
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	GRH3100 – Formation et développement des ressources humaines
GROUPE	:	05 - Formation à distance
CHARGÉE DE COURS ²	:	Julie Giroux

PRÉSENTATION DE LA CHARGÉE DE COURS

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

ACCEPTATION 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

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

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

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

SPÉCIFIQUES

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

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

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

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

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

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

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

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	<ul style="list-style-type: none"> – Présentations – Présentation du plan de cours <p>La formation en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le capital compétence – Les canaux de développement du capital compétence – La fonction formation dans l'organisation – Le processus de formation – La gestion de la compétence 	(Chapitre 1)
2	<p>Les modèles et principes d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les modèles d'apprentissage – L'apprentissage pour un apprenant adulte – Les stades de l'apprentissage 	(Chapitre 2)
3	<p>L'identification et l'analyse des besoins de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'identification des besoins – L'analyse des besoins – Les techniques de collectes de données 	(Chapitre 3)
4	<p>Le design de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les éléments constitutifs du design – Les décisions du design de la formation – La préparation du plan spécifique de formation 	(Chapitre 4)
5	<p>La conception de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les objectifs de la formation – L'élaboration du contenu – L'élaboration du matériel de formation 	(Chapitre 5)
6	<p>Les méthodes d'apprentissage et les techniques d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les méthodes d'apprentissage – Les techniques d'enseignement 	(Chapitre 6)

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

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

Détail des travaux évalués

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

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

Travail de session :

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

Les étapes de ce travail sont les suivantes :

	Étapes	Échéancier	Pondération
1	Choix de l'entreprise L'étudiant doit faire parvenir son choix d'entreprise à la chargée de cours avec une brève description. Le choix de l'entreprise et de la personne ressource devront être approuvés avant de poursuivre.	Séance 2	Aucun point
2	Identification et analyse des besoins (3-4 pages) <ul style="list-style-type: none">▪ Identification de l'entreprise▪ Outil d'analyse des besoins (questionnaire, entrevue, forces et faiblesses des outils▪ Analyse des résultats fournis par l'entreprise▪ Identification de la formation requise par l'entreprise (en collaboration avec celle-ci) et raisons pour lesquelles l'entreprise avait besoin de cette formation▪ Conclusion Note : La théorie pour cette partie du travail sera vue à la séance 3	Séance 5	10%
3	Plan spécifique de formation <ul style="list-style-type: none">▪ Design de la formation▪ Problématique, clientèle et plan de la formation Note : La théorie pour cette partie du travail sera vue à la séance 4	Séance 7	10%
4	Rencontre téléphonique ou virtuelle (au choix de l'étudiant) aura lieu pour échanger et planifier les prochaines étapes. -Le but de cette rencontre est de faire le point, discuter de vos difficultés, répondre à vos questions et vous motiver pour la suite. La rencontre dure entre 15 et 30 minutes.	Séance 8 ou 9	Aucun point

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

Exercices :

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

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

Ces 3 exercices se font de façon individuelle.

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

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 :

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

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

Matériel complémentaire :

Autres références :

- BALLAZ, B., (1974). *La Simulation de gestion moyen de formation des cadres*. Presses Universitaires de France.
- BAUJARD, C. (2009), *Pratiques de formation e-learning, apprentissage numérique et création de valeur*, Paris: Lavoisier
- BEAUFORT, Thierry (2009), *40 nouveaux exercices ludiques pour la formation, Surprendre et donner envie d'apprendre*, Issy-les-Moulineaux : ESF Éditeur
- BELLEHUMEUR, F., VANDAL, N., LAFLEUR, J.-P. (1984). *Session de formation à l'accueil*. Ministère des communications, Direction générale de Communication-Québec, Centrale des renseignements.
- BELLIER, S., (2002). *Ingénierie en formation, deuxième édition*. Éditions Liaisons.
- BERNIER, C., (1999). *Vers une formation « continue » de la main d'œuvre au Québec ? Relations industrielles / Industrial relations*, vol. 54, no. 3, 489-502.
- BERTHELETTE, D., DESNOYER, L. et BÉDARD, A. (2001) *Recherche évaluative d'un programme syndical de formation en santé et en sécurité du travail*, *Relations industrielles / Industrial relations*, vol. 56, no. 3, 516-542.
- BETCHERMAN, G. et al. (1994). *Les transformations du milieu de travail au Canada*. IRC Press, (chapitre 3, Formation : 40-44).
- BOUTEILLER, D., (2000). *Former pour performer : les enjeux du développement des compétences en entreprise*. *Gestion revue internationale de gestion*, Collection « Racines du savoir ».
- BOYDELL, T., (1990). *L'autoformation à la gestion : guide à l'usage des gestionnaires, des entreprises et des organisations, des instituts de gestion*. Bureau international du travail, Réseau international pour la formation au management , Genève : Bureau international du travail.
- CASSE, P. (1990) *La formation performante : critères d'efficacité de la formation pour les entreprises et les organisations*. Presses de management.
- CHALVIN, Dominique (2004), *Styles de formateurs*, Paris : Éditions d'Organisation
- CHAREST, J., (1999). *Articulation institutionnelle et orientations du système de formation professionnelle au Québec*, *Relations industrielles / Industrial relations*, vol. 54, no. 3, 439-471.
- CHARUEST, J., (1990). *La Formation des cadres de 1er niveau : un investissement stratégique*. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.
- Direction générale de l'enseignement collégial (1987), *Devenir un formateur, une formatrice dans l'entreprise*, Gouvernement du Québec
- DONALDSON, L., SCANNELL, E. E., (1995). *Human Resource Development: The New Trainer's Guide*. Don Mill, Ontario : Addison-Wesley.
- DRUCKER, P. F. (1971, 1969) *La formation des dirigeants d'entreprise*, Éditions d'Organisation.

- FERNANDEZ, J. (1988), Réussir une activité de formation, Montréal : Les Éditions Saint-Martin
- FREVE, L., (2002), Former pour réussir, Des employés plus compétents pour une entreprise plus performante, Montréal : Les Éditions Transcontinentales
- GALLIGANI, F. (1981) Le déroulement d'une action de formation, Paris : Les éditions d'Organisation.
- GOGUELIN, Pierre (1987), La formation animation, une vocation, Paris : Entreprise moderne d'édition
- GOVERNEMENT DU QUÉBEC (2002). La gestion de la formation. Publications Québec.
- JACOB, R., (1999). La fonction formation et développement de la main d'œuvre et l'innovation diffuse : quelques pistes de réflexion et d'action. Relations industrielles / Industrial relations, vol. 54, no. 3, 472-488.
- LAFLAMME, R., (2002). La formation en entreprise : nécessité ou contrainte, Québec : Presses de l'Université Laval.
- LAMBERT, C., (1984). The complete book of supervisory training, New York; Toronto: J.Wiley.
- LAURENS, P., (1998). Construire la qualité de la formation : réflexion théorique et guide pratique. Toulouse : Érés.
- LE BOTERF, G., BARZUCCHETTI, S., VINCENT, F. (1992). Comment manager la qualité de la formation ? Éditions d'Organisation.
- LEDOUX, R, LEDOUX, J-P (2007), Manuel à l'usage du formateur, Concevoir, réaliser et animer un projet de formation et de tutorat, 2^e édition, Nancy : Édition AFNOT
- MARCHAND L. (1997), L'apprentissage à vie, la pratique de l'éducation des adultes et de l'andragogie, Montréal : Les éditions de la Chenelière inc.
- NADLER, L. et NADLER, Z., (1991). Developing Human Resources, troisième édition. Jossey-Bass Publishers.
- Noyé, D., Piveteau, J (2005), Guide pratique du formateur, Concevoir, animer, évaluer une formation, Paris : INSEP CONSULTING Éditions
- PARENT, R., (1991). Analyse des besoins de formation : une nécessité pour rentabiliser les investissements en formation. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.
- PUBLICATIONS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (1992). Les Besoins de formation de mon entreprise : diagnostic sommaire, Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation, Sous-ministériat aux affaires économiques.
- SERRE, F., (1991). La Formation par l'action. Association des professionnels en ressources humaines du Québec.
- SOYER, J., (2003). Fonction formation. Association nationale des directeurs et cadres de la fonction personnel, Éditions d'Organisations.
- STATISTIQUES CANADA (2001) . Pratiques de ressources humaines : Perspectives des employeurs et des employés, Développement des ressources humaines Canada, La série sur le milieu de travail en évolution, no. 71-584-MPF, catalogue no. 1, 89 pages.
- TEIGER, C., (2002). Origines et évolution de la formation à la prévention des risques « gestes et postures », Relations industrielles / Industrial relations, vol. 57, no. 3, 431-462.

Voir aussi des volumes de base en GRH :

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

SEKIOU, L., BLONDIN, L. et al. (1992). Supervision et gestion des ressources humaines. Montréal : Les éditions 4 L inc.

ST-ONGE, S., AUDET, M., HAINES, V. et PETIT, A. (2004). Relever les défis de la gestion des ressources humaines. Montréal : Gaëtan Morin éditeur.

ST-ONGE, S., AUDET, M., HAINES, V. et PETIT, A. (2004). Relever les défis de la gestion des ressources humaines. Montréal : Gaëtan Morin éditeur.

Voir aussi les références de sites Web dans :

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

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

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