
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	GRH2105 – Dotation
GROUPE	:	05 - Formation à distance
ENSEIGNANTE ²	:	Wassila Merkouche

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANTE

Wassila Merkouche, Ph. D. détient un doctorat en relations industrielles spécialisé en gestion des ressources humaines (GRH). Elle est professeure en GRH à l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue où elle enseigne les activités de GRH (dotation/formation) ainsi que la méthodologie de recherche. Actuellement, elle s'intéresse à l'attraction/rétention des employés en contexte de pénurie de main-d'œuvre en régions. Le soutien organisationnel, la satisfaction et le bien-être des employés pour prévenir le départ volontaire sont au cœur de ses recherches.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT³



HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

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

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

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

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

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

DESCRIPTION DU COURS

Enjeux organisationnels et encadrement juridique des activités de dotation, planification de la dotation, recrutement, sélection, embauche et intégration des nouveaux employés, mobilisation des ressources humaines autour des objectifs organisationnels et gestion de la performance des ressources humaines.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Dans un contexte de changement continu ainsi que de pénurie de main d'œuvre, les entreprises se concurrencent pour attirer du personnel compétent, mais aussi pour le retenir. À ces fins, le cours vise à familiariser les étudiants avec les principales politiques et les pratiques contemporaines de gestion des ressources humaines et leur permettre de s'approprier les principales pratiques propres au processus de dotation : planification, recrutement, sélection et intégration des ressources humaines ainsi que certaines pratiques favorables à la rétention : évaluation du rendement et mobilisation des ressources humaines.

SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'atteindre certains objectifs spécifiques :

- Comprendre, analyser et évaluer la dotation comme fonction RH stratégique ;
- Il s'agit de permettre à l'étudiant(e) de comprendre, d'analyser et d'évaluer :
 - o Les enjeux du marché de l'emploi et dans le monde ;
 - o La notion de marque employeur ;
 - o Le processus de planification stratégique des ressources humaines ;
 - o L'encadrement juridique du recrutement et de la sélection ;
 - o Les sources internes et externes de recrutement.
- L'étudiant sera en mesure de concevoir une annonce d'emploi sur la base d'une analyse de fonction et d'une description de poste ainsi que d'établir les exigences de poste et les critères de sélection ;
- L'étudiant sera en mesure de comprendre, analyser et évaluer les fondements théoriques et pratiques des méthodes de recrutement, incluant le recrutement international ;
- De plus, il sera amené à analyser et à évaluer le processus de sélection et à maîtriser ses dimensions étant :
 - o Les étapes préliminaires ;
 - o Les tests de sélection ;
 - o L'entrevue ;
 - o Les tests d'habiletés ;
 - o Les tests psychométriques et les autres méthodes ;
 - o La décision d'embauche ;
 - o Le contrat de travail ;
 - o Les pratiques d'accueil et d'intégration des nouveaux employés.
- Finalement, l'étudiant sera amené à connaître et à comprendre la façon d'évaluer l'activité de dotation.
En lien avec les activités favorisant la rétention des employés
- L'étudiant sera en mesure d'appliquer les principes de la gestion de la performance/évaluation du rendement des ressources humaines.
- L'étudiant sera en mesure d'apprécier les fondements et les pratiques de mobilisation des employés.
Tout au long des séances du cours,
- L'étudiant sera en mesure d'analyser des situations authentiques afin d'y appliquer les connaissances théoriques et pratiques acquises.

CALENDRIER		
Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Introduction au cours <u>Les enjeux de la dotation</u> : Les enjeux du marché du travail	Introduction et chapitre 1 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution du cas et de l'exercice
2	<u>Les enjeux de la dotation</u> : Se positionner comme employeur de choix	Chapitre 3 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution du cas et de l'exercice
3	<u>Les enjeux de la dotation</u> : L'encadrement juridique des activités de la dotation	Chapitre 2 (Bourhis, 2018)
4	<u>La préparation de la dotation</u> : La planification des ressources humaines <u>La préparation de la dotation</u> : L'analyse de fonction et la description de poste	Chapitre 4 et chapitre 5 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices
5	<u>La préparation de la dotation</u> : Les exigences de l'emploi et les critères de sélection <u>La préparation de la dotation</u> : La planification des activités de dotation	Chapitre 6 et chapitre 7 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices
6	<u>L'attraction</u> : Les méthodes de recrutement <u>L'attraction</u> : Le recrutement international	Chapitre 8 et chapitre 9 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices
7	<u>L'attraction</u> : La rédaction d'une annonce d'emploi	Chapitre 10 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution du cas et de l'exercice
8	Examen mi-session (En ligne)	
9	<u>Le choix du candidat</u> : Les fondements de la mesure <u>Le choix du candidat</u> : La présélection	Chapitre 11 et chapitre 12 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices *Remise du travail d'équipe
10	<u>Le choix du candidat</u> : L'entrevue Simulation d'entrevue	Chapitre 13 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution du cas et de l'exercice
11	<u>Le choix du candidat</u> : Les tests de sélection <u>Le choix du candidat</u> : La vérification des préalables à l'embauche	Chapitre 14 et chapitre 15 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices

12	<u>La finalisation du processus</u> : L'embauche <u>La finalisation du processus</u> : L'intégration des nouveaux employés	Chapitre 16 et chapitre 17 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution des cas et des exercices
13	<u>La finalisation du processus</u> : L'évaluation du processus de dotation * Évaluation des enseignements	Chapitre 18 (Bourhis, 2018) Lecture et résolution du cas et de l'exercice
14	La gestion de la performance des RH La mobilisation des RH	Chapitre 7 (Bourhis et Chênevert, 2019) Chapitre 11 (Bourhis et Chênevert, 2019) Lecture et résolution du cas et des exercices
15	Examen final (en ligne)	

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), la notation littérale pour ce cours représente :

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

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

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

Pondération d'une activité

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

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

Participation

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

Présentation des travaux écrits

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

Délai de correction

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

Évaluation de la qualité du français

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

Omission ou retard dans remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraîne une perte de 20 % par jour de retard de la note finale de ce travail.

Absence à un examen

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

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

Plagiat

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

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Travail pratique <u>obligatoire</u> en groupe de 4 personnes	30%	Le jeudi de la semaine 9 (avant 23h59)
Examen mi-session (en ligne)	35%	Voir sur Moodle – Séance 8
Examen final (en ligne)	35%	Voir sur Moodle – Séance 15

Détail des travaux évalués

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

Travail pratique

Le travail d'équipe vise à évaluer et à critiquer une annonce d'emploi afin d'en rédiger une meilleure ainsi qu'à élaborer les exigences de l'emploi et les critères pondérés de sélection pour le poste en question.

L'objectif derrière ce travail est celui d'appliquer les notions théoriques et pratiques en dotation dans l'évaluation critique d'une annonce. Plus particulièrement, sur la base d'une annonce d'emploi réelle et choisie par l'équipe, les étudiants auront dans un premier temps à imaginer et à concevoir une analyse de fonction et une description de poste (sur la base de classification nationale des professions). Dans un deuxième temps, les étudiants auront à élaborer les exigences de l'emploi et les critères de sélection pour le poste en question. À la lumière de ce qui est déjà réalisé, une nouvelle annonce d'emploi est à produire.

Les principaux documents à améliorer, à concevoir et à annexer au travail sont : l'annonce d'emploi choisie telle qu'elle a été publiée, la fiche descriptive de l'emploi choisi tirée de la Classification nationale des professions (<https://noc.esdc.gc.ca/Accueil/>), la nouvelle description du poste, la nouvelle annonce d'emploi et la liste des critères pondérés de sélection.

Examens

Les examens servent à vérifier l'acquisition des connaissances théoriques et pratiques acquises dans le cadre du cours. Ils portent sur les notes de cours, lectures obligatoires et toute activité faite dans le cadre du cours. Ils impliquent généralement divers types de questions, incluant des questions à choix multiples, des questions vrai/faux, des mises en situations (études de cas) et des questions à développement. L'examen de mi-session porte sur les séances 1 à 7 alors que l'examen final porte sur les séances 9 à 14.

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

Rôles du professeur :

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

Délai de réponse :

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

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

Rôles de l'étudiant :

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

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

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

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel obligatoire :

Bourhis, A. (2018). *Recrutement et sélection du personnel* (3^{ème} édition). Chenelière éducation.

Veillez-vous référer au site Web <https://www.ugat.ca/etudes/distance/gestion/cours/> pour l'achat du matériel obligatoire.

Matériel complémentaire :

- Bourhis, A., & Chênevert Denis. (2019). *À vos marques, prêts, gérez ! : la GRH pour gestionnaires* (2e édition, Ser. Sciences administratives). Pearson ERPI.
- Brassard, N. (2021). *La gestion humaine des ressources L'art d'attirer, de retenir et de fidéliser les personnes compétentes dans nos organisations*. Montréal, Québec, JFD.
- Dolan, S. L., & Saba, T. (2021). *La gestion des ressources humaines : pour des milieux de travail plus durables, humains et performants* (6e édition, Ser. Sciences administratives). Pearson.
- Doucet, O., Fortin-Bergeron C., Lapalme, M.- É. et Morin, D. (2020). *Gérer la performance des employés au travail*. Montréal, Québec, JFD.
- Gatewood, R. D., Feild, H. S., & Barrick, M. R. (2016). *Human resource selection* (Eighth). Cengage Learning.
- Hallée, Y., Malo, F. B. et Thwaites, J. D. (dir.). (2019). *L'humain, plus qu'une ressource au coeur de la gestion*. Québec, PUL.
- Petit André. (1993). *Gestion stratégique et opérationnelle des ressources humaines*. G. Morin.
- Petterson, N. (2000). *Évaluation du potentiel humain dans les organisations : élaboration et validation d'instruments de mesure*. Presses de l'Université du Québec.
- St-Onge, S. (2012). *Gestion de la performance*. Montréal, Québec, Chenelière Éducation.
- St-Onge, S., Guerrero, S., Haines, V., & Dextras-Gauthier, J. (2021). *Relever les défis de la gestion des ressources humaines* (6e édition). Chenelière éducation.
- Tremblay, L., & Fondation de l'entrepreneurship. (2003). *Les entrevues de gestion : recrutement, évaluation, discipline, motivation* (Ser. Collection entreprendre). Éditions Transcontinental.
- Tremblay, M., & HEC Montréal. (2012). *Mobilisation des personnes au travail* (Édition 2012, Ser. Collection gestion et savoirs). Revue Gestion.
- CPMT (dir.). (s.d.). *Commission des partenaires du marché du travail*. Repéré à www.technocompetences.qc.ca/outils
- Gouvernement du Québec, Emploi Québec (politiques, publications, informations et statistiques sur le marché du travail- situation, tendances et perspectives, portraits socio-économiques), recrutement et placement en ligne, etc). (s.d.). Consulté le 28 juillet 2021 sur <https://www.emploi Quebec.gouv.qc.ca>
- CRHA (dir.). (s.d.). *L'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec*. Consulté le 28 juillet 2021 sur <http://www.ordrecrha.org/>