

PLAN DE COURS¹

COURS : GPE2004 – Gestion des effectifs : attraction et rétention

CHARGÉE DE COURS : Marie-Noëlle Morin

GROUPE : 05 - Formation à distance

PRÉSENTATION DE LA CHARGÉE DE COURS

Marie-Noëlle Morin est chargée de cours au département des sciences de la gestion depuis septembre 2015. Son enseignement s'appuie les connaissances théoriques et son expérience pratique du monde des affaires. Elle est également enseignante au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue en Techniques de comptabilité et de gestion. Elle détient un baccalauréat en administration des affaires avec une concentration en ressources humaines ainsi qu'une maîtrise en gestion des organisations. Son mémoire de recherche portait sur la conciliation travail-famille dans les PME de la région de l'Abitibi-Témiscamingue. Ces dernières années, elle a acquis une expérience de travail comme professionnelle en gestion des ressources humaines et en administration des affaires pour des grandes organisations de la région et le secteur public.

ACCEPTATION DÉPARTEMENTALE — SCIENCES DE LA GESTION

PAR : Mycalle Trudel

LE : 11 novembre 2016

**HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE**

¹ [Procédure relative aux plans de cours](#)

COORDONNÉES	
Professeur ayant médiatisé le cours :	Marie-Noëlle Morin
Responsable de l'encadrement :	Marie-Noëlle Morin
Courriel du responsable de l'encadrement :	marie-noelle.morin@ugat.ca
Pour prendre rendez-vous, veuillez tout simplement m'en faire part par courriel.	

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

DESCRIPTION DU COURS

CONTENU

Les enjeux du marché du travail, l'encadrement juridique des activités de dotation, la planification de la dotation, le recrutement, la sélection, l'embauche et l'intégration des nouveaux employés, l'évaluation du personnel, la mobilisation par, entres autres, des activités de gestion des ressources humaines telles que le développement des compétences, la gestion de carrière, l'organisation du travail, la culture organisationnelle.

PRÉALABLES

GPE1128 : Gestion des ressources humaines

GÉNÉRAUX

S'approprier les principales pratiques de planification, de dotation, d'évaluation et de mobilisation du personnel. Se familiariser avec les politiques et pratiques contemporaines de gestion des effectifs dans un contexte contemporain de pénurie de main d'œuvre où les entreprises doivent non seulement attirer du personnel compétent, mais aussi savoir comment le retenir.

SPÉCIFIQUES

Plus spécifiquement, ce cours est divisé en deux parties:

La première partie vise à outiller l'étudiant(e) relativement à l'attraction des effectifs. Il s'agit de permettre à l'étudiant(e) de comprendre le processus de planification des effectifs, l'encadrement juridique du recrutement et de la sélection, de connaître les sources internes et externes de recrutement, de savoir comment publier une annonce d'emploi. De plus, cette partie vise à comprendre le processus de sélection et d'en maîtriser ses dimensions : les étapes préliminaires, les tests de sélection, l'entrevue, les tests d'habiletés, les tests psychométriques et les autres méthodes. La décision d'embauche et le contrat de travail complèteront ce premier volet du cours.

La deuxième partie consiste à développer avec l'étudiant(e) des outils de rétention des employés : l'accueil et l'intégration des nouveaux employés. Les leviers stratégiques de la mobilisation et de rétention complèteront cette deuxième partie du cours. Il (elle) étudiera également la gestion de la performance, le développement des compétences ainsi que les liens entre l'évaluation du rendement, la rémunération, le développement des compétences et la rétention des employés.

PLAN DU COURS		
Semaine	Contenu	Lectures
1	Organisation du cours, présentation du plan de cours et le processus de dotation – Présentations mutuelles – Objectifs et contenus du cours – Méthode d'évaluation – Révision générale – mise à niveau GPE1128 – Le processus de dotation – Introduction aux enjeux de la dotation	<i>Volume obligatoire (introduction et chapitre 1)</i>
2	Les enjeux de la dotation – Les enjeux de la dotation – L'encadrement juridique des activités de dotation – Se positionner comme employeur de choix	<i>Volume obligatoire (chapitres 2-3)</i>
3	La préparation de la dotation – La planification des ressources humaines – L'analyse de fonction et la description de poste – Les exigences de l'emploi et les critères de sélection	<i>Volume obligatoire (chapitres 4-5-6)</i>
4	L'attraction – Les méthodes de recrutement – La rédaction d'une annonce La sélection – Les fondements de la mesure	<i>Volume obligatoire (chapitres 8-10-11)</i>
5	La sélection – La présélection – L'entrevue de sélection	<i>Volume obligatoire (chapitres 12-13)</i>
6	La sélection – L'entrevue de sélection -suite – Les tests de sélection – La vérification des antécédents Révision de la première partie	<i>Volume obligatoire (chapitres 14-15)</i>
7	Présentation orale des étudiants en classe à écouter	
8	* Examen mi-session en ligne	
9	L'embauche et l'intégration en emploi – L'embauche – L'accueil – L'intégration des nouveaux employés	<i>Volume obligatoire (chapitres 16-17)</i>

Semaine	Contenu	Lectures
10	Mobiliser les employés – Rôles et responsabilités – Types de comportement – Conditions propices et pratiques RH Remise du travail de session (30 %) – Sur Moodle	Lectures et articles sur Moodle (séance 10)
11	Mobiliser les employés – Leviers de mobilisation et style de leadership Gérez la performance des employés – Comprendre son importance – Les principales étapes du processus	Lectures sur Moodle (séance 11)
12	Gérez la performance des employés – Les facteurs de succès de l'évaluation de la performance Conférenciers • M. David Lecours, avocat pour la firme Cain Lamarre • Mme Joannie Gauthier, directrice générale de BCH Consultants Le développement des compétences – Déterminer les compétences à développer – Choisir les stratégies d'apprentissage	Lectures sur Moodle (séance 12)
13	Conférenciers • M. Daniel Déry, consultant et associé, LEBLEU, communication humaine • Mme Lucie Poulin, conseillère en gestion des ressources humaine, UQAT Le développement des compétences – Accompagner le transfert des apprentissages – Évaluer la qualité des activités de développement * Évaluation des enseignements disponible	
14	Présentation orale des étudiants en classe à écouter Révision deuxième partie	
15	Examen final en ligne	

Une cote variable sera utilisée pour établir la notation littérale.

Article 2.12.3 du Règlement 3 - Les études de 1^{er} cycle de l'UQAT :

L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Extrait de l'article 2.13.1 du [Règlement 3 - Les études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#) :

La notation littérale représente: (entre autres)

A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E

Présentation du travail

La résolution *M10-GES-38-09* du module des sciences de la gestion stipule que tout travail doit être généralement présenté sur traitement de texte (version papier) et doit respecter les règles de présentation qui figurent dans le [Guide de présentation des travaux écrits](#), disponible sur le site WEB de l'UQAT.

Évaluation de la qualité du français – [Politique institutionnelle sur la maîtrise du français](#)

La qualité du français écrit est évaluée à 10 %. Barème de correction pour un travail évalué sur 100 : (1 point est retranché pour toute erreur de français) (orthographe lexicale, orthographe grammaticale, syntaxe et ponctuation), jusqu'à concurrence de 10 points.

Plagiat

Tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif à un cours ou à un programme peut entraîner une ou plusieurs sanctions, en référence au [Règlement 12 - Le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue](#) (le lien Internet se trouve à l'avant-dernière page du présent document).

Règlementation particulière

- La résolution *D93ADMC75.11.1* du département des sciences de la gestion stipule qu'aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants en classe.
- La résolution *M10-GES-38-07* du module des sciences de la gestion stipule qu'une activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50% de la note finale du cours.
- La résolution *M12-GES-EX-06-05* du module des sciences de la gestion stipule que toute demande de modification aux dates d'examens dans le cadre des cours de formation à distance sera refusée si elle n'est pas présentée à l'intérieur des deux premières semaines de cours et que seules les demandes respectant les critères cités ci-dessous seront considérées avec pièces justificatives comme motif de changement de date d'examen hors des délais prescrits :
 - Mortalité dans la famille immédiate ;
 - Mortalité impliquant un déplacement ;
 - Hospitalisation de l'étudiant.

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT (SUITE)		
Travaux évalués	% de la note finale	Date de remise
Travail de session	30 %	Séance 10
Examen mi-session en ligne	25 %	Séance 8
Examen fin de session en ligne	30 %	Séance 15
Quiz en ligne et devoir à remettre sur Moodle (Au total, il y aura 4 évaluations durant la session portant sur les visionnements)	15 %	Tout au long de la session, voir les directives sur Moodle. Les directives seront affichées dès le premier cours.

Détail des travaux évalués

Les explications du travail de session (sujet, structure, consignes) seront communiquées aux étudiants et rendues disponibles sur Moodle à la séance 2. Les travaux doivent être remis AVANT la date indiquée sur Moodle. Les étudiants doivent déposer leur travail dans le dossier créé à cet effet sur la plateforme Moodle (séance 10). Notez que toute remise excédant cette date entraînera automatiquement la note de zéro.

Détail des examens

La documentation est permise durant les examens. Les examens comporteront des questions de type objectif (vrai ou faux, choix multiples) ainsi que des questions à développement pouvant se rapporter aux lectures obligatoires, devoirs et présentations faites en classe par la chargée de cours ou les conférenciers.

Le premier examen couvre la première partie du cours. Le deuxième examen couvre toute la matière du cours, mais plus spécifiquement la deuxième partie.

Rôles du professeur

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

Délai de réponse

La résolution DEP-2019-SG287-14 stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1^{er} cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2^e cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

Rôles de l'étudiant

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Sources pour le matériel obligatoire :

Bourhis, A. (2013). *Recrutement et sélection du personnel*, 3^e éd., Montréal, Gaétan Morin Éditeur, 584 p.

Sources complémentaires:

St-Onge, Audet, Haines, Petit. (2013). *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*, 4^e éd., Montréal, Gaétan Morin Éditeur, 462 p.

Bourhis, A. et D. Chênevert. (2009). *À vos marques, prêts, gérez! La GRH pour gestionnaires*, Saint-Laurent, ERPI, 508 p.

Sites WEB :

Ordre des conseillers en ressources humaines et relations industrielles agréés du Québec (s.d.). Consulté le 30 mai 2016 sur <http://www.portailrh.org/>

Gouvernement du Québec, Emploi Québec (politiques, publications, informations et statistiques sur le marché du travail - situation, tendances et perspectives, portraits socio-économiques), recrutement et placement en ligne, etc). (s.d.). Consulté le 30 mai 2016 sur <http://emploi.quebec.net/index.asp>