

IDENTIFICATION

PROGRAMME	AEC AGENT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (LCA.EG)
SECTEUR	TECHNIQUE
IMPLANTATION	JANVIER 2013
MODIFICATION	MAI 2014

COHÉRENCE

RÉFÉRENCE

DEC TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION
(410.BO)

DÉMARCHE

ÉTAPE ACTUELLE	AVIS DE LA COMMISSION DES ÉTUDES À LA DIRECTION DES ÉTUDES SUR LA COHÉRENCE DU PROGRAMME
INTENTION FINALE	APPROBATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME

CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

Programme : *Agent en gestion des ressources humaines (LCA.EG)*

Caractéristique : Attestation d'études collégiales

Nombre total d'unités : 37 1/3 unités

Durée de la formation : 1050 heures contact

L'ORGANISATION DES COMPÉTENCES

1. Les compétences du programme

COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Code	Énoncé
EA5A	Analyser la fonction de travail de l'agent en support à la gestion des ressources humaines et situer son rôle dans l'entreprise.
EA5B	Utiliser les possibilités des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines.
EA5C	Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail.
EA5D	Assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois liées à la gestion des ressources humaines.
EA5E	Assister le gestionnaire dans le processus de dotation.
EA5F	Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise.
EA5G	Effectuer les opérations liées à la paye.
EA5H	Assurer la gestion administrative de la formation.
EA5J	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines.
EA5K	Contribuer à la gestion des relations de travail.
EA5L	Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail.
EA5M	S'intégrer au marché du travail.
EA5N	Communiquer en anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines.
EA5P	Assurer son intégration aux études et faciliter l'accès au marché du travail.

2. Les axes de formation

A. Techniques spécialisées

Application des techniques appropriées aux activités du domaine des ressources humaines.

B. Communication (dimension humaine)

Communication efficace dans différentes situations de travail.

C. Technologies de l'information et de la communication

Recherche, analyse, utilisation et communication de l'information, notamment l'information de nature légale à l'aide des documents appropriés et des logiciels d'application courante en gestion des ressources humaines.

3. Les paliers d'intégration

Les paliers d'intégration balisent la progression de l'étudiant en fonction de la complexité des apprentissages. Ces paliers vont de l'initiation à l'application professionnelle, en passant par l'approfondissement et l'intégration.

A. Initiation

Acquisition de connaissances fondamentales.

B. Approfondissement

Acquisition et application de techniques de gestion à l'aide de cas représentatifs de tâches reliées à la gestion des ressources humaines.

C. Intégration

Réalisation de projets qui font appel aux connaissances et aux habiletés propres au contexte de travail et qui requièrent de l'étudiant qu'il adopte les attitudes appropriées.

D. Application professionnelle

Mobilisation des connaissances, des techniques et des attitudes propres à la gestion des ressources humaines afin de faire face à des situations nouvelles et complexes dans un contexte de travail réel (stage).

Une compétence peut être développée dans une séquence graduée, allant de l'initiation à l'application professionnelle, en passant par l'approfondissement et l'intégration. Cette séquence peut aussi chevaucher deux ou trois de ces paliers. C'est le cas pour la compétence EA5G (initiation et approfondissement/intégration) de même que pour les compétences EA5K et EA5L (approfondissement, approfondissement/intégration).

4. Les compétences, les axes de formation et les paliers d'intégration

Le tableau I, présenté à la page suivante, classe les cours et les compétences du programme selon les axes de formation et les paliers d'intégration.

5. La grille de cours

Le tableau II reproduit la grille de cours. Cette grille présente la liste des activités d'apprentissage, leur code, leur pondération, le nombre d'heures contact et le nombre d'unités qui sont rattachés à chaque cours.

6. Table de correspondance entre les compétences et les cours

Le tableau III établit la correspondance entre les cours et les compétences du programme. Il indique également le degré de développement de la (ou des) compétence(s) pour chaque cours.

7. Les règles de promotion

Le tableau IV présente schématiquement le cheminement d'apprentissage de l'élève et met en évidence la séquence des préalables.

8. Relations avec les compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* et les compétences de l'AEC Agent en gestion des ressources humaines

Le tableau V présente les relations avec les compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* (410.B0) et les compétences de l'AEC Agent en gestion des ressources humaines (LCA.EG).

TABLEAU I : Les compétences, les axes de formation et les paliers d'intégration

COURS		AXES DE FORMATION			
Codes	Titres	Techniques spécialisées	Communication (dimension humaine)	Technologie de l'information et de la communication	PALIER D'INTÉGRATION
Session 1		<i>Code des compétences</i>			
360-005-360-005-LG	Méthodologie et outils favorisant le retour aux études et sur le marché du travail	EA5P	EA5P	EA5P	Initiation
401-022-LG	Les diverses fonctions dans l'entreprise	EA5A	EA5A	EA5A	Initiation
412-008-LG	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines I			EA5B	Initiation
401-016-LG	Contexte légal en gestion des ressources humaines	EA5D	EA5D	EA5D	Initiation
604-005-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines I		EA5N	EA5N	Initiation/ Approfondissement
Session 2		<i>Code des compétences</i>			
401-023-LG	La gestion des RH en entreprise	EA5A	EA5A	EA5A	Initiation/ Approfondissement
350-001-LG	Communication interpersonnelle		EA5C		Initiation
412-009-LG	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines II			EA5B	Initiation/ Approfondissement
401-017-LG	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche	EA5E	EA5E	EA5E	Approfondissement
604-006-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines II		EA5N	EA5N	Approfondissement
Session 3		<i>Code des compétences</i>			
410-068-LG	Introduction à la comptabilité (profil RH)	EA5G	EA5G	EA5G	Initiation
401-024-LG	Gestion de la politique de rémunération globale	EA5F	EA5F	EA5F	Approfondissement
410-069-LG	Gestion et communication adaptée au contexte d'affaires		EA5J		Initiation/ Approfondissement
604-008-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines III		EA5N	EA5N	Approfondissement/ Intégration

Session 4		<i>Code des compétences</i>			
410-067-LG	Paye et son traitement	EA5G	EA5G	EA5G	Approfondissement/ Intégration
401-025-LG	Formation et évaluation du rendement	EA5H	EA5H	EA5H	Approfondissement/ Intégration
360-004-LG	Santé et sécurité au travail	EA5L	EA5L	EA5L	Approfondissement
401-020-LG	Relations de travail au quotidien	EA5K	EA5K	EA5K	Approfondissement/ Intégration
504-009-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines IV		EA5N	EA5N	Intégration
Session 5		<i>Code des compétences</i>			
401-021 -LG	Stage en gestion des ressources humaines	EA5M	EA5M	EA5M	Application professionnelle

TABLEAU II : Grille de cours

	COURS		HEURES-CONTACT	PONDÉRATION			UNITÉS	
	CODES	TITRES		T	L	P		
SESSION 1	FORMATION SPÉCIFIQUE	360-005-LG	Méthodologie et outils favorisant le retour aux études et sur le marché du travail	45	1	2	2	1 2/3
		401-022-LG	Les diverses fonctions en entreprise	45	2	1	3	2
		412-008-LG	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines I	45	1	2	2	1 2/3
		401-016-LG	Contexte légal en gestion des ressources humaines	45	2	1	2	1 2/3
		604-005-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines I	45	2	1	2	1 2/3
SOUS-TOTAUX POUR LA SESSION 1				225	8	7	11	8 2/3
SESSION 2	FORMATION SPÉCIFIQUE	401-023-LG	La gestion des RH en entreprise	45	2	1	3	2
		350-001-LG	Communication interpersonnelle	45	1	2	1	1 1/3
		412-009-LG	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines II	45	1	2	2	1 2/3
		401-017-LG	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche	60	2	2	2	2
		604-006-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines II	45	1	2	2	1 2/3
SOUS-TOTAUX POUR LA SESSION 2				240	7	9	10	8 2/3
SESSION 3	FORMATION SPÉCIFIQUE	410-068-LG	Introduction à la comptabilité (profil RH)	75	3	2	3	2 2/3
		401-024-LG	Gestion de la politique de rémunération globale	45	2	1	2	1 2/3
		410-069-LG	Gestion et communication adaptée au contexte d'affaires	45	1	2	2	1 2/3
		604-008-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines III	45	1	2	2	1 2/3
SOUS-TOTAUX POUR LA SESSION 3				210	7	7	9	7 2/3
SESSION 4	FORMATION SPÉCIFIQUE	410-067-LG	Paye et son traitement	45	1	2	2	1 2/3
		401-025-LG	Formation et évaluation du rendement	45	2	1	2	1 2/3
		360-004-LG	Santé et sécurité au travail	45	2	1	2	1 2/3
		401-020-LG	Relations de travail au quotidien	45	2	1	2	1 2/3
		604-009-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines IV	45	1	2	2	1 2/3
SOUS-TOTAL POUR LA SESSION 4				225	8	7	10	8 1/3
SESSION 5	FORMATION SPÉCIFIQUE	401-021-LG	Stage en gestion des ressources humaines	150	1	9	2	4
SOUS-TOTAUX POUR LA SESSION 5				150	1	9	2	4
TOTAUX POUR LE PROGRAMME D'ÉTUDES				1050	31	39	52	37 1/3

Tableau III : Table de correspondance entre les compétences et les cours

		Session 1					Session 2					Session 3				Session 4				Session 5	
		Méthodologie et outils favorisant le retour aux études et sur le marché du travail	Les diverses fonctions en entreprise	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines I	Contexte légal en gestion des ressources humaines	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines I	La gestion des RH en entreprise	Communication interpersonnelle	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines II	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines II	Introduction à la comptabilité (profil RH)	Gestion de la politique de rémunération globale	Gestion et communication adaptée au contexte d'affaires	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines III	Paye et son traitement	Formation et évaluation du rendement	Santé et sécurité au travail	Relations de travail au quotidien	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines IV	Stage en gestion des ressources humaines
		360-005-LG	401-022-LG	412-008-LG	401-016-LG	604-005-LG	401-023-LG	350-001-LG	412-009-LG	401-017-LG	604-006-LG	410-068-LG	401-024-LG	410-069-LG	604-008-LG	410-067-LG	401-025-LG	360-004-LG	401-020-LG	604-009-LG	401-021-LG
EA5A	Analyser la fonction de travail de l'agent en support à la gestion des ressources humaines et situer son rôle dans l'entreprise.		P				C														
EA5B	Utiliser les possibilités des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines.			P					C												
EA5C	Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail.							C													
EA5D	Assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines.				C																
EA5E	Assister le gestionnaire dans le processus de dotation.								C												
EA5F	Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise.											C									
EA5G	Effectuer les opérations reliées à la paye.										P				C						
EA5H	Assurer la gestion administrative de la formation.																				
EA5J	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines.															C					
EA5K	Contribuer à la gestion des relations de travail.																	C			
EA5L	Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail.																C				
EA5M	S'intégrer au marché du travail.																				C
EA5N	Communiquer en anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines.					P				P				P						C	
EA5P	Assurer son intégration aux études et faciliter l'accès au marché du travail.	C																			

Tableau IV : La séquence des préalables

			Session 1					Session 2					Session 3				Session 4					
			Méthodologie et outils favorisant le retour aux études et sur le marché du travail	Les diverses fonctions en entreprise	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines I	Contexte légal en gestion des ressources humaines	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines I	La gestion des RH en entreprise	Communication interpersonnelle	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines II	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines II	Introduction à la comptabilité (profil RH)	Gestion de la politique de rémunération globale	Gestion et communication adaptée au contexte d'affaires	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines III	Paye et son traitement	Formation et évaluation du rendement	Santé et sécurité au travail	Relations de travail au quotidien	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines IV	
			360-005-LG	401-022-LG	412-008-LG	401-016-LG	604-005-LG	401-023-LG	350-001-LG	412-009-LG	401-017-LG	604-006-LG	410-068-LG	401-024-LG	410-069-LG	604-008-LG	410-067-LG	401-025-LG	360-004-LG	401-020-LG	604-009-LG	
Session 2	401-023-LG	La gestion des RH en entreprise		X																		
	350-001-LG	Communication interpersonnelle																				
	412-009-LG	Informatique appliquée à la gestion des ressources humaines II			X																	
	401-017-LG	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche																				
	604-006-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines II					X															
Session 3	401-068-LG	Introduction à la comptabilité (profil RH)			X					X												
	401-024-LG	Gestion de la politique de rémunération globale																				
	401-069-LG	Gestion et communication adaptée au contexte d'affaires																				
	604-008-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines III																				
Session 4	401-067-LG	Paye et son traitement											X	X								
	401-025-LG	Formation et évaluation du rendement																				
	360-004-LG	Santé et sécurité au travail																				
	401-020-LG	Relations de travail au quotidien																				
	604-009-LG	Anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines IV																				
Session 5	401-021-LG	Stage en gestion des ressources humaines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tableau V : RELATIONS AVEC LES COMPÉTENCES DU PROGRAMME *TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (410.B0)* ET LES COMPÉTENCES DE L’AEC *AGENT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (LCA.EG)*

Compétences du programme DEC <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> 410.B0		Compétences du programme AEC <i>Agent en gestion des ressources humaines</i> LCA.EG	
Code	Titre	Code	Titre
01H6	Se donner une vision globale de l’entreprise dans un contexte de mondialisation.	EA5A	Analyser la fonction de travail et situer son rôle dans l’entreprise.
01H7	Utiliser, à des fins administratives, des logiciels d’exploitation et d’application courante.	EA5B	Utiliser les logiciels d’application courante à des fins de gestion des ressources humaines.
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable.	EA5G	Effectuer les opérations reliées à la paye.
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d’approche client.	EA5C	Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail.
		EA5J	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines.
01HB	Utiliser des sources de droit s’appliquant aux contextes administratif et commercial.	EA5D	Assister le gestionnaire dans l’application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines.
01HH	Superviser le personnel de son service.	EA5E	Assister le gestionnaire dans le processus de dotation.
		EA5F	Appliquer la politique de rémunération de l’entreprise.
		EA5H	Assurer la gestion administrative de la formation.
		EA5L	Participer à l’élaboration et à l’application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail.
		EA5K	Contribuer à la gestion des relations de travail.
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.	EA5A	Analyser la fonction de travail et situer son rôle dans l’entreprise.
		EA5J	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines.
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d’affaires.	EA5N	Communiquer en anglais dans un contexte de gestion des ressources humaines.