UQAT
UNITÉ D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE
EN SCIENCES DE LA GESTION

PLAN DE COURS[1]

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	GRH1000 – Gestion des ressources humaines
GROUPE	:	05 - Formation à distance
ENSEIGNANTE[2]	:	Mycalle Trudel

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANTE

Mycalle Trudel est professeure en sciences de la gestion. Elle est titulaire d'une Licence et d'un Diplôme de deuxième cycle en droit, d'un Baccalauréat et d'une Maîtrise en éducation, d'une Scolarité de doctorat en sciences de la gestion, d'un Diplôme d'études approfondies ainsi qu'un Doctorat en gestion des ressources humaines.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT[3]

Bélisle, Louis

Signature numérique de Bélisle, Louis
Date : 2023.04.26 14:23:48 -04'00'

HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

[1] Procédure relative aux plans de cours

[2] Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

[3] Conformément à la *Procédure relative aux plans de cours*, un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

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

Définition, objectifs et responsabilité partagée entre les différents acteurs de la gestion des ressources humaines. Contexte et gestion stratégique des ressources humaines. Gestion prévisionnelle des ressources humaines. Analyse de poste et organisation du travail. Recrutement, sélection, accueil et intégration. Évaluation du rendement, développement des compétences et rémunération dans le respect des droits des employés. Santé, sécurité et bien-être au travail.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

- Développer une vision globale de la gestion des ressources humaines.
- Faire l'apprentissage d'un ensemble de compétences de base permettant la compréhension de la responsabilité partagée entre les différents acteurs de la gestion des ressources humaines dans l'organisation.

SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Définir la gestion des ressources humaines, en énumérer et en expliquer les principales étapes historiques de son évolution ainsi que les principaux défis qu'elle doit relever en vertu des conditions contemporaines qui affectent les organisations, les travailleurs et la société ;
- Expliquer le rôle et les contributions de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise ;
- Énumérer des pratiques, des méthodes ou des modèles relatifs aux principales activités généralement associées à la gestion des ressources humaines : gestion stratégique des ressources humaines, planification des effectifs, dotation, formation, rémunération, évaluation du rendement, relations de travail, gestion disciplinaire, etc. ;
- Identifier des pratiques de gestion des ressources humaines pertinentes en fonction des caractéristiques de l'environnement de l'organisation, des stratégies organisationnelles adoptées et de l'organisation du travail ;
- Développer un esprit critique à l'égard des contributions possibles de la fonction gestion des ressources humaines dans la réalisation de la mission et des objectifs organisationnels ;
- Appliquer le processus de résolution de problèmes à des problématiques de GRH c'est-à-dire : être capable d'identifier et de démontrer l'existence de problèmes de gestion de ressources humaines ainsi que de proposer des solutions pertinentes, d'anticiper leurs impacts et de formuler les étapes et des actions concrètes nécessaires pour leur mise en œuvre.

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	**Introduction à la Gestion de Ressources Humaines** – Définition et objectifs de la GRH – Les principales activités de la GRH – Le partage des responsabilités entre les différents acteurs de la GRH	**Lecture : Chap. 1, p. 2-4 et 20- 39.**
2	**Contexte et gestion stratégique des ressources humaines** – L'évolution de la GRH et l'influence de l'environnement – La gestion stratégique des ressources humaines	**Lecture : Chap. 1, p. 5-19 et Chap. 2.**
3	**La gestion prévisionnelle des ressources humaines** – La prévision des besoins en ressources humaines – La prévision des disponibilités en ressources humaines – La réduction des écarts entre les besoins set les disponibilités – L'élaboration d'un plan d'action	**Lecture : Chap. 4.**
4	**L'analyse des postes et l'organisation du travail** – Définition et composantes – Le processus d'analyse de poste – Les nouvelles formes d'organisation du travail	**Lecture : Chap. 3.**
5	**Le recrutement des ressources humaines** – Définition et processus – Les sources et méthodes de recrutement – La charte des droits et libertés de la personne – L'attraction et la fidélisation des employés	**Lecture : Chap. 5.**

6	**La sélection, l'accueil et l'intégration des ressources humaines** – Définition – Le processus de sélection – L'accueil et l'intégration du nouvel employé	**Lecture : Chap. 6.**
7	**L'évaluation du rendement** – Définition et processus d'évaluation – Facteurs d'efficacité – Les sources d'information – Les principales méthodes d'évaluation – Les principales erreurs d'évaluation – L'entrevue d'évaluation	**Lecture : Chap. 7.**
8	**EXAMEN INTRA EN LIGNE (porte sur la matière des séances 1 jusqu'à 7)**	
9	**Le développement des compétences et la gestion des carrières** La formation et le développement des compétences – Définitions et processus de développement des compétences – Les méthodes de développement des compétences – L'évaluation d'un programme de développement des compétences La gestion des carrières – Le processus de gestion des carrières – Le partage des responsabilités	**Lecture : Chap. 8 ; Chap. 9.**
10	**La rémunération directe et indirecte** – Définition – Les éléments de la rémunération globale – Le processus de rémunération – L'évaluation des emplois – La rémunération indirecte	**Lecture : Chap. 10 ; Chap. 11.**

11	**Le respect des droits des employés** – Les rapports individuels de travail – L'interdiction de la discrimination en emploi et autres motifs d'exclusion – Les normes minimales du travail – L'intervention auprès des employés	**Lecture : Chap. 12.**
12	**Les rapports collectifs de travail** – La syndicalisation – Le système des relations de travail et la négociation d'une convention collective – L'application de la convention collective	**Lecture : Chap. 13.**
13	**La santé, la sécurité et le bien- être au travail** – La prévention et la réparation des lésions professionnelles – Les aspects juridiques de la santé et de la sécurité au travail et la responsabilité des principaux acteurs – Le bien-être au travail – Le stress et la violence au travail * Évaluation des enseignements	**Lecture : Chap. 14.**
14	**Remise du rapport d'étude de cas**	
15	**EXAMEN FINAL EN LIGNE (porte sur la matière des séances 9 à 13)**	

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du *Règlement 3 des études de 1er cycle de l'UQAT*, la notation littérale pour ce cours représente :

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

Une cote fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du *Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT*.

Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

Évaluation de la qualité du français

Conformément à la *Politique linguistique de l'UQAT* et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

Omission ou retard dans remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraine une perte de 10 % par jour de retard de la note finale de ce travail.

Absence à un examen

Conformément à la *Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion*, seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse gestion.distance@uqat.ca.

Plagiat

Conformément au *Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT*, tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du *Règlement 3 des études de 1er 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.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Rapport d'étude de cas (en équipe de 3 à 6 personnes)	35 %	À remettre sur Moodle au plus tard le vendredi de la séance 14 avant 23h59 Voir séance 14 sur Moodle
Examen intra en ligne	20 %	Voir séance 8 sur Moodle
Examen final en ligne	45 %	Voir séance 15 sur Moodle

Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

Examens

Les examens confirmeront votre compréhension de la matière. Ils portent sur les notes de cours, conférences, lectures, travaux et présentations en classe. Ils impliquent divers types de questions, incluant des mises en situations et des questions à choix multiples.

Rapport d'étude de cas : Travail d'équipe

Le rapport d'étude de cas consiste en l'application concrète ou l'approfondissement de concepts liés au champ d'étude. Ce travail est réalisé en équipe de trois à six personnes. La composition et la gestion des équipes est sous l'entière responsabilité des étudiants. Les consignes de rédaction avec critères et grille d'évaluation seront communiqués aux étudiants sur Moodle préalablement à son exécution.

*** Un travail remis individuellement se verra attribuer la note 0**. Il convient de souligner qu'une pénalité de 10 % sera appliquée pour chaque jour de retard.

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

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-SG-287-14* du département des sciences de la gestion 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 1er cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2e 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.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel obligatoire :

Saba, T. & Dolan, S. L. (2021). *La gestion des ressources humaines : pour des milieux de travail plus durables, humains et performants* (6e édition). Montréal : Pearson.

Veuillez-vous référez au site Web https://www.uqat.ca/etudes/distance/gestion/cours/ pour l'achat du matériel obligatoire.

Matériel complémentaire :

Bourhis, A. & Chênevert, D. (dir.), (2019). *À vos marques, prêts, gérez! : La GRH pour gestionnaires.* (2e édition). Montréal (Québec) : ERPI.

Bourhis, A., Chêvevert, D., Morissette, L. (2016). *GRH : La gestion des ressources humaines en action*. Montréal (Québec) : ERPI.

Bourhis, A. (2018). *Recrutement et sélection du personnel*. (3e édition). Montréal (Québec) : Chenelière Éducation.

Lamaute, D., Bernard Turgeon, B. (2015) *De la supervision à la gestion des ressources humaines, (4e édition*). Montréal (Québec) : Chenelière Éducation.

Malo, F.B., Thwaites , J.D., Hallée, Y. (dir.), (2019). *L'humain, plus qu'une ressource au coeur de la gestion.* Québec (Québec) : PUL.

Réhayem, G-P., (2013) *Supervision et direction des ressources humaines*, (5e édition). Montréal (Québec) : Chenelière Éducation.

Peretti, J-M. (2019). Ressources humaines (17e édition). Paris : Vuibert.

St-Onge, S., Guerrero, S., Haines, V. & Brun, J.-P. (2017). Relever les défis de la gestion des ressources humaines. (5e édition). Montréal : Chenelière Éducation.

St-Onge, S. (2020). *Gestion de la rémunération Théorie et pratique* (4e édition). Montréal (Québec) : Chenelière Éducation.

St-Onge, S., Guerrero, S., Haines, V. & Dextras-Gauthier J. (2021). *Relever les défis de la gestion des ressources humaines*. (6e édition). Montréal (Québec) : Chenelière Éducation.

La revue *Effectif*, Le magazine de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles du Québec.

La revue *Relations industrielles, Industrial Relations*, Département des relations industrielles, Université Laval, Qc

La revue *Gestion, Revue internationale de gestion*, HEC Montréal.

Quelques indications sur des sites internet portant sur la gestion des ressources humaines :

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

Le site du Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale Québec https://www.mess.gouv.qc.ca/

Le site du Ministère de l'emploi et Développement social Canada : http://www.hrdc-drhc.gc.ca