



# Commerce – 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 pour le programme postsecondaire Commerce – ressources humaines (code MFCU 50223) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Ministère des Collèges et Universités  
Novembre 2024

# Avertissement

Les normes des programmes offerts en français sont créées avec la participation des collèges et intervenants francophones de l'Ontario. Comme ce programme n'était pas offert dans les collèges francophones au moment de la publication, le processus n'a pas été suivi. C'est pourquoi la traduction du titre du programme et certains termes techniques pourraient ne pas refléter l'usage actuel.

Si un collège francophone compte offrir ce programme à l'avenir, le ministère des Collèges et Universités élaborera une norme du programme en français avec la participation des collèges francophones et d'autres intervenants clés tels que les employeurs, les associations professionnelles et les diplômés, de façon à s'assurer que la norme tient compte de la terminologie utilisée par le secteur et des caractéristiques particulières de la communauté franco-ontarienne.

## 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,
- des coordonnateurs et chefs du programme Business – Human Resources pour leur contribution à ce projet ainsi que la personne chargée du projet de l'élaboration des normes soit Mena Giuggio.

# Table des matières

<b>Commerce – ressources humaines</b>	<b>1</b>
Introduction	1
L’initiative d’élaboration des normes des programmes collégiaux	1
Les normes	1
Les normes de programme	1
Les résultats d’apprentissage de la formation professionnelle	2
L’élaboration des normes de programme	2
La mise à jour des normes	2
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
Commerce – ressources humaines (Diplôme d’études collégiales de l’Ontario)	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 Commerce – ressources humaines offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 50223) et menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario.

## 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 « Commerce – 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 du programme « Commerce – 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 Commerce – 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 Commerce – ressources humaines sont formées afin de participer aux fonctions de dotation et de planification, 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 communiquer un certain nombre de renseignements en utilisant les technologies de l'information pour soutenir la résolution de problèmes en vue d'assurer l'efficacité de l'organisation, en appliquant, notamment, des principes d'analyse financière, et d'aider à la conception du plan de ressources humaines d'une organisation et à la préparation de son plan d'activités.

Les personnes diplômées du programme possèdent des connaissances et des compétences nécessaires pour occuper des postes administratifs 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, 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

## Commerce – ressources humaines (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. Participer aux plans de recrutement et aux processus de sélection du personnel pour répondre aux besoins de l'organisation dans un contexte de mondialisation.
2. Contribuer à l'administration du système de **gestion de la performance** afin d'en faciliter la mise en œuvre et l'implantation dans l'organisation.
3. Participer à la conception et à 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 en vue de soutenir les relations avec le personnel.
5. Contribuer à l'élaboration d'un régime de **rémunération globale** afin d'attirer, de mobiliser, de retenir et de motiver les employés au sein de l'organisation.
6. Participer à la conception et à la mise en œuvre des pratiques et 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. Utiliser la technologie pour soutenir les opérations liées à la gestion des ressources humaines.
8. Participer à la mise en œuvre des stratégies de **développement organisationnel** visant à promouvoir l'efficacité opérationnelle.
9. Participer 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 mettre en œuvre des stratégies de développement personnel en vue d'améliorer ses compétences et maintenir les standards professionnels.
11. Aider à la collaboration 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. Aider à la collecte de 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 participer aux plans de recrutement et aux processus de sélection du personnel pour répondre aux besoins de l'organisation dans un contexte de mondialisation.

### Éléments de performance

- a. Participer à l'identification des connaissances, compétences, aptitudes et autres caractéristiques nécessaires pour le ou les postes.
- b. Aider au recrutement et à l'identification de candidats qualifiés, à l'interne et à l'externe, en conformité avec les exigences législatives.
- c. Aider à la mise en œuvre des stratégies de communication, d'accès et de publicité pour attirer des candidats qualifiés.
- d. Aider à incorporer le recrutement en ligne et d'autres technologies en évolution dans la stratégie de recrutement.
- e. Aider à fournir aux candidats potentiels tous les renseignements nécessaires sur l'organisation.
- f. Aider à promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'organisation pour recruter des candidats potentiels ou qualifiés.
- g. Appuyer l'élaboration de processus de sélection et coordonner des comités de sélection.
- h. Identifier les organismes, institutions ou spécialistes pouvant aider au recrutement, incluant le recrutement à l'international.
- i. Administrer 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.
- j. Rassembler des informations sur les ressources humaines et autres données pour participer à la planification des ressources humaines.
- k. Contribuer à la mise en œuvre des stratégies visant à attirer et à conserver une diversité d'employés qualifiés.
- l. Être sensibilisé aux cultures et coutumes selon une perspective mondiale, notamment en ce qui concerne les qualifications des candidats formés à l'étranger.
- m. Collaborer avec des spécialistes en recrutement international et identifier 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 contribuer à l'administration du système de **gestion de la performance** afin d'en faciliter la mise en œuvre et l'implantation dans l'organisation.

### **Éléments de performance**

- a. Aider à l'élaboration de recommandations pour harmoniser le système de **gestion de la performance** avec l'orientation et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- b. Consigner et conserver les résultats concernant le rendement des employés dans un système de gestion des ressources humaines.
- c. Communiquer les processus de **gestion de la performance** à tous les niveaux de l'organisation.
- d. Aider à l'administration des processus de **gestion de la performance** conformément à la politique organisationnelle et aux lois pertinentes.
- e. Aider les gestionnaires dans l'élaboration des plans de développement professionnel de leurs employés.
- f. Recueillir et compiler les ressources disponibles pour contribuer à l'élaboration de stratégies visant à améliorer le rendement individuel des employés.
- g. Aider à compléter la documentation nécessaire pour les processus de **gestion de la performance**.
- h. Planifier et consigner les mesures de suivi (p. ex., mesure corrective, rémunération et récompense, formation, activité de développement professionnel).
- i. Consigner les résultats des évaluations de la performance dans le système d'information sur les ressources humaines.
- j. Participer à l'examen continu des processus de **gestion de la performance**.

[Voir le glossaire](#)

3. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à participer à la conception et à 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. Appuyer l'élaboration des procédures d'accueil et d'intégration afin de transmettre les politiques de l'organisation.
- b. Participer à l'appui à l'intégration et la formation afin d'améliorer la cohésion au sein de l'organisation.
- c. Consigner et faire le suivi des plans de formation afin de répondre aux besoins en matière de talents.
- d. Faire le suivi de la formation en conformité en matière de santé et de sécurité au travail, de droits de la personne et de la législation s'y rapportant.
- e. Recueillir et consigner des indicateurs de rendement liés à l'emploi qui sont pertinents, fiables et exacts.
- f. Aider à la planification des 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. Déterminer et expliquer les principes d'apprentissage des adultes durant les séances de formation et de perfectionnement.
- h. Énumérer les méthodes de formation et de perfectionnement dispensées en milieu de travail ou offertes sur le marché externe, et en discuter.
- i. Définir et expliquer les éléments d'un milieu d'apprentissage stimulant.
- j. Identifier et résumer les stratégies efficaces en matière d'accompagnement et de mentorat.
- k. Participer à l'évaluation de la formation à l'aide de mesures qualitatives et quantitatives.
- l. Consigner les écarts de rendement dans l'organisation et expliquer les solutions de formation.
- m. Définir et expliquer les stratégies de formation pour appuyer la gestion du changement et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- n. Décrire le retour sur investissement pour l'organisation en ce qui concerne les recommandations en matière de formation et de perfectionnement.
- o. Déterminer 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 en vue de soutenir les relations avec le personnel.

### **Éléments de performance**

- a. Promouvoir une culture d'entreprise positive en accord avec les plans stratégiques.
- b. Communiquer les décisions de l'organisation aux parties prenantes de manière éthique et en temps opportun.
- c. Consigner le processus et les résultats de 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. Contribuer au développement de milieux de travail collaboratifs.
- e. Recueillir les points de vue des parties prenantes pour faciliter la résolution des conflits.
- f. Tenir à jour tous les dossiers des employés de façon confidentielle et conformément aux lois en vigueur sur la protection des renseignements personnels.
- g. Consigner et faire le suivi de stratégies disciplinaires progressives et positives.
- h. Consigner avec diligence les processus d'enquête en milieu de travail et les solutions qui en découlent.
- i. Énumérer les pratiques exemplaires pour le soutien de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au travail.
- j. Agir conformément aux lois sur le travail et aux conventions collectives.
- k. Recueillir des données pour soutenir le processus de négociation.
- l. Citer la jurisprudence avec les principales parties prenantes en matière de ressources humaines, et s'y référer.

5. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à contribuer à l'élaboration 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. Aider à la collecte et à la synthèse des données sur les salaires et les avantages sociaux.
- b. Aider à l'administration du 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.
- c. Aider à la mise en œuvre de stratégies efficaces de communication pour expliquer le régime de **rémunération globale**.
- d. Répondre de manière respectueuse et confidentielle aux questions des employés sur la rémunération.
- e. Consigner les informations salariales mises à jour.
- f. Recueillir des informations sur la compétitivité du plan de rémunération globale de l'organisation.
- g. Consigner les résultats de l'audit du régime de **rémunération globale** de l'organisation.
- h. Tenir un registre de l'évaluation de l'équité externe et interne du régime de **rémunération globale**.
- i. Tenir un registre 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 participer à la conception et à la mise en œuvre des pratiques et 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. Identifier les pratiques exemplaires de l'industrie et aider à la mise en œuvre de politiques, procédures et processus répondant aux besoins de l'organisation en matière de bien-être, de santé et sécurité.
- b. Contribuer à la mise en œuvre de stratégies d'accommodement équitables et inclusives conformément aux lois en vigueur.
- c. Faire connaître les programmes de bien-être du personnel, les initiatives en matière de santé et de sécurité et les stratégies de prévention, conformément à la législation applicable.
- d. Documenter et tenir à jour les dossiers relatifs au 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. Fournir les données relatives au système de gestion de l'invalidité, et les tenir à jour.
- f. Surveiller et consigner 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. Consigner et suivre 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. Utiliser au besoin les ressources offertes par les organismes de sécurité.
- k. Faire connaître et 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 utiliser la technologie pour soutenir les opérations liées à la gestion des ressources humaines.

### **Éléments de performance**

- a. Utiliser des technologies appropriées et innovantes pour enregistrer et compiler des informations sur les ressources humaines (p. ex., dotation, cotes de rendement, données salariales).
- b. Identifier les changements dans les technologies de l'information en rapport avec les ressources humaines.
- c. Employer 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. Aider à la collecte des mesures, des références et des indicateurs appropriés pour les ressources humaines.
- f. Aider à la sélection d'un fournisseur approprié pour le système d'information des ressources humaines de l'organisation.
- g. Communiquer avec des professionnels de la technologie de l'information au besoin.
- h. Utiliser la technologie de l'information pour améliorer l'efficacité et l'efficacités des fonctions de ressources humaines au sein de l'organisation.
- i. Recueillir 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 participer à la mise en œuvre des stratégies de **développement organisationnel** visant à promouvoir l'efficacité opérationnelle.

### **Éléments de performance**

- a. Identifier 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. Déterminer l'interaction entre le secteur des ressources humaines et d'autres secteurs fonctionnels de l'organisation.
- c. Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies conçues pour favoriser la participation et la motivation des employés.
- d. Favoriser un environnement de travail positif afin de stimuler l'efficacité organisationnelle.
- e. Identifier et faire connaître la contribution stratégique des ressources humaines aux objectifs organisationnels.

[Voir le glossaire](#)

9. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à participer 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. Communiquer 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 et des points de vue variés dans les présentations et les réponses à des questions.
- d. Préparer de la correspondance d'affaires écrite, notamment des notes de service, des lettres, des ententes et des rapports.
- e. Contribuer à la rédaction de documents de politiques et de procédures 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. Utiliser ses habiletés en matière de présentation pour transmettre efficacement des informations relatives au domaine des ressources humaines.
- i. Faire preuve d'empathie, de sensibilité culturelle, de souplesse, de tact, de discernement et de diplomatie dans toutes les communications interpersonnelles.
- j. Élaborer des stratégies visant à établir des relations significatives et respectueuses avec les communautés autochtones en vue de la réconciliation.
- k. Identifier les barrières institutionnelles et les pratiques discriminatoires indirectes qui empêchent l'inclusion et les efforts de lutte contre le racisme.
- l. Identifier l'intersectionnalité des privilèges et des dynamiques de pouvoir par le biais de l'autoréflexion.
- m. Identifier 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 mettre en œuvre 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 des occasions de développement professionnel et personnel.
- d. Élaborer un plan de développement de carrière.
- e. Solliciter 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.
- 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. Identifier 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 aider à la collaboration 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. Déterminer le rôle de la fonction des ressources humaines dans l'élaboration d'un plan d'activités pour l'organisation.
- d. Déterminer le rôle et la contribution des ressources humaines dans le cadre du plan stratégique d'une organisation.
- e. Soutenir le processus de planification de la relève.

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

### **Éléments de performance**

- a. Trouver les informations et les ressources en matière de ressources humaines, nécessaires pour effectuer des recherches.
- b. Repérer et interpréter des ressources et des informations nécessaires pour effectuer des recherches.
- c. Appliquer les méthodes de base d'analyse statistique à des données sur les ressources humaines.
- d. Participer à des audits de programmes de ressources humaines pour en évaluer la performance par rapport aux attentes en matière de politique.
- e. Participer à l'administration des sondages (p. ex., opinion, climat, salaire).

## 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 Commerce – 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 Commerce – ressources humaines intérieure 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 collèges 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](mailto: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

978-1-4868-8322-6 PDF