
PLAN DE COURS MODIFIÉ¹

COURS : GPE2003 – Formation et développement des ressources humaines

CHARGÉE DE COURS : Julie Giroux

GROUPE : 05 - Formation à distance

PRÉSENTATION DE LA CHARGÉE DE COURS

Julie Giroux est chargée de cours à l'UQAT au département des sciences de la gestion et à l'École des études autochtones depuis 2006. Titulaire d'un certificat et d'une maîtrise en relations industrielles de l'UQO, elle a travaillé comme superviseur des ressources humaines dans le domaine de la forêt, pendant quelques années avant de faire le saut vers l'enseignement.

ACCEPTATION DÉPARTEMENTALE — SCIENCES DE LA GESTION

PAR : Mycalle Trudel

LE : 24 novembre 2019

**HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE**

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

COORDONNÉES

Professeur ayant médiatisé le cours : Julie Giroux

Responsable de l'encadrement : Julie Giroux

Courriel du responsable de l'encadrement : Julie.giroux@uqat.ca

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

La formation dans le contexte contemporain, les pratiques de formation, la gestion de la formation en entreprise, diagnostic et analyse des besoins de formation, l'élaboration d'un programme de formation, rentabilisation des investissements en formation, l'évaluation d'un programme de formation. Méthodes et outils pour définir un besoin de formation dans une organisation et monter un dossier de formation complet. Le rôle de la formation dans le cheminement professionnel de l'individu dans l'organisation.

PRÉALABLES

GPE1128- Gestion des ressources humaines

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Permettre à l'étudiant d'acquérir une compréhension des besoins de formation en relations avec les objectifs de l'entreprise. De plus, ce cours vise le développement des habiletés de l'étudiant, dans l'élaboration d'une activité de formation en appuyant sur le rôle du gestionnaire de la formation

SPÉCIFIQUES

Le but du cours consiste essentiellement à démontrer, de par le degré de qualité des travaux présentés, que l'étudiant possède une compétence professionnelle en formation et développement des ressources humaines.

À cette fin, chaque étudiant élaborera une activité de formation pour une organisation en milieu réel ou fictif.

D'une façon plus précise et en tenant compte du but du cours et des objectifs plus spécifiques qui s'y rattachent les membres du groupe devront :

Appliquer une démarche d'analyse des besoins de formation dans une organisation comprenant les étapes suivantes :

- Clarification de la demande ;
- Planification de la cueillette d'information ;
- Préparation des rencontres, et conception d'instrumentation ;
- Réalisation de l'analyse ;
- L'analyse des résultats ;
- Présentation du rapport et recommandation.

Les activités réalisées et la formation reçue en classe permettront à l'étudiant de parcourir le trajet entre une demande de formation et le développement d'une activité d'apprentissage.

PLAN DU COURS		
Semaine	Contenu	Lectures
1	<ul style="list-style-type: none"> – Présentations – Présentation du plan de cours <p>La formation en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le capital compétence – Les canaux de développement du capital compétence – La fonction formation dans l'organisation – Le processus de formation – La gestion de la compétence 	(Chapitre 1)
2	<p>Les modèles et principes d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les modèles d'apprentissage – L'apprentissage pour un apprenant adulte – Les stades de l'apprentissage 	(Chapitre 2)
3	<p>L'identification et l'analyse des besoins de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'identification des besoins – L'analyse des besoins – Les techniques de collectes de données 	(Chapitre 3)
4	<p>Le design de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les éléments constitutifs du design – Les décisions du design de la formation – La préparation du plan spécifique de formation 	(Chapitre 4)
5	<p>La conception de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les objectifs de la formation – L'élaboration du contenu – L'élaboration du matériel de formation 	(Chapitre 5)
6	<p>Les méthodes d'apprentissage et les techniques d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les méthodes d'apprentissage – Les techniques d'enseignement 	(Chapitre 6)
7	<p>Les méthodes d'apprentissage et les techniques d'enseignement (Suite)</p> <p>**Des lectures complémentaires seront proposées aux étudiants.</p>	
8	Rencontre individuelle (téléphonique ou en ligne) avec les étudiants	

Semaine	Contenu	Lectures
9	La diffusion de la formation <ul style="list-style-type: none"> - La préparation de la formation - L'enchaînement des diverses parties - La communication et la formation - Les fonctions éducatives du formateur - Le climat d'apprentissage 	(Chapitre 7)
10	La diffusion de la formation (Suite) **Des lectures complémentaires seront proposées aux étudiants.	
11	Le transfert des apprentissages <ul style="list-style-type: none"> - Le transfert des apprentissages - Les systèmes de transfert des apprentissages 	(Chapitre 8)
12	L'évaluation de la formation <ul style="list-style-type: none"> - Les bénéfices de l'évaluation - Les modèles d'évaluation - Les devis d'évaluation 	(Chapitre 9)
13	L'apprentissage organisationnel <ul style="list-style-type: none"> - Les théories de l'apprentissage organisationnel - Les facilitateurs de l'apprentissage organisationnel * Évaluation des enseignements disponible	(Chapitre 10)
14	Présentations orales	
15	Conclusion	

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 :	80%	Voir détails ci-dessous
Exercices	20%	Voir détails ci-dessous

Détail des travaux évalués

Tous les travaux doivent être déposés sur Moodle avant le dimanche 23h59 de chaque semaine de remise. Donc, si la remise est prévue à la séance 5, le travail doit être remis le dimanche de cette semaine. Toutefois, compte-tenu que le travail se fait en collaboration avec une entreprise et que l'étudiant ne contrôle pas toujours les échéanciers, les dates de remises sont là à titre suggestif. L'idéal est de les respecter, mais des retards dans les remises seront tolérés.

Travail de session :

1. Trouver une entreprise avec un responsable les habilitant à poser un diagnostic d'un besoin de formation d'un groupe de postes homogènes (+ ou – 10 personnes). La personne ressource doit être une personne en autorité (exemple : responsable des ressources humaines).
2. Élaborer une session de formation d'une durée de 2 à 3 heures
3. Dispenser la formation au dit groupe (optionnel)
4. Faire et enregistrer une présentation orale qui se veut un compte-rendu de sa formation.

Les étapes de ce travail sont les suivantes :

	Étapes	Échéancier	Pondération
1	<p>Choix de l'entreprise</p> <p>L'étudiant doit faire parvenir son choix d'entreprise à la chargée de cours avec une brève description. Le choix de l'entreprise et de la personne ressource devront être approuvés avant de poursuivre.</p>	Séance 2	Aucun point
2	<p>Identification et analyse des besoins (3-4 pages)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identification de l'entreprise ▪ Outil d'analyse des besoins (questionnaire, entrevue, forces et faiblesses des outils) ▪ Analyse des résultats fournis par l'entreprise ▪ Identification de la formation requise par l'entreprise (en collaboration avec celle-ci) et raisons pour lesquelles l'entreprise avait besoin de cette formation ▪ Conclusion <p>Note : La théorie pour cette partie du travail sera vue à la séance 3</p>	Séance 5	10%
3	<p>Plan spécifique de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Design de la formation ▪ Problématique, clientèle et plan de la formation <p>Note : La théorie pour cette partie du travail sera vue à la séance 4</p>	Séance 7	10%

4	<p>Rencontre téléphonique ou virtuelle (au choix de l'étudiant) aura lieu pour échanger et planifier les prochaines étapes.</p> <p>-Le but de cette rencontre est de faire le point, discuter de vos difficultés, répondre à vos questions et vous motiver pour la suite. La rencontre dure entre 15 et 30 minutes.</p>	Séance 8 ou 9	Aucun point
5	<p>Élaboration des objectifs spécifiques de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1 objectif général ▪ 3 objectifs spécifiques <p>Note : La théorie pour cette partie du travail sera vue à la séance 5</p> <p>Je vous suggère de terminer la rédaction des objectifs avant notre rencontre individuelle. Nous pourrions alors les réviser ensemble.</p>	Séance 8	5%
6	<p>Contenu de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poursuite de l'élaboration du contenu de votre formation. ▪ Cela me permettra d'approuver le contenu de votre formation 	Séance 10	Aucun point
7	<p>Cahier du participant</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédaction des fondements théoriques du thème de formation retenu. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ex. La communication : Qu'est-ce que la communication ? Quels sont les obstacles à la communication ? ▪ Élaboration d'exercices et de mises en situation reliés aux fondements théoriques afin d'en assurer l'intégration. ▪ Les méthodes et techniques d'enseignement retenues doivent refléter les objectifs de la formation et être diversifiées. 	Séance 13	25 %
8	<p>Cahier du formateur</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le contenu est le même que le cahier du participant, auquel sera ajouté le déroulement de la formation (logistique, ouverture, contenu, étapes, durée, fermeture, etc...) 	Séance 13	10%
9	<p>Présentation orale (enregistrée individuellement et mise à la disposition des autres étudiants et du professeur)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation en format Powerpoint expliquant les différentes étapes de votre travail ainsi que son contenu. ▪ Évaluée par le professeur ▪ Présentation de 20 minutes. 	Séance 14	15%
10	<p>Conclusion</p>	Séance 15	5%

Exercices :

Tout au long de la session, les 3 exercices suivants seront réalisés :

1	Formation sur un objet – Étape 1 <ul style="list-style-type: none">▪ Enregistrer une vidéo de vous dans laquelle vous donnez une formation sur l'utilisation d'un objet quelconque	Séance 2	15%
2	Formation sur un objet – Étape 2 <ul style="list-style-type: none">▪ À l'aide des apprentissages effectués et de la fiche d'auto-évaluation, refaites la même formation sur un objet, en version améliorée.▪ Compléter le document : Évaluation de l'expérience	Séance 11	
3	Écoute des présentations orales de 3 étudiants <p>Parmi les présentations de tous les élèves, vous en choisirez 3 que vous écouterez, et vous aurez ensuite à répondre à quelques questions : la présentation choisie, pourquoi l'avoir choisie, qu'avez-vous retenu, appris ou trouvé intéressant (un ou deux paragraphes par présentation). Ces commentaires ne seront pas destinés à l'étudiant, mais seulement au professeur.</p>	Séance 15	5%

La qualité de rédaction du travail écrit devra être de niveau universitaire, c'est-à-dire qu'il doit être rédigé sans faute de grammaire ou d'orthographe et être bien structuré. Le professeur se réserve le droit de demander à un étudiant de corriger son travail si celui-ci ne correspond pas à ce niveau d'exigence.

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

Manuel obligatoire :

RIVARD, P., (2013). *La gestion de la formation en entreprise, 2^e édition*. Sainte-Foy (Québec) : PUQ. Collection Organisations en changement.

Autres références :

BALLAZ, B., (1974). *La Simulation de gestion moyen de formation des cadres*. Presses Universitaires de France.

BAUJARD, C. (2009), *Pratiques de formation e-learning, apprentissage numérique et création de valeur*, Paris: Lavoisier

BEAUFORT, Thierry (2009), *40 nouveaux exercices ludiques pour la formation, Surprendre et donner envie d'apprendre*, Issy-les-Moulineaux : ESF Éditeur

BELLEHUMEUR, F., VANDAL, N., LAFLEUR, J.-P. (1984). *Session de formation à l'accueil*. Ministère des communications, Direction générale de Communication-Québec, Centrale des renseignements.

BELLIER, S., (2002). *Ingénierie en formation, deuxième édition*. Éditions Liaisons.

BERNIER, C., (1999). *Vers une formation « continue » de la main d'œuvre au Québec ?* Relations industrielles / Industrial relations, vol. 54, no. 3, 489-502.

BERTHELETTE, D., DESNOYER, L. et BÉDARD, A. (2001) *Recherche évaluative d'un programme syndical de formation en santé et en sécurité du travail*, Relations industrielles / Industrial relations, vol. 56, no. 3, 516-542.

BETCHERMAN, G. et al. (1994). *Les transformations du milieu de travail au Canada*. IRC Press, (chapitre 3, Formation : 40-44).

BOUTEILLER, D., (2000). *Former pour performer : les enjeux du développement des compétences en entreprise*. Gestion revue internationale de gestion, Collection « Racines du savoir ».

BOYDELL, T., (1990). *L'autoformation à la gestion : guide à l'usage des gestionnaires, des entreprises et des organisations, des instituts de gestion*. Bureau international du travail, Réseau international pour la formation au management, Genève : Bureau international du travail.

CASSE, P. (1990) *La formation performante : critères d'efficacité de la formation pour les entreprises et les organisations*. Presses de management.

CHALVIN, Dominique (2004), *Styles de formateurs*, Paris : Éditions d'Organisation

CHAREST, J., (1999). *Articulation institutionnelle et orientations du système de formation professionnelle au Québec*, Relations industrielles / Industrial relations, vol. 54, no. 3, 439-471.

CHARUEST, J., (1990). *La Formation des cadres de 1er niveau : un investissement stratégique*. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.

Direction générale de l'enseignement collégial (1987), *Devenir un formateur, une formatrice dans l'entreprise*, Gouvernement du Québec

DONALDSON, L., SCANNEL, E. E., (1995). *Human Resource Development: The New Trainer's Guide*. Don Mill, Ontario : Addison-Wesley.

DRUCKER, P. F. (1971, 1969) *La formation des dirigeants d'entreprise*, Éditions d'Organisation.

FERNANDEZ, J. (1988), *Réussir une activité de formation*, Montréal : Les Éditions Saint-Martin

FREVE, L., (2002), *Former pour réussir, Des employés plus compétents pour une entreprise plus performante*, Montréal : Les Éditions Transcontinentales

GALLIGANI, F. (1981) *Le déroulement d'une action de formation*, Paris : Les éditions d'Organisation.

GOGUELIN, Pierre (1987), *La formation animation, une vocation*, Paris : Entreprise moderne d'édition

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2002). *La gestion de la formation*. Publications Québec.

- JACOB, R., (1999). La fonction formation et développement de la main d'œuvre et l'innovation diffuse : quelques pistes de réflexion et d'action. Relations industrielles / Industrial relations, vol. 54, no. 3, 472-488.
- LAFLAMME, R., (2002). La formation en entreprise : nécessité ou contrainte, Québec : Presses de l'Université Laval.
- LAMBERT, C., (1984). The complete book of supervisory training, New York; Toronto: J.Wiley.
- LAURENS, P., (1998). Construire la qualité de la formation : réflexion théorique et guide pratique. Toulouse : Érès.
- LE BOTERF, G., BARZUCCHETTI, S., VINCENT, F. (1992). Comment manager la qualité de la formation ? Éditions d'Organisation.
- LEDOUX, R, LEDOUX, J-P (2007), Manuel à l'usage du formateur, Concevoir, réaliser et animer un projet de formation et de tutorat, 2^e édition, Nancy : Édition AFNOT
- MARCHAND L. (1997), L'apprentissage à vie, la pratique de l'éducation des adultes et de l'andragogie, Montréal : Les éditions de la Chenelière inc.
- NADLER, L. et NADLER, Z., (1991). Developing Human Resources, troisième édition. Jossey-Bass Publishers.
- Noyé, D., Piveteau, J (2005), Guide pratique du formateur, Concevoir, animer, évaluer une formation, Paris : INSEP CONSULTING Éditions
- PARENT, R., (1991). Analyse des besoins de formation : une nécessité pour rentabiliser les investissements en formation. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.
- PUBLICATIONS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (1992). Les Besoins de formation de mon entreprise : diagnostic sommaire, Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation, Sous-ministériat aux affaires économiques.
- SERRE, F., (1991). La Formation par l'action. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.
- SOYER, J., (2003). Fonction formation. Association nationale des directeurs et cadres de la fonction personnel, Éditions d'Organisations.
- STATISTIQUES CANADA (2001) . Pratiques de ressources humaines : Perspectives des employeurs et des employés, Développement des ressources humaines Canada, La série sur le milieu de travail en évolution, no. 71-584-MPF, catalogue no. 1, 89 pages.
- TEIGER, C., (2002). Origines et évolution de la formation à la prévention des risques « gestes et postures », Relations industrielles / Industrial relations, vol. 57, no. 3, 431-462.

Voir aussi des volumes de base en GRH :

- CASIO, F., THACKER, W. et J. W., (1999). La gestion des ressources humaines. Les Éditions de la Chenelière inc.
- DOLAN, S., JACKSON, L., Suzan E., SABA, T. et S. SCHULER, Randall (2002). La gestion des ressources humaines : tendances, enjeux et pratiques. Saint-Laurent : Éditions du Renouveau pédagogique inc.
- GOSELIN, A. (dir) (2000). Nouveau contexte, nouvelle GRH, la transformation de la gestion des ressources humaines. Gestion revue internationale de gestion, Collection « Racines du savoir».
- GOSELIN, A., TREMBLAY, M., WILS, T., (1992). Gestion des Ressources Humaines, (mises en situation, exercices pratiques et cas) Montréal : Édition du Renouveau Pédagogique Inc. et Presses HEC.
- PETIT, A., BÉLANGER, L., BENABOU, C., FOUCHER, R. et BERGERON, J.-L., (1993) Gestion Stratégique et opérationnelle des ressources humaines. Montréal : Gaëtan Morin Éditeur.
- SEKIOU, L., BLONDIN, L. et al. (1992). Supervision et gestion des ressources humaines. Montréal : Les éditions 4 L inc.
- ST-ONGE, S., AUDET, M., HAINES, V. et PETIT, A. (2004). Relever les défis de la gestion des ressources humaines. Montréal : Gaëtan Morin éditeur.
- ST-ONGE, S., AUDET, M., HAINES, V. et PETIT, A. (2004). Relever les défis de la gestion des ressources humaines. Montréal : Gaëtan Morin éditeur.

Voir aussi les références de sites Web dans :

Observatoire interministériel en gestion des ressources humaines (2003) Répertoire des sites Web en gestion des ressources humaines, sections «Développement des ressources humaines» et «Formation et perfectionnement spécialisé», p. 19-29.

Le site Web de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec : www.orhri.org

Le site Web du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (Canada). http://www.hrdc-drhc.gc.ca/dept/dept_hrsdx.shtml