



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme

Gestion des ressources humaines GRHU

Code Ministère de la Formation des Collèges et Universités (MFCU) –70223

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 »

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Description du programme

Ce programme de formation postdiplôme prépare la personne étudiante à exercer un rôle stratégique en gestion des ressources humaines. Il vise le développement d'une expertise approfondie permettant d'analyser des enjeux complexes, de mobiliser des données et de contribuer activement à la performance organisationnelle.

Centré sur l'analyse, la pensée critique et la prise de décision éclairée, le programme permet à la personne étudiante de développer sa capacité à interpréter des données, à formuler des recommandations stratégiques et à accompagner les organisations dans un contexte marqué par la transformation numérique, l'évolution des pratiques de travail et les nouveaux défis liés au capital humain.

Les apprentissages intègrent les dimensions clés de la fonction RH, notamment la gestion des talents, l'expérience employé, la diversité et l'inclusion, les relations de travail ainsi que la gestion du changement. Une importance particulière est accordée à l'utilisation des technologies et des outils analytiques afin de soutenir des pratiques de gestion innovantes et responsables.

Par une approche appliquée, la personne étudiante est amenée à intervenir dans des situations réelles, à résoudre des problématiques complexes et à jouer un rôle-conseil auprès des gestionnaires et des parties prenantes.

Cette formation prépare à des fonctions professionnelles en ressources humaines dans une variété de contextes organisationnels, tout en permettant d'accéder à l'examen national en vue de l'obtention du titre de conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) / Certified Human Resources Professional (CHRP).

Approche du programme

Le programme de gestion des ressources humaines repose sur une approche pédagogique intégrée, pratique et ancrée dans les réalités du milieu de travail.

Cette approche vise à développer les compétences professionnelles à partir de situations concrètes inspirées du quotidien en entreprise. Les apprentissages se construisent progressivement, en permettant à la personne étudiante de mobiliser ses connaissances dans des contextes variés liés à la gestion des ressources humaines.

Le programme privilégie :

- des activités d'apprentissage appliquées, inspirées de situations réelles en milieu de travail ;
- la réalisation de projets concrets et de simulations interactives favorisant la prise de décision ;
- le développement de compétences en analyse, en communication et en résolution de problèmes propres aux enjeux RH ;
- l'application de pratiques professionnelles éthiques et responsables ;
- une approche centrée sur la personne étudiante favorisant l'autonomie, l'engagement et le jugement professionnel.

Cette approche permet à la personne étudiante de se préparer efficacement à intervenir dans des contextes organisationnels variés et à transférer ses apprentissages dans la pratique professionnelle.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mode d'enseignement

Le programme est offert en **présentiel** au campus d'Ottawa et à **distance**. Ces modes permettent d'offrir une formation flexible et accessible, tout en maintenant un haut niveau d'encadrement et d'interaction.

Les cours sont généralement structurés comme suit :

Séances en direct

Les cours sont offerts en temps réel, favorisant la participation active de la personne étudiante à travers des échanges, des discussions et des activités collaboratives.

- En **présentiel** : les cours sont offerts au campus sur une base hebdomadaire.
- À **distance** : les cours sont offerts toutes les deux semaines, ce qui permet une organisation du travail adaptée au format en ligne.

Ces séances permettent de recevoir une rétroaction immédiate et de consolider les apprentissages en interaction avec le personnel enseignant et les pairs.

Activités d'apprentissage complémentaires

La personne étudiante complète de façon autonome des lectures, des exercices, des études de cas et divers travaux afin de consolider ses apprentissages.

Ce mode d'enseignement exige une participation active, une bonne gestion du temps et un engagement constant. Il favorise le développement de l'autonomie et de la capacité à évoluer dans des environnements d'apprentissage technologiques et hybrides.

Conditions d'admission

Pour être admise au programme, la personne candidate doit détenir un :

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

Particularités du programme

Une note minimale de **60 % (C-)** est exigée pour chaque cours du programme.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Compétences linguistiques

Ce programme prépare la personne étudiante à évoluer dans un **milieu de travail bilingue**.

Bien que l'enseignement et les activités se déroulent en français, **certains manuels obligatoires sont en anglais**. Il est donc essentiel d'avoir une bonne capacité de lecture en anglais afin de bien comprendre le contenu et de réussir ses cours.

Apprentissage expérientiel – Projet appliqué

Dans la deuxième étape du programme, la personne étudiante réalise un **projet appliqué** permettant de mettre en pratique les connaissances et les compétences développées dans les cours.

Ce projet s'inscrit dans une démarche d'apprentissage expérientiel et vise à rapprocher les apprentissages du contexte réel du milieu des ressources humaines.

La personne étudiante est appelée à :

- Analyser une problématique ou une situation réelle ou simulée liée aux ressources humaines ;
- Proposer des solutions concrètes et adaptées au contexte organisationnel ;
- Mobiliser les outils, les méthodes et les pratiques propres au domaine ;
- Démontrer son autonomie, son jugement professionnel et sa capacité d'intégration des connaissances.

Le projet appliqué peut prendre différentes formes (étude de cas approfondie, mandat organisationnel, simulation professionnelle, etc.) et est réalisé sous la supervision du personnel enseignant.

Perspectives d'emploi

Le programme permet d'accéder à une variété de postes, notamment :

- 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

Certificat post-diplôme en gestion des ressources humaines

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Transfert de crédits et articulations

Afin de faciliter la mobilité vers d'autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Nous t'invitons à explorer les possibilités de transfert de crédits (ententes d'articulation).

Pour en savoir plus, consulte le lien suivant :

<https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

Exigences pour l'examen HRP (désignation CHRP)

Voici les conditions à respecter pour être admissible à l'examen menant au titre de compétence **CHRP (Certified Human Resources Professional)** :

- Avoir obtenu un diplôme d'études postdiplôme en gestion des ressources humaines au cours des 10 dernières années ;
- Maintenir une moyenne cumulative minimale de 70 %, avec une note d'au moins 65 % dans chacun des cours ;
- Occuper un emploi dans le domaine des ressources humaines ;
- Fournir une lettre d'attestation de l'employeur confirmant votre emploi ainsi que vos responsabilités.

Pour plus de détails sur les exigences et le processus d'obtention de la désignation, consulte :

<https://www.hrpa.ca/designations/chrp-certified-human-resource-professional/>

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Programme d'étude

Le programme de gestion des ressources humaines est structuré en deux étapes, chacune s'échelonnant sur 14 semaines. Les cours sont offerts de façon régulière, permettant à la personne étudiante de progresser de manière continue dans le développement de ses connaissances et de ses compétences.

Le programme offre deux périodes d'admission, soit à l'automne et à l'hiver, et est disponible en présentiel ainsi qu'à distance, permettant une grande flexibilité dans le cheminement.

Première étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
RHU1000	Gestion des ressources humaines	3	S.O.
RHU1001	Comportement organisationnel	3	S.O.
RHU1002	Comptabilité de gestion	3	S.O.
RHU1003	Dotation du personnel	3	S.O.
RHU1004	Santé, sécurité, et bien-être au travail	3	S.O.
RHU1009	Lois et normes du travail	3	S.O.
RHU1011	Innovations technologiques en RH	3	S.O.

Deuxième étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
RHU1005	Formation et développement du personnel	3	S.O.
RHU1006	Gestion de la rémunération	3	S.O.
RHU1007	Planification des ressources humaines	3	S.O.
RHU1008	Relations industrielles	3	S.O.
RHU1012	Gestion des conflits et règlements des différends	3	S.O.
RHU1013	Projet appliqué	4	RHU1000 RHU1001 RHU1002 RHU1003 RHU1004 RHU1009 RHU1011

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

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle - Code MFCU 70223

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :

1. Développer des plans de recrutement et des processus de sélection du personnel, et en évaluer leur mise en œuvre, pour répondre aux besoins de l'organisation dans un contexte de mondialisation.
2. Encadrer et évaluer le système de gestion de la performance afin d'en assurer la cohérence avec le plan stratégique de l'organisation.
3. Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les programmes d'accueil et d'intégration, de formation et de développement des employés afin de répondre aux besoins de l'organisation.
4. Conseiller et guider les parties prenantes concernant les exigences éthiques, juridiques, professionnelles et réglementaires en vue de favoriser des relations harmonieuses avec le personnel.
5. Concevoir et mettre en œuvre un régime de rémunération globale afin d'attirer, de mobiliser, de retenir et de motiver les employés au sein de l'organisation.
6. Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les pratiques et programmes en matière de bien-être des employés, ainsi que de santé et sécurité au sein de l'organisation, conformément à la législation, aux normes et aux meilleures pratiques en vigueur.
7. Utiliser et évaluer la technologie pour soutenir les opérations liées à la gestion des ressources humaines.
8. Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des stratégies de développement organisationnel visant à promouvoir l'efficacité opérationnelle.
9. Développer des pratiques en gestion des ressources humaines et des stratégies de communication respectant les principes d'équité, de diversité, d'inclusion, d'accessibilité et de sensibilité à la diversité culturelle.
10. Créer et évaluer des stratégies de développement personnel en vue d'améliorer ses compétences et maintenir les standards professionnels.
11. Collaborer avec les parties prenantes pour réaliser des initiatives en matière de gestion des ressources humaines qui soutiennent le plan d'activités de l'organisation.
12. Analyser des données pour faire des prévisions et recommander des stratégies de gestion des effectifs et des talents afin de soutenir la prise de décision.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Dates importantes

Il est important de consulter régulièrement le [Calendrier scolaire](#) afin de connaître les dates limites, les congés, les semaines d'étude et les dates de fin des cours. Le respect de ces échéances relève de la responsabilité de chaque personne étudiante.

Manuels et ressources obligatoires

Les manuels et autres ressources pédagogiques obligatoires varient selon les cours. Les personnes étudiantes sont invitées à consulter le plan de cours de chacun de leurs cours afin d'identifier les manuels et ressources requis.

Les manuels peuvent être achetés à la Coop Boréal du campus de Sudbury ou le magasin en ligne [Coop Boréal](#)

Services aux étudiants

Les services aux étudiants sont disponibles pendant l'été et incluent les admissions ou le dossier scolaire, l'aide financière et l'emploi, l'appui aux nouveaux arrivants, la réussite scolaire, la santé et le bien-être et la technologie. Consultez le lien suivant pour en connaître d'avantage : [Services aux étudiants](#).

Ressources complémentaires

Afin d'appuyer sa réussite scolaire, la personne étudiante est encouragée à consulter la vidéothèque d'outils de la [Bibliothèque](#) du Collège Boréal. Cette ressource propose une variété de capsules utiles portant notamment sur la recherche, la rédaction académique et l'utilisation d'outils numériques.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Exigences particulières du Collège Boréal

Guide Boréal

La personne étudiante est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le [Guide Boréal](#).

Afin de favoriser sa réussite scolaire et de bien comprendre ses responsabilités, la personne étudiante est invitée à consulter attentivement certaines sections du Guide Boréal.

Les sections suivantes sont fortement recommandées :

- 6.1 Droits et responsabilités
- 6.26 Loi sur le droit d’auteur : lignes directrices concernant l’utilisation des œuvres d’autrui
- 6.27 Intégrité intellectuelle
- 7.1 Assiduité et remise des travaux
- 7.2 Matériel informatique et électronique
- 7.3 Utilisation de la technologie
- 10 À votre service

Utilisation de l’intelligence artificielle (IA)

L’utilisation d’outils d’IA (ex. : ChatGPT) peut être permise dans certains contextes, selon les directives du personnel enseignant. Ces modalités peuvent varier selon les cours, les programmes et les types d’évaluation.

La personne étudiante doit :

- respecter les consignes spécifiques à chaque cours;
- s’assurer de la vérification et de l’exactitude des informations utilisées;
- démontrer une compréhension personnelle du contenu remis;
- déclarer clairement toute utilisation de l’IA.

La remise de travaux qui ne respectent pas les consignes d’utilisation de l’IA pourrait constituer un manquement à l’intégrité intellectuelle.

Lorsque la personne étudiante utilise un outil d’IA dans la réalisation d’un travail, elle doit inclure l’attestation suivante dans son document :

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Attestation d'utilisation de l'intelligence artificielle

Je déclare avoir utilisé un outil d'intelligence artificielle dans le cadre de ce travail.

J'indique ci-dessous la nature de cette utilisation :

Outil(s) utilisé(s) : _____

Type d'utilisation (ex. : idéation, correction, reformulation, recherche, rédaction partielle, etc.) : _____

Sections concernées : _____

Je confirme que le contenu final du travail reflète ma compréhension personnelle, que j'ai vérifié l'exactitude des informations générées et que j'ai respecté les directives du cours en matière d'intégrité intellectuelle.

L'absence de déclaration de l'utilisation de l'IA, lorsqu'elle est requise, peut également constituer une infraction.

Formation Obligatoire: INT001 Droits et Responsabilités des étudiant(e)s

La personne étudiante est également responsable de compléter la formation obligatoire INT0001, Droits et responsabilités des étudiant(e)s dès le début de son parcours au Collège Boréal. Cette formation présente les droits et responsabilités des étudiantes et étudiants et aborde divers sujets essentiels, notamment le respect de la diversité, l'inclusion, la prévention du harcèlement et de la discrimination, l'intégrité académique ainsi que les normes de conduite attendues au sein de la communauté collégiale. Elle vise à favoriser un environnement d'apprentissage respectueux, sécuritaire et propice à la réussite de tous, tout en permettant aux étudiants de mieux comprendre leurs obligations, leurs droits et les ressources mises à leur disposition. La personne étudiante doit réussir ce cours autoportant afin d'accéder à la deuxième étape du programme.

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen

École des Affaires et des Services Communautaires

jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Joëlle Beaulieu, Doyenne Associée

École des Affaires et des Services Communautaires

daniel.st-louis@collegeboreal.ca

Julie Charette, Coordinatrice, professeure

julie.charette@collegeboreal.ca

Mary Jane Venpin, Agente

École des Affaires et Service communautaires

maryjane.venpin@collegeboreal.ca

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES