressources humaines doivent sélectionner les interventions d'apprentissage et de perfectionnement les plus efficaces à l'égard de la réussite du personnel et de l'organisation. En plus, ils doivent concevoir et mettre en œuvre des outils de mesure et des processus permettant d'évaluer l'efficacité de programmes.

### **RHU1006 Gestion de la rémunération (56 heures)**

Ce cours vise à familiariser l'étudiant aux diverses composantes de la rémunération globale et de sa gestion. Plus spécifiquement, il permettra à l'étudiant de se familiariser avec les dimensions stratégiques de la rémunération; de s'initier aux principes et pratiques de la rémunération directe généralement utilisés dans les organisations visant à assurer le respect de principes d'équité en matière de rémunération, notamment l'évaluation des emplois, l'évaluation de la compétitivité de la rémunération, l'élaboration de la structure salariale et la gestion des avantages. En plus, l'étudiant sera initié aux principaux régimes de rémunération variable basés sur le rendement individuel et collectif.

### **RHU1007 Planification des ressources humaines (42 heures)**

Le cours a pour but de fournir un cadre d'analyse stratégique de la gestion des ressources humaines. Il s'appuie sur une vision de valeur ajoutée en ce qui concerne la contribution du personnel et l'impact de la GRH sur la compétitivité des organisations. Ce cours fait une large place à des illustrations de stratégies RH qui ont démontré leur capacité à contribuer au succès de l'organisation, et ce, dans des contextes diversifiés. L'étudiant pourra ainsi mieux concevoir ce qu'est une stratégie RH alignée et cohérente avec les priorités stratégiques d'une entreprise. De plus, dans le cadre de l'étude de cas, l'étudiant est constamment appelé à faire usage de l'ensemble du coffre à outils du professionnel RH pour élaborer des stratégies d'intervention appropriées. Ceci favorise une intégration des connaissances acquises lors des cours spécialisés en GRH.

### **RHU1008 Relation industrielle (56 heures)**

Ce cours vise la compréhension des relations du travail dans les entreprises syndiquées ou non. Qui adhère à un syndicat, où, comment et pourquoi? Quelles sont les options du gestionnaire devant une syndicalisation, une négociation ou un conflit? Que fait-il en matière de discipline, de compétence ou de communications? Quel impact ont les relations du travail, dans un milieu syndiqué ou non syndiqué, sur le climat de travail, sur la productivité et sur la gestion d'une entreprise?

### **RHU1009 Lois et normes du travail (42 heures)**

Ce cours traite de l'administration des lois du travail. Ainsi, les personnes qui auront suivi ce cours seront en mesure de connaître les aspects fondamentaux de l'organisation judiciaire canadienne ainsi que quelques éléments de procédure. L'étudiant estimera la portée de la responsabilité des gestionnaires en droit du travail et évaluera des politiques et des pratiques de gestion des ressources humaines de l'entreprise.

## Étape 3

### **STG1122 Stage en gestion des ressources humaines (265 heures) ou**

Le stage offre aux étudiants l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises durant ses cours du diplôme et de développer des habiletés professionnelles et personnelles essentielles à leur formation. Les stages permettent également aux entreprises d'évaluer les connaissances et compétences des étudiants en vue d'embauches futures. Ce stage de 8 semaines est obligatoire et doit être réalisé après la réussite de l'ensemble des cours du post diplôme.

### **RHU1010 Projet appliqué en Gestion des ressources humaines (265 heures)**

Grâce à ce projet appliqué en gestion des ressources humaines, l'étudiante ou l'étudiant met en pratique et consolide l'étendue des connaissances et des habiletés acquises lors du programme. Ce projet est un moyen privilégié de développer les compétences nécessaires à l'exercice des responsabilités professionnelles en gestion des ressources humaines.

## Manuels obligatoires

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les manuels obligatoires pour chaque étape. L'étudiant(e) est responsable de commander ses propres manuels directement de la librairie du Collège Boréal, à partir du site web :

[www.coopboreal.ca](http://www.coopboreal.ca).

Certaines versions numériques des manuels sont en vente chez la Coopérative Boréal. Veuillez consulter la page web suivante: <https://coopboreal.ca/fr/buy-digital-textbooks>. Si la version numérique ne s'y retrouve pas, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

La livraison est gratuite pour ceux et celles qui deviennent membre de la Coopérative Boréal.

### **RHU1000 Gestion des ressources humaines**

Saba, Tania et Dolan, Simon L. (2020). La gestion des ressources humaines, 6e éd., Montréal: ERPI. (9782766105069)

Version numérique :

<https://www.pearsonerpi.com/fr/collegial-universitaire/gestion-rh/la-gestion-des-ressources-humaines-6e-ed-version-numerique-1-9782766105069>

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/livres-10537/la-gestion-des-ressources-humaines--6e-ed--manuel--version-numerique-12-mois-3260614>

### **RHU1001 Comportement organisationnel**

Schermerhorn, John R. , Hunt, James G., Osborn, Richard N., de Billy, Claire. (2018). Comportement humain et organisation, 6e éd., Montréal: ERPI. (9782761382427)

Version numérique :

<https://www.erpi.com/fr/bundle-comportement-humain-et-organisation-6e-ed-manuel-versi-9782761382427.html>

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/livres-10537/comportement-humain-et-organisation-6e-ed-3740699>

### **RHU1002 Comptabilité de gestion**

Rock, Gilbert et Cournoyer, François. (2012). INC., L'entreprise en action, 3e éd., Montréal: ERPI. (9782761338554)  
Horgren, Charles T.. (2013). La comptabilité : Principes et fondements, 8e éd., Montréal: ERPI. (9782761341370)  
Boisvert, H., Laurin, C. et Mersereau, A.. (2011). La comptabilité de management : Prise de décision et contrôle, 5e éd., Montréal: ERPI. (9782761340045)

Ce manuel condensé sera accessible dans la section médiagraphie de Brightspace.

### **RHU1003 Dotation du personnel**

Bourhis, Anne. (2013). Recrutement et sélection du personnel, 3e éd., Montréal: Gaetan Morin. (9782765055440)

Version numérique:

<https://cheneliere.ca/10647-livre-recrutement-et-selection-du-personnel-3e-edition.html>

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/detail-de-produit/recrutement-et-selection-du-personnel-3e-edition-3740676?productId=3740676>

### **RHU1004 Santé, sécurité et bien-être au travail**

Kelloway, Kevin. (2020). Management of Occupational Health and Safety, 8<sup>th</sup> edition, Top Hat. (9780176893019)

Version numérique et version papier :

[https://retail.tophat.com/products/81096?\\_pos=1&\\_sid=e02f2b1c8&\\_ss=r](https://retail.tophat.com/products/81096?_pos=1&_sid=e02f2b1c8&_ss=r)

### **RHU1005 Formation et développement du personnel**

Rivard, Patrick. (2013). La gestion de la formation et du développement des ressources humaines, 2e ed., Québec: Presses de l'Université du Québec. (9782760526105)

Version numérique et version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/gestion-des-ressources-humaines-10650/gestion-de-la-formation-et-du-developpement-des-ressources-humain-3321303>

### **RHU1006 Gestion de la rémunération**

St-Onge, Sylvie. (2020). Gestion de la rémunération, 4e éd., Montréal: Chenelière Éducation. (9782765078661)

Version numérique :

<https://www.cheneliere.ca/12301-livre-gestion-de-la-remuneration-4e-edition.html>

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/livres-10537/gestion-de-la-remuneration-4e-edition-3888342>

### **RHU1007 Planification des ressources humaines**

Belcourt, Monica. (2019). Strategic Human Resources Planning, 7th, Édition :Top Hat. (9780176798086)

Version numérique :

<https://coopboreal.ca/fr/buy-digital-textbooks>

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/livres-10537/strategic-human-resources-planning-7e-3888462>

### **RHU1008 Relation industrielle**

Suffield, Larry. (2020). Labour relations, 6<sup>th</sup>, Toronto: Pearson Canada (9780135354988)

Version numérique seulement (non disponible en version papier) :

<https://www.pearson.com/en-ca/subject-catalog/p/labour-relations/P200000010237/9780137682348>

### **RHU1009 Lois et normes du travail**

Filsinger, K.J. (2019). Employment law for Business and HR Professionals, Revised 4<sup>th</sup>, Toronto: Edmond Publishing (978-1-77255-596-7)

Version numérique :

[https://emond.ca/elbhrp04rsbr?reload=1#buying\\_options](https://emond.ca/elbhrp04rsbr?reload=1#buying_options)

Version papier :

<https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/droit-des-affaires-11378/employment-law-for-business-and-human-resources-professionals-4e-edition-3254796>

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Résultats d'apprentissage en formation professionnelle / Normes maison / Code MFCU 70223

*Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

1. Analyser et interpréter toute donnée pertinente afin d'établir, d'administrer et de valider le régime de rémunération globale.
2. Rechercher et analyser les besoins d'information et des technologies courantes, et produire des rapports afin de recommander des changements aux pratiques existantes.
3. Développer et mettre en œuvre des stratégies pour maintenir un climat organisationnel propice à des relations favorables avec le personnel et des relations de travail constructives, et les évaluer.
4. Collaborer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des politiques et des mesures relatives à la santé et à la sécurité organisationnelle, conformément à la législation applicable.
5. Élaborer, mettre en œuvre et évaluer les stratégies de gestion de la performance et de développement organisationnel dans le but de promouvoir le plan d'affaires de l'organisme.
6. Développer, mettre en œuvre et évaluer la planification en matière de recrutement, de sélection et de rétention du personnel.
7. Concevoir, mettre en œuvre, et évaluer des démarches d'apprentissage organisationnelles, de formation et de perfectionnement professionnel visant les capacités actuelles et les besoins futures des employés et de soi-même.
8. Communiquer efficacement de façon non-verbale, verbale et écrite en français et en anglais tout en respectant les normes prescrites du domaine des ressources humaines.

\*mai 2013

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Exigences particulières du Collège Boréal

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes de l'École des Affaires et Services communautaires. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

### GUIDE BORÉAL

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal : <https://collegeboreal.ca/futurs-etudiants/guide-boreal/>

### ABSENTÉISME

- **La présence aux séances en direct est obligatoire** afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des séances en directe font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.
- **En cas d'absence motivée**, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :
  - **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
  - **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
  - **s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
  - **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignés ou manqués lors de son absence**
- **En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation**, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :
  - aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
  - dès son retour, l'étudiante ou l'étudiant doit :
    - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
    - déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

**IMPORTANT** : L'étudiante ou l'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée **uniquement** dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante ou un étudiant qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

## CODE D'ÉTHIQUE POUR LES WEBCONFÉRENCES

Afin de créer un climat collaboratif qui appuie l'apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant s'assure de/d' :

- Allumer la caméra. Dans des cas exceptionnels où l'étudiante ou l'étudiant a une raison valable pour ne pas activer la caméra, elle ou il aura à rencontrer la professeure ou le professeur pour en discuter.
- Trouver une salle tranquille, afin de bien suivre le cours.
- Garder le micro en sourdine, sauf lorsqu'elle ou il doit parler.
- Lever la main pour prendre la parole. Fermer le micro après avoir fini de parler.

## PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue.

## RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

**En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant.**

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure

## EXAMEN DE REPRISE

Tel que précisé dans le Guide Boréal, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

## TRAVAUX

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remette à la professeure ou au professeur
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

## MALHONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal (section 6.24, p.54) prévoit des sanctions concernant les situations de malhonnêteté intellectuelle. L'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé de se familiariser avec la notion de malhonnêteté intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

## QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez-vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

## Exigences particulières de l'école

### Équipement :

Ordinateur avec un système d'exploitation Microsoft Windows, une caméra web, un micro-casque (headset) et une connexion internet. La suite Microsoft Office et le logiciel Antidote seront fournis gratuitement par le collège. Le Centre des services informatiques du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son ordinateur doit accommoder.

L'utilisation d'un micro-casque est obligatoire pendant les séances.

# GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pour chaque heure de cours, on prévoit environ 1 heure de lecture ou d'étude.

Code	Titre du cours	Séances en direct	Heures de travail *
RHU1000	Gestion des ressources humaines	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1001	Comportement organisationnel	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1002	Comptabilité de gestion	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1003	Dotation en personnel	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 42 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1004	Santé, sécurité et bien-être au travail	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1005	Formation et développement du personnel	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 42 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1006	Gestion de la rémunération	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1007	Planification des ressources humaines	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 42 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1008	Relations industrielles	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 56 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
RHU1009	Lois et normes du travail	1 par 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 42 heures de cours</li> <li>▪ devoirs et lectures</li> </ul>
STG1122 ou	Stage en gestion des ressources humaines	2 par mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 265 heures</li> <li>▪ Devoirs/discussions</li> </ul>
RHU1010	Projet appliqué en Gestion des ressources humaines	2 par mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 265 heures</li> <li>▪ Devoirs/discussions</li> </ul>

## Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen  
École des Affaires et Services communautaires  
[jean.cotnoir@collegeboreal.ca](mailto:jean.cotnoir@collegeboreal.ca)

Julie Charette, Coordonnatrice  
École des Affaires et Service communautaires  
[julie.charette@collegeboreal.ca](mailto:julie.charette@collegeboreal.ca)

Danielle Roy, Gestionnaire  
Boréal en ligne  
[danielle.roy@collegeboreal.ca](mailto:danielle.roy@collegeboreal.ca)

Marie-Anne Roussel-Lapensée, Agente  
Boréal en ligne  
[marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca](mailto:marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca)