



Administration des affaires – gestion des ressources humaines

Ces normes approuvées par le ministère des Collèges et Universités mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé pour le programme postsecondaire Administration des affaires – gestion des ressources humaines (code MFCU 60223) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Remerciements

Le ministère des Collèges et Universités aimerait remercier les nombreux partenaires et organismes qui ont participé à l'élaboration des normes de ce programme. Le ministère aimerait tout particulièrement souligner le rôle important :

- de toutes les personnes et organisations qui ont participé à la consultation,
- du personnel enseignant et des gestionnaires du programme Administration des affaires – gestion des ressources humaines pour leur contribution à ce projet,
- de Louise Campagna, la chargée de projet qui a dirigé la consultation en français,
- et de Mena Giuggio, la chargée de projet qui a dirigé la consultation en anglais.

Table des matières

Introduction	1
L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux	1
Les normes	1
Les normes de programme	2
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	2
L'élaboration des normes de programme	2
La mise à jour des normes	3
La spécificité francophone	3
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	4
Préambule	4
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	6
Administration des affaires – gestion des ressources humaines (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé)	6
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	8
Glossaire	20
Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	21
Contexte	21
Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité	21
Application et Mise en œuvre	22
La formation générale	25
Exigences	25
But	25
Thèmes	26

Introduction

Ce document présente les normes du programme postsecondaire Administration des affaires – gestion des ressources humaines offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario et menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé (code MFCU 60223).

L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux

En 1993, le gouvernement de l'Ontario mettait sur pied l'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux dans le but d'harmoniser dans une plus grande mesure les programmes collégiaux offerts dans toute la province, d'élargir l'orientation de ces programmes pour assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme acquièrent la faculté de s'adapter et continuent à apprendre, et de justifier auprès du public la qualité et la pertinence des programmes collégiaux.

L'unité des normes relatives aux programmes du Ministère des Collèges et Universités a le mandat d'élaborer, de réviser et d'approuver les normes des programmes postsecondaires pour l'ensemble des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Les normes

Les normes s'appliquent à tous les programmes postsecondaires similaires offerts par les collèges ontariens. Elles sont de trois ordres:

- les résultats d'apprentissage de la [formation professionnelle](#)
- les résultats d'apprentissage [relatifs à l'employabilité](#)
- les exigences de la [formation générale](#)

Ces normes déterminent les connaissances, les aptitudes et les attitudes essentielles que l'apprenant doit démontrer pour obtenir son certificat ou son diplôme dans le cadre du programme.

Chaque collège d'arts appliqués et de technologie qui offre ce programme conserve l'entière responsabilité de l'organisation et des modes de prestation du programme. Le collège a également la responsabilité d'élaborer, s'il y a lieu, des résultats d'apprentissage locaux pour répondre aux besoins et aux intérêts régionaux.

Les normes de programme

Les résultats d'apprentissage représentent la preuve ultime de l'apprentissage et de la réussite. Il ne s'agit pas d'une simple liste de compétences distinctes ou d'énoncés généraux portant sur les connaissances et la compréhension. Les résultats d'apprentissage ne doivent pas être traités de façon isolée mais plutôt vus comme un tout. Ils décrivent les éléments du rendement qui démontrent que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme du programme ont réalisé un apprentissage significatif, et que ceci a été vérifié.

Les normes assurent des résultats comparables pour les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme d'un programme, tout en permettant aux collèges de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les **résultats d'apprentissage** représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'apprenant doit démontrer pour avoir droit au certificat ou au diplôme.

Les **éléments de performance** rattachés aux résultats d'apprentissage définissent et précisent le niveau de performance nécessaire à l'atteinte du résultat d'apprentissage. Ils représentent les étapes à franchir en relation avec les résultats d'apprentissage. La performance des apprenants doit être évaluée en fonction des résultats d'apprentissage et non en fonction des éléments de performance.

L'élaboration des normes de programme

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que tous les programmes d'études collégiales postsecondaires devraient, en plus des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, viser un ensemble plus large des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité. Cette combinaison devrait assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme possèdent les aptitudes requises pour réussir leur vie professionnelle et personnelle.

L'élaboration des normes de la formation professionnelle repose sur un vaste processus de consultation auquel participent des personnes et organismes du domaine : employeurs, associations professionnelles, personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme, apprenants, personnel scolaire et cadre, représentants de divers établissements. Selon ces divers intervenants, les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle représentent le plus haut degré d'apprentissage et de performance que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent atteindre dans le cadre du programme.

La mise à jour des normes

Afin que ces normes reflètent convenablement les besoins des étudiants et du marché du travail de la province de l'Ontario, le ministère des Collèges et Universités effectuera périodiquement la révision de la pertinence des résultats d'apprentissage du programme « Administration des affaires – gestion des ressources humaines ». Pour vous assurer que cette version des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère des Collèges et Universités.

La spécificité francophone

De façon générale, les normes d'un programme de langue française sont similaires à celles d'un programme offert en anglais. Par contre, la révision des normes de programmes offerts en français a, dans certains cas, entraîné une adaptation visant une réponse plus conforme aux besoins des francophones. La reconnaissance de la spécificité et des besoins de la communauté francophone a exigé l'ajout de deux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, l'un dans le domaine des communications et l'autre dans le domaine des relations interpersonnelles.

En ce qui concerne les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, ils font l'objet d'une révision et d'une adaptation effectuées par un groupe d'experts pour chacun des programmes postsecondaires.

Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Les personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé du programme « Administration des affaires – gestion des ressources humaines » doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les douze résultats d'apprentissage sous-mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, et satisfaire aux exigences de la formation générale.

Préambule

Les personnes diplômées des programmes Administration des affaires - gestion des ressources humaines exercent des fonctions liées à la gestion des ressources humaines dans divers types d'entreprises et organisations, dans le contexte canadien ou international. Elles ont acquis les habiletés, les connaissances et les attitudes nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et leurs éléments de performance respectifs sont articulés de manière à mettre l'accent sur l'ampleur et la profondeur des compétences exigées pour un poste de premier échelon sur marché du travail.

Les personnes diplômées des programmes Administration des affaires - gestion des ressources humaines sont formées afin d'appuyer et de mettre en œuvre des plans de dotation, de **gestion de la performance**, de formation, de relations de travail et de relations avec les employés, de santé et sécurité, de bien-être en milieu de travail, et d'administration de la **rémunération globale**. En outre, les personnes diplômées sont capables de participer à diverses fonctions plus complexes en utilisant les technologies de l'information dans le but de favoriser l'efficacité organisationnelle, en appliquant des principes d'analyse et de contrôle financier, en collaborant à la conception du plan de ressources humaines et à la préparation du plan d'activités d'une organisation.

Les personnes diplômées du programme possèdent des connaissances et des compétences nécessaires pour occuper des postes administratifs et de supervision dans les différents domaines fonctionnels enseignés dans le programme. De nombreuses possibilités d'emploi et de carrière en ressources humaines s'offrent aux personnes diplômées dans divers secteurs, tant au niveau national qu'international, que ce soit dans le commerce, la vente au détail, l'industrie manufacturière, les banques et autres institutions financières, les administrations publiques, les industries de services, les fabricants et les distributeurs, les organisations à but non lucratif et les petites et moyennes entreprises.

Il existe des possibilités pour les personnes diplômées de poursuivre des études; grâce à des ententes d'articulation entre les collèges et universités, les diplômés peuvent obtenir des crédits en vue de l'obtention d'un grade universitaire. Les étudiants et étudiantes devraient communiquer avec les collèges individuels pour de plus amples renseignements sur les ententes d'articulation de chaque collège avec des universités

et d'autres établissements conférant des grades universitaires. En outre, les personnes diplômées peuvent également obtenir des titres professionnels et des certifications dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

[Voir le glossaire](#)

Note :

Le Conseil ontarien pour l'articulation et le transfert tient à jour le portail Web sur le transfert des crédits d'études postsecondaires [ONTransfert](#) et [le Guide de reconnaissance des crédits d'études postsecondaires de l'Ontario \(GRCEPO\)](#).

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Administration des affaires – gestion des ressources humaines (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. Préparer et mettre en œuvre des plans de recrutement et des processus de sélection du personnel pour répondre aux besoins de l'organisation dans un contexte de mondialisation.
2. Administrer et examiner le système de **gestion de la performance** afin d'en assurer la cohérence avec le plan stratégique de l'organisation.
3. Coordonner et appuyer la conception et la mise en œuvre de programmes d'accueil et d'intégration, de formation et de développement des employés afin de répondre aux besoins de l'organisation.
4. Assurer le respect des exigences éthiques, juridiques, professionnelles et réglementaires dans la mise en œuvre et le soutien des relations avec le personnel.
5. Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'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 superviser les pratiques et les 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. Sélectionner et utiliser la technologie pour soutenir les opérations liées à la gestion des ressources humaines.
8. Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de stratégies de **développement organisationnel** visant à promouvoir l'efficacité opérationnelle.
9. Contribuer au développement de pratiques en gestion des ressources humaines et de stratégies de communication respectant les principes d'équité, de diversité, d'inclusion, d'accessibilité et de sensibilité à la diversité culturelle.
10. Identifier et élaborer des stratégies de développement personnel en vue d'améliorer ses compétences et maintenir les standards professionnels.

11. Collaborer avec les parties prenantes pour faire correspondre les initiatives en matière de gestion des ressources humaines avec le plan d'activités de l'organisation.
12. Recueillir et interpréter les données relatives à la main-d'œuvre et aux talents afin de soutenir la prise de décision.

[Voir le glossaire](#)

Note : Les résultats d'apprentissage ont été numérotés à titre de référence, et la numérotation n'indique aucun ordre de priorité ou d'importance.

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

1. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à préparer et mettre en œuvre des plans de recrutement et des processus de sélection du personnel pour répondre aux besoins de l'organisation dans un contexte de mondialisation.

Éléments de performance

- a. Contribuer à des analyses du contexte et obtenir des données en rapport avec la demande et l'offre en matière de ressources humaines.
- b. Déterminer les connaissances, compétences, aptitudes et autres caractéristiques nécessaires pour le ou les postes.
- c. Suivre l'évolution de programmes de recrutement et identifier les candidats qualifiés, à l'interne et à l'externe, en conformité avec les exigences législatives.
- d. Mettre en œuvre des stratégies de communication, d'accès et de publicité pour attirer des candidats qualifiés.
- e. Incorporer le recrutement en ligne et d'autres technologies en évolution dans la stratégie de recrutement.
- f. Mettre à la disposition des candidats potentiels tous les renseignements nécessaires sur l'organisation.
- g. Promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'organisation pour recruter des candidats potentiels.
- h. Participer à l'élaboration de processus de sélection et coordonner des comités de sélection.
- i. Favoriser des partenariats avec des organismes, institutions ou spécialistes pouvant aider au recrutement, incluant le recrutement à l'international.
- j. Utiliser des outils d'évaluation valides pour déterminer l'aptitude de candidats potentiels conformément aux lois, politiques et règlements pertinents au droit du travail et aux droits de la personne.
- k. Identifier des systèmes et des processus qui établissent des rapports entre, d'une part, les plans de carrière et les compétences des employés et, d'autre part, les besoins en évolution de l'organisation.
- l. Utiliser des systèmes d'information sur les ressources humaines et autres données pour participer à la planification des ressources humaines.
- m. Mettre en œuvre des stratégies visant à attirer et à conserver une diversité d'employés qualifiés.
- n. Être sensibilisé aux cultures et coutumes selon une perspective mondiale, notamment en ce qui concerne les qualifications des candidats formés à l'étranger.
- o. Consulter les spécialistes en recrutement international et examiner les pratiques et les processus d'embauche afin de faciliter le recrutement et le placement à l'échelle internationale.

2. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à administrer et examiner le système de **gestion de la performance** afin d'en assurer la cohérence avec le plan stratégique de l'organisation.

Éléments de performance

- a. Faire des recommandations pour harmoniser le système de **gestion de la performance** avec l'orientation et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- b. Utiliser des indicateurs de rendement quantifiables liés à l'emploi qui sont à la fois valides et fiables, et qui reflètent avec précision l'éventail des responsabilités des employés.
- c. Aider les gestionnaires à harmoniser leurs objectifs de rendement de leurs employés avec la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- d. Faciliter les processus de **gestion de la performance** à tous les niveaux de l'organisation.
- e. Administrer des processus de **gestion de la performance** conformément à la politique organisationnelle et aux lois pertinentes.
- f. Faciliter l'évaluation de la performance.
- g. Déterminer les parties prenantes appropriées à impliquer dans le processus de **gestion de la performance**.
- h. Conseiller et aider les parties prenantes appropriées en matière de processus et de politiques de **gestion de la performance**.
- i. Aider les gestionnaires dans l'élaboration des plans de développement professionnel de leurs employés.
- j. Déterminer les ressources disponibles pour contribuer à l'élaboration de stratégies visant à améliorer le rendement individuel des employés.
- k. Réunir la documentation nécessaire pour les processus de **gestion de la performance**.
- l. Déterminer et expliquer des mesures appropriées de suivi (p. ex., mesure corrective, rémunération et récompense, formation, activité de développement professionnel).
- m. Incorporer les résultats des évaluations de la performance dans le système d'information sur les ressources humaines.
- n. Mettre en œuvre un plan pour évaluer le programme de **gestion de la performance**.

[Voir le glossaire](#)

3. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à coordonner et appuyer la conception et la mise en œuvre de programmes d'accueil et d'intégration, de formation et de développement des employés afin de répondre aux besoins de l'organisation.

Éléments de performance

- a. Coordonner et livrer les procédures d'accueil et d'intégration afin de transmettre les politiques de l'organisation.
- b. Fournir de l'appui à l'intégration et de la formation afin d'améliorer la cohésion au sein de l'organisation.
- c. Évaluer les besoins en matière de formation afin de déterminer les lacunes en matière de talents et mettre en œuvre des plans de développement.
- d. Identifier les formations liées à la conformité en matière de santé et de sécurité au travail, de droits de la personne et de la législation s'y rapportant.
- e. Utiliser des indicateurs de rendement liés à l'emploi qui sont pertinents, fiables et exacts.
- f. Planifier les ressources pour les sessions de formation et de perfectionnement, à l'interne et à l'externe, en plus de soutenir l'analyse des coûts et des bénéfices.
- g. Appliquer des principes d'apprentissage des adultes durant les séances de formation et de perfectionnement.
- h. Analyser et sélectionner des méthodes de formation et de perfectionnement dispensées en milieu de travail ou offertes sur le marché externe.
- i. Favoriser et mettre en place un milieu d'apprentissage stimulant.
- j. Rechercher et appliquer des stratégies efficaces en matière d'accompagnement et de mentorat.
- k. Évaluer l'efficacité de la formation à l'aide de mesures qualitatives et quantitatives.
- l. Déterminer les écarts de rendement dans l'organisation et les associer à des solutions de formation.
- m. Analyser et interpréter les stratégies de formation pour appuyer la gestion du changement et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- n. Calculer et expliquer le retour sur investissement pour l'organisation en ce qui concerne les recommandations en matière de formation et de perfectionnement.
- o. Organiser et compiler les renseignements relatifs à la formation dans le système d'information sur les ressources humaines.

4. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à assurer le respect des exigences éthiques, juridiques, professionnelles et réglementaires dans la mise en œuvre et le soutien des relations avec le personnel.

Éléments de performance

- a. Faciliter le changement stratégique vers une culture d'entreprise positive en évaluant les programmes et services actuels en matière de relations avec le personnel.
- b. Interpréter et communiquer les décisions de l'organisation aux parties prenantes de manière éthique et en temps opportun.
- c. Contribuer à la résolution des conflits grâce à la médiation et à d'autres stratégies de résolution de différends dans le cadre de l'interprétation des contrats et des politiques.
- d. Faire appel à des stratégies de résolution de problèmes pour évaluer les problèmes exprimés, et les résoudre rapidement.
- e. Contribuer au développement de milieux de travail collaboratifs.
- f. Reconnaître et articuler les points de vue des parties prenantes pour faciliter la résolution des conflits.
- g. Tenir à jour tous les dossiers des employés de façon confidentielle et conformément aux lois en vigueur sur la protection des renseignements personnels.
- h. Mettre en œuvre et faire le suivi de stratégies disciplinaires progressives et positives.
- i. Faire preuve de diligence dans les processus d'enquête en milieu de travail et mettre en œuvre des solutions.
- j. Déterminer et mettre en œuvre des pratiques exemplaires pour le soutien de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au travail.
- k. Agir conformément aux lois sur le travail et aux conventions collectives.
- l. Aider à la préparation et à la compilation d'une documentation précise pour soutenir le processus de négociation et de médiation.
- m. Faire des recherches sur la jurisprudence en consultation avec des experts juridiques.
- n. Travailler en collaboration avec la direction pour résoudre les griefs.

5. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'un régime de **rémunération globale** afin d'attirer, de mobiliser, de retenir et de motiver les employés au sein de l'organisation.

Éléments de performance

- a. Collecter et récapituler des données sur les salaires et les avantages sociaux.
- b. Contribuer à l'analyse et aux recommandations visant le régime de **rémunération globale**, notamment pour les salaires, les avantages sociaux, les pensions et les régimes de retraite qui sont les mieux adaptés aux besoins des employés et aux objectifs stratégiques de l'organisation.
- c. Administrer le régime de **rémunération globale** conformément aux politiques et procédures de l'organisation ainsi que les dispositions pertinentes de la législation sur l'emploi (p. ex., la Loi canadienne sur les droits de la personne, l'équité en matière d'emploi, la Loi sur l'équité salariale, la Loi sur les normes d'emploi) et aux conventions collectives.
- d. Mettre en œuvre des stratégies de rémunération au rendement concordant avec les objectifs organisationnels.
- e. Mettre en œuvre des stratégies efficaces de communication pour expliquer le régime de **rémunération globale**.
- f. Répondre de manière respectueuse et confidentielle aux questions des employés sur la rémunération.
- g. Analyser les emplois et utiliser les informations pour mettre à jour les structures salariales.
- h. Surveiller la compétitivité du régime de **rémunération globale** de l'organisation.
- i. Contrôler l'efficacité du régime de **rémunération globale** de l'organisation.
- j. Contribuer à l'évaluation de l'équité externe et interne du régime de **rémunération globale**.
- k. Effectuer des recherches sur les coûts-avantages des différents régimes de rémunération afin d'assurer une gestion efficace des coûts.
- l. Déterminer l'effet des politiques et des procédures en matière de ressources humaines sur la gestion des salaires.

[Voir le glossaire](#)

6. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à concevoir, mettre en œuvre et superviser les pratiques et les 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.

Éléments de performance

- a. Déterminer les pratiques exemplaires de l'industrie et contribuer à l'élaboration de politiques, procédures et processus répondant aux besoins de l'organisation en matière de bien-être, de santé et de sécurité.
- b. Mettre en œuvre des stratégies d'accommodement équitables et inclusives conformément aux lois en vigueur.
- c. Participer à des programmes de bien-être du personnel, aux initiatives en matière de santé et de sécurité et aux stratégies de prévention, et les promouvoir, conformément à la législation applicable.
- d. Mettre en œuvre un programme de gestion de l'invalidité, incluant des plans tenant compte des politiques concernant le retour au travail rapide et sans danger et le Fonds de garantie pour travailleurs réintégrés, et des processus de gestion des cas et des demandes de remboursement.
- e. Contribuer à l'évaluation du système de gestion de l'invalidité.
- f. Mettre en œuvre et surveiller la conformité de l'organisation à la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail.
- g. Collaborer avec des assureurs et des représentants de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) au sujet de questions d'administration des demandes de remboursement.
- h. Déterminer les enjeux et les tendances en matière de bien-être, de santé et de sécurité qui s'attaquent aux obstacles à la diversité.
- i. Faire connaître les programmes de bien-être, les initiatives en matière de santé et de sécurité, et le rôle du comité mixte de santé et sécurité.
- j. Faire appel au besoin aux ressources offertes par des organismes de sécurité.
- k. Collaborer avec des experts pour promouvoir les initiatives en matière de santé mentale et de bien-être en milieu de travail.

7. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à sélectionner et utiliser la technologie pour soutenir les opérations liées à la gestion des ressources humaines.

Éléments de performance

- a. Sélectionner des technologies appropriées et innovantes pour enregistrer et compiler des informations sur les ressources humaines, notamment sous forme de rapports statistiques (p. ex., dotation, cotes de rendement, données salariales).
- b. Identifier et faire le suivi de l'évolution de la technologie de l'information en rapport avec les ressources humaines.
- c. Mettre en œuvre des protocoles appropriés pour tous les utilisateurs du système d'information sur les ressources humaines.
- d. Utiliser uniquement aux fins prévues des informations sur les ressources humaines qui ont été collectées.
- e. Collecter des mesures, des références et des indicateurs appropriés pour les ressources humaines.
- f. Contribuer à l'identification et à la comparaison des fournisseurs et des produits liés aux systèmes d'information sur les ressources humaines.
- g. Interagir avec des professionnels de la technologie de l'information pour adapter la technologie afin de répondre aux exigences particulières relatives aux ressources humaines.
- h. Utiliser la technologie de l'information pour améliorer l'efficacité, l'efficacité et la connectivité des fonctions de ressources humaines au sein de l'organisation.
- i. Intégrer les données relatives aux ressources humaines en utilisant la technologie statistique lorsqu'elle est disponible et appropriée.
- j. Contribuer à l'élaboration de recommandations concernant le système d'information en ressources humaines approprié pour répondre aux besoins de l'organisation en matière de ressources humaines.

8. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à contribuer à la conception et à la mise en œuvre de stratégies de **développement organisationnel** visant à promouvoir l'efficacité opérationnelle.

Éléments de performance

- a. Contribuer au développement des techniques visant à influencer les comportements au sein d'une organisation afin qu'ils soient alignés avec les objectifs stratégiques de celle-ci.
- b. Examiner l'interaction entre le secteur des ressources humaines et d'autres secteurs fonctionnels de l'organisation.
- c. Participer à l'élaboration de politiques et de pratiques s'inscrivant dans la culture organisationnelle.
- d. Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de stratégies conçues pour favoriser la participation et la motivation des employés.
- e. Administrer et favoriser un environnement travail positif afin de stimuler l'efficacité organisationnelle.
- f. Analyser la contribution stratégique des ressources humaines aux objectifs organisationnels.
- g. Mettre en œuvre des systèmes de rétroaction pour les parties prenantes afin d'éclairer la prise de décision au sein de l'organisation.
- h. Mettre en œuvre des stratégies de comportement efficaces et analyser les mesures pour répondre aux besoins de l'organisation et de ses parties prenantes.
- i. Mettre en œuvre des systèmes de rétroaction pour surveiller le niveau d'engagement du personnel.

[Voir le glossaire](#)

9. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à contribuer au développement de pratiques en gestion des ressources humaines et de stratégies de communication respectant les principes d'équité, de diversité, d'inclusion, d'accessibilité et de sensibilité à la diversité culturelle.

Éléments de performance

- a. Collaborer avec les parties prenantes pour créer des présentations orales efficaces en utilisant des techniques de communication verbale et non verbale.
- b. Adapter le style de communication, le mode et le contenu selon les divers publics.
- c. Intégrer des références factuelles, des points de vue et des résultats de recherche variés dans les présentations et les réponses à des questions.
- d. Proposer des recommandations et des idées aux parties prenantes afin de les guider dans la préparation de la correspondance d'affaires écrite, notamment des notes de service, des lettres, des ententes et des rapports.
- e. Rechercher les pratiques exemplaires de l'industrie et rédiger des documents de politique et de procédure de façon claire et compréhensible.
- f. Documenter des renseignements sur les ressources humaines de façon précise et exacte.
- g. Utiliser de façon efficace et appropriée des technologies de communication actuelles.
- h. Développer des habiletés en matière de présentation pour transmettre efficacement des informations relatives au domaine des ressources humaines.
- i. Influencer le comportement des personnes en faisant appel à des techniques efficaces de communication orale et écrite.
- j. Inspirer d'autres personnes pour qu'elles atteignent leurs objectifs personnels et contribuent aux objectifs organisationnels.
- k. Expliquer et appliquer les pratiques de communication en matière de ressources humaines, et recommander des améliorations au besoin.
- l. Faire preuve d'empathie, de sensibilité culturelle, de souplesse, de tact, de discernement et de diplomatie dans toutes les communications interpersonnelles.
- m. Élaborer des stratégies visant à établir des relations significatives et respectueuses avec les communautés autochtones en vue de la réconciliation.
- n. Identifier les barrières institutionnelles et les pratiques discriminatoires indirectes qui empêchent l'inclusion et les efforts de lutte contre le racisme.
- o. Identifier l'intersectionnalité des privilèges et des dynamiques de pouvoir par le biais de l'autoréflexion.
- p. Identifier et appliquer les meilleures pratiques pour s'assurer que toutes les perspectives ont été prises en compte dans l'établissement d'un engagement en faveur de la diversité.

10. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à identifier et élaborer des stratégies de développement personnel en vue d'améliorer ses compétences et maintenir les standards professionnels.

Éléments de performance

- a. Effectuer une autoévaluation de ses forces et de ses possibilités d'amélioration.
- b. Être disposé à poursuivre son perfectionnement et s'impliquer dans la pratique professionnelle.
- c. Identifier et créer des occasions de développement professionnel et personnel.
- d. Élaborer des possibilités d'apprentissage professionnel personnel et un plan de développement de carrière.
- e. Solliciter de manière active de la rétroaction concernant son rendement personnel pour améliorer sa pratique professionnelle.
- f. Identifier les changements dans les lois, les pratiques et la jurisprudence grâce à des ateliers sur les ressources humaines, des périodiques et des revues de la littérature, et en suivre l'évolution.
- g. Entretenir des relations avec d'autres personnes du domaine des ressources humaines par le réseautage et la participation à des organisations professionnelles.
- h. Se conformer aux lignes directrices en matière d'éthique telles que définies par les organismes d'accréditation.
- i. Favoriser et promouvoir le développement du domaine des ressources humaines.
- j. Identifier les rôles et les avantages des organisations professionnelles (p. ex., Conseil canadien des associations en ressources humaines, Human Resources Professional Association) et des certifications (p. ex., Conseillers en ressources humaines agréés).
- k. Analyser les tendances sociales et économiques ainsi que les meilleures pratiques pour rester à jour dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

11. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à collaborer avec les parties prenantes pour faire correspondre les initiatives en matière de gestion des ressources humaines avec le plan d'activités de l'organisation.

Éléments de performance

- a. Déterminer l'évolution du rôle des ressources humaines dans la planification et la formulation des politiques.
- b. Agir en tant que personne-ressource pour tous les secteurs de l'organisation.
- c. Communiquer avec des équipes de projet pluridisciplinaire et les secteurs clés de l'organisation, tels que le marketing, les finances, les services de paie et les opérations.
- d. Appliquer les fondements de la comptabilité et des finances lors de l'élaboration d'un plan d'activités pour les ressources humaines.
- e. Expliquer le rôle et la contribution des ressources humaines dans les initiatives internationales dans le cadre du plan stratégique d'une organisation.
- f. Rechercher et identifier des processus efficaces de planification de la relève.

12. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à recueillir et interpréter les données relatives à la main-d'œuvre et aux talents afin de soutenir la prise de décision.

Éléments de performance

- a. Recueillir, analyser et communiquer des informations pertinentes en matière de ressources humaines.
- b. Repérer et interpréter des ressources et des informations nécessaires pour effectuer des recherches.
- c. Appliquer les méthodes d'analyse statistique à des données sur les ressources humaines afin de recommander des modifications aux politiques, programmes et procédures.
- d. Participer à des audits de programmes de ressources humaines pour en évaluer la performance par rapport aux attentes en matière de politique.
- e. Faire répondre à des sondages (p. ex., opinion, climat, salaire).
- f. Identifier et déterminer des critères de référence en matière de ressources humaines afin d'améliorer les pratiques exemplaires.

Glossaire

Développement organisationnel – Ensemble des méthodes et procédés mis en place afin de maximiser le potentiel humain des organisations, tout en favorisant leur développement.

Gestion de la performance – Processus intégré selon lequel une organisation engage ses employés à améliorer l'efficacité organisationnelle dans l'accomplissement des objectifs stratégiques et de la mission de l'organisation. La gestion de la performance inclut la planification de la performance, la surveillance de la performance des employés, le perfectionnement des employés, l'évaluation de la performance des employés et la reconnaissance du personnel.

Rémunération globale – Constitue ce que les employés reçoivent pour l'accomplissement de leur travail, et comporte trois volets incluant la rémunération directe (salaire de base, primes, actions, commissions, etc.), la rémunération indirecte (les avantages sociaux tels que les régimes d'assurances collectives, les régimes de retraite, les congés payés), ainsi que les conditions de travail et autres avantages complémentaires.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Administration des affaires – gestion des ressources humaines doivent démontrer qu'elles ont atteint tous [les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle](#), [les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité](#) ainsi que les exigences de [la formation générale](#).

Contexte

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'un apprenant, sont essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

L'atteinte de ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité par les apprenants ainsi que par les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario repose sur trois hypothèses fondamentales :

- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont importants pour que chaque adulte puisse réussir dans la société d'aujourd'hui;
- nos collèges sont bien outillés et bien positionnés pour préparer les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme à atteindre ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité;
- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont essentiels pour toutes les personnes titulaires d'un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario ou d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, qu'elles désirent poursuivre leurs études ou intégrer le marché du travail.

Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité se rapportent aux six domaines essentiels suivants.

- la communication
- les mathématiques
- la pensée critique et la résolution des problèmes
- la gestion de l'information
- les relations interpersonnelles
- la gestion personnelle

Application et Mise en œuvre

Pour chacun des six domaines, il y a des domaines précis ainsi que des résultats d'apprentissage. Le tableau qui suit illustre la relation entre les domaines, les domaines précis et les résultats d'apprentissage que doivent atteindre les personnes diplômées de tous les programmes d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un des titres de compétence susmentionnés.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité peuvent être intégrés dans les cours de formation professionnelle ou de formation générale ou encore faire l'objet de cours distincts. Toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer de façon fiable l'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage.

Domaines : La communication

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Lecture
- Écriture
- Communication orale
- Écoute
- Présentation d'informations
- Interprétation visuelle de documents

Résultats d'apprentissage :

1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
3. communiquer oralement et par écrit en anglais.

Domaines : Les mathématiques

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques
- Analyse et utilisation de données numériques
- Conceptualisation

Résultats d'apprentissage :

1. exécuter des opérations mathématiques avec précision.

Domaines : La pensée critique et la résolution des problèmes

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Interprétation
- Analyse
- Évaluation
- Inférence
- Explication
- Autorégulation
- Pensée créative et innovatrice

Résultats d'apprentissage :

1. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;
2. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.

Domaines : La gestion de l'information

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Cueillette et gestion de l'information
- Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet
- Culture informatique
- Recherche sur Internet

Résultats d'apprentissage :

1. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;
2. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.

Domaines : Les relations interpersonnelles

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Travail en équipe

- Gestion des relations interpersonnelles
- Résolution de conflits
- Leadership
- Réseautage

Résultats d'apprentissage :

1. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;
2. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;
3. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.

Domaines : La gestion personnelle

Domaines précis : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :

- Gestion de soi
- Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité
- Réflexion critique
- Sens des responsabilités

Résultats d'apprentissage :

1. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;
2. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Administration des affaires – gestion des ressources humaines doivent démontrer de façon fiable qu'elles ont atteint les exigences relatives à la formation générale ainsi que celles des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.

Exigences

[Les exigences en matière de formation générale](#) dans les programmes d'études sont précisées dans le [Cadre de classification des titres de compétence de la Directive exécutoire du Ministère](#) (annexe A du Cadre d'élaboration des programmes d'études : directive exécutoire du ministère).

Bien que l'intégration de la formation générale soit déterminée localement pour les programmes d'études menant à un certificat ou à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, il est recommandé que les personnes titulaires du Certificat d'études collégiales de l'Ontario aient réalisé des apprentissages dans un cadre général en dehors de leur domaine d'études professionnelles.

Par ailleurs, les personnes titulaires d'un diplôme des programmes d'études menant à un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario, y compris le Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, doivent avoir réalisé des apprentissages leur permettant d'apprécier au moins une autre discipline en dehors de leur domaine d'études professionnelles et d'élargir leur compréhension de la société et de la culture au sein desquelles elles vivent et travaillent. À cet effet, les personnes titulaires d'un diplôme auront généralement suivi de 3 à 5 cours distincts, spécifiquement élaborés à l'extérieur de leur domaine d'apprentissage professionnel.

Cette formation sera normalement offerte par le biais de cours obligatoires et au choix.

But

La formation générale dans le réseau des collèges de l'Ontario a pour but de favoriser le développement de citoyens sensibilisés à la diversité, à la complexité et à la richesse de l'expérience humaine, ce qui leur permet de comprendre leur milieu et, par conséquent, de contribuer de manière réfléchie, créative et positive à la société dans laquelle ils vivent et travaillent.

La formation générale renforce les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité des apprenants, telles que la pensée analytique, la résolution de problèmes et la communication dans un contexte d'exploration de divers thèmes.

Thèmes

Les cinq thèmes suivants seront utilisés afin de fournir aux collègues des lignes directrices dans l'élaboration, la détermination et l'offre de cours de formation générale dans l'atteinte des exigences de la formation générale.

Vous trouverez ci-joint la raison d'être de chacun de ces thèmes tout en proposant également des sujets plus précis qui pourraient être explorés dans le cadre de chaque thème. Ces suggestions ne sont ni prescriptives, ni exhaustives. Elles servent à orienter la nature et la portée d'un contenu jugé conforme aux grands buts de la formation générale.

Les arts dans la société

Raison d'être:

La capacité d'une personne à reconnaître et à évaluer les réalisations créatives et artistiques est utile dans bien des aspects de sa vie. L'expression artistique étant une activité fondamentalement humaine qui témoigne de l'évolution culturelle plus globale, son étude accentuera la conscience culturelle et la conscience de soi de l'apprenant.

Contenu possible:

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre l'importance des arts visuels et créatifs dans l'activité humaine, les perceptions que se font l'artiste et l'écrivain du monde qui les entoure ainsi que les moyens par lesquels ces perceptions sont traduites en langage artistique et littéraire. De plus, ils devraient permettre aux apprenants d'apprécier les valeurs esthétiques servant à examiner des œuvres d'art et peut-être d'avoir recours à un médium artistique pour exprimer leurs propres perceptions.

Le citoyen

Raison d'être:

Pour que les êtres humains vivent de manière responsable et réalisent leur plein potentiel en tant qu'individus et citoyens, ils doivent comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société. Les personnes informées comprendront le sens de la vie en société de différentes collectivités sur les plans local, national et mondial; elles seront sensibilisées aux enjeux internationaux et à leurs effets sur le Canada, ainsi qu'à la place qu'occupe le Canada sur le grand échiquier mondial.

Contenu possible:

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre le sens des libertés, des droits et de la participation à la vie communautaire et publique. Ils devraient, en plus, leur inculquer des connaissances pratiques sur la structure et les fonctions des différents paliers de gouvernement (municipal, provincial et fédéral) au Canada et dans un contexte international. Ils pourraient également permettre aux apprenants de comprendre d'un point de vue historique les grandes questions politiques et leurs incidences sur les différents paliers de gouvernement au Canada.

Le social et le culturel

Raison d'être:

La connaissance des modèles et des événements historiques permet à une personne de prendre conscience de la place qu'elle occupe dans la culture et la société contemporaines. En plus de cette prise de conscience, les apprenants seront sensibilisés aux grands courants de leur culture et des autres cultures dans le temps; ils pourront ainsi faire le lien entre leurs antécédents personnels et la culture plus globale.

Contenu possible:

Les cours dans ce domaine traitent de grands thèmes sociaux et culturels. Ils peuvent également mettre en relief la nature et la validité des données historiques ainsi que les diverses interprétations historiques des événements. Les cours permettront aux apprenants de saisir la portée des caractéristiques culturelles, sociales, ethniques et linguistiques.

Croissance personnelle

Raison d'être:

Les personnes informées ont la capacité de se comprendre et de s'épanouir tout au long de leur vie sur divers plans. Elles sont conscientes de l'importance d'être des personnes à part entière sur les plans intellectuel, physique, affectif, social, spirituel et professionnel.

Contenu possible:

Les cours dans ce domaine portent principalement sur la compréhension de l'être humain, de son développement, de sa situation, de ses relations avec les autres, de sa place dans l'environnement et l'univers, de ses réalisations et de ses problèmes, de son sens et de son but dans la vie. Ils permettent également aux apprenants d'étudier les comportements sociaux institutionnalisés d'une manière systématique. Les cours répondant à cette exigence peuvent être orientés vers l'étude de l'être humain dans une variété de contextes.

La science et la technologie

Raison d'être:

La matière et l'énergie sont des concepts universels en sciences et indispensables à la compréhension des interactions qui ont cours dans les systèmes vivants ou non de notre univers. Ce domaine d'études permet de comprendre le comportement de la matière, jetant ainsi les bases à des études scientifiques plus poussées et à une compréhension plus globale de phénomènes naturels.

De même, les différentes applications et l'évolution de la technologie ont un effet de plus en plus grand sur tous les aspects de l'activité humaine et ont de multiples répercussions sociales, économiques et philosophiques. Par exemple, le traitement rapide de données informatiques suppose une interaction entre la technologie et l'esprit humain qui est unique dans l'histoire de l'humanité. Ce phénomène ainsi que les percées technologiques ont des effets importants sur notre façon de faire face à de nombreuses questions complexes de notre société.

Contenu possible:

Les cours dans ce domaine devraient mettre l'accent sur l'enquête scientifique et aborder les aspects fondamentaux de la science plutôt que les aspects appliqués. Il peut s'agir de cours de base traditionnels dans des disciplines comme la biologie, la chimie, la physique, l'astronomie, la géologie ou l'agriculture. En outre, des cours visant à faire comprendre le rôle et les fonctions des ordinateurs (p. ex., gestion des données et traitement de l'information) et de technologies connexes devraient être offerts de manière non appliquée afin de permettre aux apprenants d'explorer la portée de ces concepts et de ces pratiques dans leur vie.

Pour la reproduction du document

Nous accordons la permission aux collèges d'arts appliqués et de technologie et aux établissements d'enseignement ou écoles de reproduire ce document en totalité ou en partie, par écrit ou électroniquement, aux fins suivantes:

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour renseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs de programmes et pour la mise en œuvre de ce programme.
2. Un établissement d'enseignement ou une école peut reproduire ces normes pour informer les candidats intéressés à s'inscrire à ce programme dans un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Conditions:

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription « Droit d'auteur © 2024, Imprimeur du Roi pour l'Ontario », au début du document ou de toute partie reproduite.
2. Il est toutefois interdit d'utiliser ce document à d'autres fins que celles susmentionnées et d'en faire la vente.
3. Le Ministère des Collèges et Universités (MCU) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

Pour obtenir la permission de reproduire ce document, en totalité ou en partie, à d'autres fins que celles susmentionnées, veuillez communiquer avec le :

Ministère des Collèges et Universités
Direction de l'évaluation de la qualité de l'éducation postsecondaire
Unité des normes relatives aux programmes
315 rue Front Ouest
15ème étage
Toronto ON M7A 0B8

Ou par Courriel: psu@ontario.ca

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur les normes de ce programme à l'adresse susmentionnée.

Veuillez faire parvenir toute demande de renseignements sur ce programme à un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui offre ce programme.

Cette publication est disponible sur [le site Web du ministère.](#)

© 2024, Imprimeur du Roi pour l'Ontario

978-1-4868-8314-1 PDF