Champlain
COLLEGE SAINT-LAMBERT
CONTINUING EDUCATION · FORMATION CONTINUE

HUMAN RESOURCES SUPPORT SPECIALIST
AEC – LCA.DT

www.champlainconted.com
continuingeducation@champlaincollege.qc.ca

900 Riverside Drive • Saint-Lambert • Québec • J4P 3P2

HUMAN RESOURCES SUPPORT SPECIALIST
AEC – LCA.DT

PROGRAM OBJECTIVE

The HR Support Specialist A.E.C. program is primarily directed at those who are looking to enter the workforce in the administrative field with a specialty in Human Resources, who are re-entering the workforce, or who are changing career paths.

The program aims to give individuals the ability to provide administrative support in the various areas of human resources management in a bilingual work environment subject to frequent change. In order to facilitate this ability, some courses are offered in French and others are offered in English. More specifically, the HR Support Specialist will acquire the skills to

- assist the manager in the staffing process;
- apply the compensation procedure;
- perform payroll operations;
- participate in the application of the health and safety at work policy;
- ensure the administrative management of the training;
- maintain employee records;
- assist the manager in the application and the respect of the laws related to the management of the human resources;
- contribute to the management of the working relations.

CAREER OUTLOOK

Graduates of this program will find employment in any type of business/organization in a range of economic sectors. The level of responsibility will vary depending on the size of the organization or the business concerned. The job title will vary according to the industry and the job description can differ. The following are some examples of possible job titles :

Recruitment Assistant	Human Resource Assistant
HR Administrative Support	Personnel or Staffing Clerk

According to Emploi-Quebec, individuals seeking employment in the job sector pertaining to the Administrative Assistant in Human Resources AEC program are currently one of the highest in-demand throughout Quebec. Employment prospects for the Montérégie area are good. [1]

[1] http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122_sommprofs_01.asp?PT4=53&aprof=1223&lang=FRAN&Porte=1&cregncmp1=QC&ssai=0&motpro=dotation&cregn=QC&PT1=25&type=01&PT2=21&pro=1223&PT3=10

TARGETED CLIENTELE

The HR Support Specialist AEC program is aimed primarily at individuals who are not currently working, who meet the admission criteria, and who wish to pursue a career in a sector that offers excellent long-term career prospects. It should also be noted that the work functions for this career require strong communication and interpersonal skills. Individuals who work in this field generally have the aptitudes to work independently and adapt to a variety of work situations.

ADMISSION REQUIREMENTS

Ministerial Requirements

1. Applicants must have a Secondary V diploma or equivalent or acquired knowledge and skills deemed sufficient by the College for potential success in the program;
2. In addition, the applicant must meet one of the following requirements:
   a. the applicant's studies have been interrupted for at least two consecutive terms or one school year;
   b. the applicant has completed at least one year of post-secondary studies over a period of one year or more

College Requirements

1. English language skills deemed sufficient for college-level English Instruction. Students will be required to take an English language admission exam (written and oral).
2. French language skills deemed sufficient for college-level French Instruction. Students will be required to take a French language admission test (written and oral).
3. A solid knowledge of the Microsoft Office Suite applications, specifically MS Word and Excel.
4. Prospective candidates will be asked to submit curriculum vitae (CV) and may be interviewed prior to admission to the Program to verify their qualifications.
5. Potential candidates may be required to take an appropriate remedial course(s).

GENERAL INFORMATION

Schedule:	Full-time 25-32 h/week Mon to Fri (9:00 a.m. – 4:00 p.m.)
Anticipated start date:	October 2022
Anticipated end date:	July, 2023
Internship:	The last 5 weeks

FEES

Application Fee (new student)	$30.00
Registration Fee ($150.00 per semester x 3 semesters)	$450.00*
Books	$1000.00 **

**Fee may vary depending upon Québec Residency Status*
***Fees are approximate*

PROGRAM COMPETENCIES

The Human Resources Support Specialist (LCA.DT) AEC program targets the acquisition of the following competencies:

Code	Competency Title
BT01	To analyze the profession.
BT02	To use common software applications for human resources.
BT03	To communicate with diverse individuals in the workplace.
BT04	To assist in applying laws and regulations for human resource management.
BT05	To assist the manager in the staffing process.
BT06	To apply the company's remuneration policy.
BT07	To perform payroll transactions.
BS4Y	To correct French business texts.
BT08	To ensure support of employee training.
BT09	To interact in a support role for human resources management.
BT10	To assist in the management of labour relations.
BT11	To assist in developing and applying health and safety policies.
BT12	To integrate into the labour market.

PROGRAM CONTENT & COURSE DESCRIPTIONS

INTRODUCTION TO ORGANIZATIONAL STRUCTURE AND HUMAN RESOURCES **410-005-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 60
Students will learn the structure of a company as well as basic management concepts, including general management models to properly understand the support agent's role as an intermediary in human resources management (HRM).

INFORMATION TECHNOLOGY FOR HUMAN RESOURCES **410-160-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 90
This course will allow students to optimize their use of word processing software and electronic spreadsheets. Students will learn rapid data entry using the keyboard and how to maintain it as a skill. Students will develop the habit of checking the accuracy of data entry, by learning the verification method (self-checking). The course also helps students to perfect their ability to concentrate, especially when dealing with figures. Concepts of workstation ergonomics are also covered in this course, as well as some office system technology standards for document layout.

COMMUNICATION & INTERPERSONAL SKILLS **350-101-LA**

Pre-requisite : None
Course Hours: 75
This course will help students develop communication skills and acquire interpersonal skills to create a harmonious culture in the work space. Skills such as awareness of one's strengths and weaknesses, giving feedback, decoding non-verbal language, active listening, and exercising judgement will be looked at. This course also covers concepts related to organizational psychology, conflict resolution and leadership.

LEGAL ASPECT OF HUMAN RESOURCES MANAGEMENT **410-063-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
This course enables students to develop the ability to search and process various laws and legislations related to HRM. They will learn to apply and comply with these legislations. The course also helps students acquire effective reading skills and summarize information.

RECRUITMENT, SELECTION AND HIRING **410-031-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 60
Students will develop, using computer tools, various staffing tools used in the recruitment and hiring process such as: staffing requirements, job analysis, job description, testing, and interviewing preparation.

COMPENSATION AND EMPLOYEE BENEFITS **410-032-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
Students will learn to apply the remuneration policy, including the calculation of employee benefits. As well students will learn the laws pertaining to remuneration policy: Quebec Labour Code, Act respecting labour standards, Access to Information Act, and especially the Pay Equity Act.

INTRODUCTION TO ACCOUNTING **410-105-LA**

Pre-requisite: 410-160-LA
Course Hours: 60
The course introduces students to the language specific to accounting and to principles supporting the accounting cycle. Basic math concepts will be reviewed at the beginning of the course. This course also requires the efficient use of electronic spreadsheet software.

PAYROLL PROCESSING **410-106-LA**

Co-requisites: 420-032-LA, 410-105-LA
Course Hours: 45
Students will learn mathematical and statistical concepts in this course to enable them to produce documents and reports for internal management. The Employment Insurance Act is studied in great depth. This course also requires the use of common application software, especially spreadsheets and accounting software to produce payroll; consequently, good keyboarding skills are necessary for data entry.

REVISING FRENCH BUSINESS TEXTS **602-105-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
This course focuses on correcting the most common errors in French written texts. This course will also draw on many labour market scenarios. Students will develop communication skills and learn to recognize mistakes, to recognize their strengths and weaknesses, to manage time and stress, and to use a grammar verification software (Antidote).

EMPLOYEE TRAINING **410-043-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
This course will teach students how to assist the HRM in determining and planning training needs. Students will learn to abide by and plan training according to The Act to Promote Workforce Skills Development and Recognition. Office system technology standards related to staffing tools are applied.

LABOUR RELATIONS **410-053-LA**

Pre-requisite : None
Course Hours: 45
This course will focus on labour relations legislation such as the Act Respecting Labour Standards, Quebec Labour Code, Employment Insurance Act, Civil Code of Québec and certain laws and regulations governing the construction industry.

OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY **410-054-LA**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
This course provides pragmatic learning and reviews the overall content of The Occupational Health and Safety (OHS) Policy and Program. The laws pertaining to occupational health and safety are studied in depth: The Act Respecting Occupational Health and Safety (OHSA) and the Act Respecting Industrial Accidents and Occupational Diseases (AIAOD).

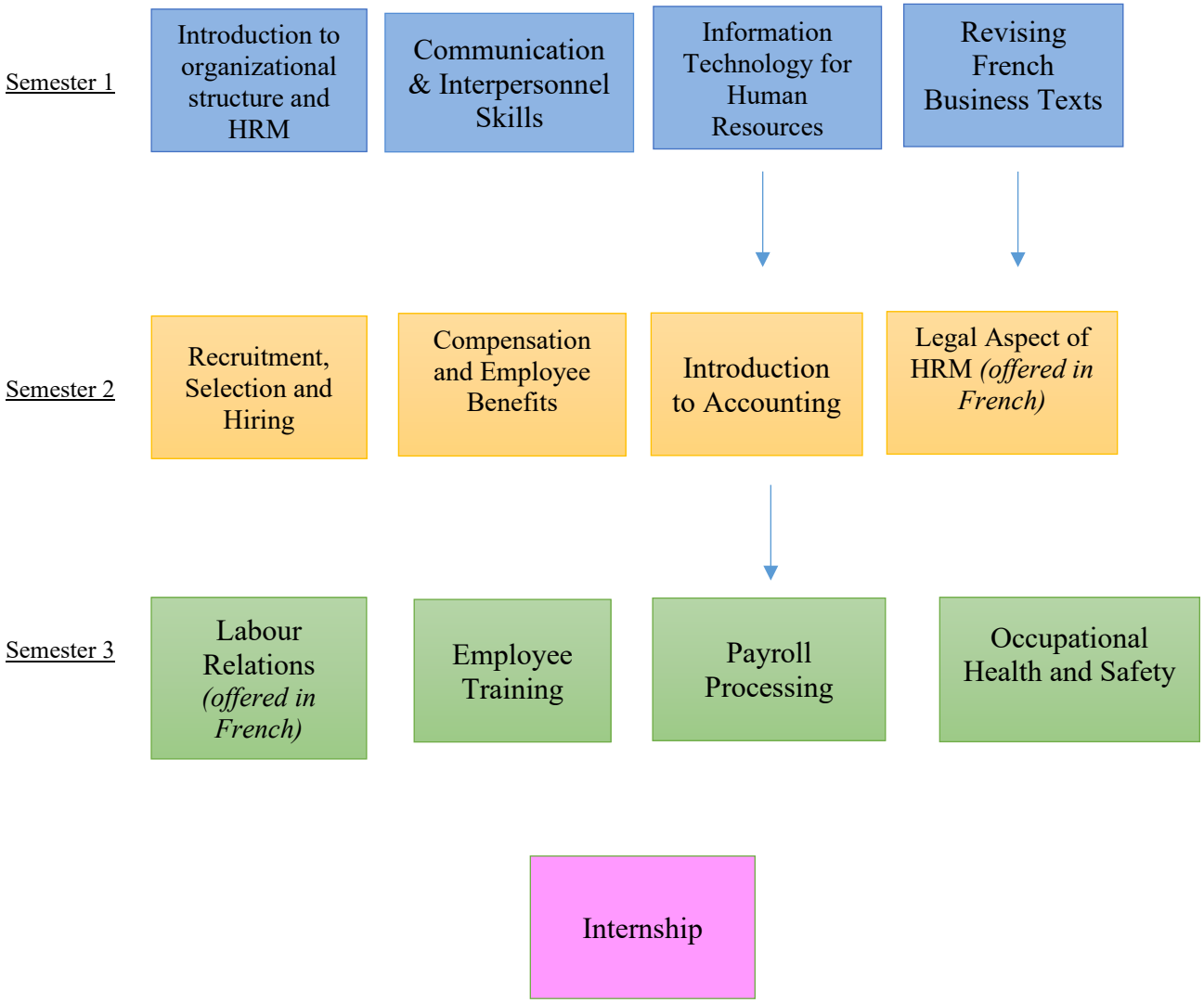
INTERNSHIP **410-600-LA**

Pre-requisite: All courses
Course Hours: 150
The internship enables students to integrate into the labour market at the end of their studies. Students will undergo a summary assessment of their learning and undertake a job search process. The experience in a company will enable students to perfect their learning, to gain work experience and establish a privileged contact with a company.

STUDENT SUCCESS & WELLBEING **Non-credit**

Pre-requisite: None
Course Hours: 45
With this non-credit course, students learn how to utilize available resources and strategies to help them maintain a healthy balance in their lives academically, physically, mentally, emotionally, and financially. Topics include study skills, time management, and stress management. Students adopt methods for maintaining a healthy balance in their lives during their study program and beyond.

COURSE SEQUENCE



Information subject to change.
In order to more fully ensure that our graduates are competitive in the market place, the College reserves the right to modify portions of this program at any time.

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
AEC – LCA.DT

OBJECTIF

Le programme AEC « Agent en support à la gestion des ressources humaines » s'adresse principalement à ceux qui cherchent à entrer sur le marché du travail dans le domaine administratif avec une spécialité en ressources humaines, ceux qui réintègrent le marché du travail ou ceux qui souhaitent changer de carrière.

Le programme vise à donner aux personnes la capacité de fournir un soutien administratif pour les diverses tâches en lien avec le secteur des ressources humaines dans un environnement de travail bilingue sujet à de fréquents changements. Afin de contribuer à cette capacité, certains cours sont offerts en français et d'autres en anglais. Plus précisément, les finissants auront acquis les compétences pour :

- assister le gestionnaire dans le processus de dotation ;
- appliquer la procédure de rémunération;
- effectuer les opérations reliées à la paye;
- participer à l'application de la politique de santé et sécurité au travail;
- assurer la gestion administrative de la formation;
- assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines;
- contribuer à la gestion des relations de travail.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Les finissants de ce programme trouveront un emploi dans divers types d'entreprise / organisation dans une gamme de secteurs économiques. Le niveau de responsabilité variera en fonction de la taille de l'organisation ou de l'entreprise et le titre du poste peut varier en fonction de l'industrie. La description du poste peut différer. Voici quelques exemples de titres d'emploi possibles :

Adjoint/adjointe au recrutement	Agent/agente des ressources humaines
Adjoint Administratif – Ressources Humaines	Agent/agente de dotation

Selon Emploi-Québec, les appellations d'emploi visées par cette formation sont parmi les professions les plus en demande actuellement dans **l'ensemble du Québec.** Les perspectives d'emploi pour la région de la Montérégie sont favorables.[2]

[2] http://imt.emploiquebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg122_sommprofs_01.asp?PT4=53&aprof=1223&lang=FRAN&Porte=1&cregncmp1=QC&ssai=0&motpro=dotation&cregn=QC&PT1=25&type=01&PT2=21&pro=1223&PT3=10

CANDIDATURES

Le programme *Agent en support à la gestion des ressources humaines* s'adresse principalement aux personnes qui ne travaillent pas actuellement, qui répondent aux critères d'admission et qui souhaitent entreprendre une carrière dans un secteur offrant d'excellentes perspectives professionnelles à long terme. Il convient également de noter que les fonctions de travail pour cette carrière requièrent que les candidats aient de solides aptitudes en communication et en relations interpersonnelles. Les personnes qui travaillent dans ce domaine sont généralement aptes à travailler de façon autonome et s'adaptent facilement à diverses situations de travail.

ADMISSION

Conditions d'admission générales

1. Un diplôme de fin d'études secondaires (DES) ou des connaissances et compétences équivalentes ou acquises jugées suffisantes par le Collège pour réussir dans ce programme ;
2. Vous devez également répondre à l'une des conditions suivantes:
    a. Vous avez terminé vos études depuis au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire (12 mois).
    b. Vous avez complété une année ou plus d'études postsecondaires échelonnées sur une période d'un an ou plus.

Conditions d'admission spécifiques

1. Une compétence linguistique en anglais jugée suffisante pour étudier en anglais au niveau collégial. Les étudiants devront se soumettre aux tests d'admission en anglais (écrit et oral).
2. Une compétence linguistique en français jugée suffisante pour étudier en français au collégial. Les étudiants devront se soumettre aux tests d'admission en français (écrit et oral).
3. Une solide connaissance des applications Microsoft Office Suite, en particulier MS Word et Excel.
4. Les candidats devront soumettre un curriculum vitae (CV) et seront sujets à une entrevue préalablement à l'admission afin de vérifier leurs connaissances.
5. S'il y a lieu, les candidats devront suivre des cours d'appoint.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Horaire :	du lundi au vendredi (9h00 – 16h00)
Date prévue de début de programme :	octobre 2022
Date prévue de fin de programme :	juillet 2023
Période de stage :	les 5 dernières semaines

FRAIS

Demande d'admission : 30,00$

Frais d'inscription ($150,00 par semestre x 3 semestres)	$450,00*
Livres	$1000,00 **

*Les frais peuvent varier selon le statut de résidant au Québec.
**Il s'agit d'une estimation.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

L'attestation d'études collégiales (AEC) « Agent en support à la gestion des ressources humaines » vise l'acquisition des compétences suivantes :

Code	Titre
BT01	Analyser la fonction de travail de l'agent en support à la gestion des ressources humaines et situer son rôle dans l'entreprise.
BT02	Utiliser les possibilités des logiciels d'application courante à des fins de gestion des ressources humaines.
BT03	Communiquer avec diverses personnes en milieu de travail.
BT04	Assister le gestionnaire dans l'application et le respect des lois reliées à la gestion des ressources humaines.
BT05	Assister le gestionnaire dans le processus de dotation.
BT06	Appliquer la politique de rémunération de l'entreprise.
BT07	Effectuer les opérations reliées à la paye.
BS4Y	Corriger les fautes grammaticales et linguistiques de textes français liés au monde des affaires.
BT08	Assurer la gestion administrative de la formation.
BT09	Interagir dans un contexte de support à la gestion des ressources humaines.
BT10	Contribuer à la gestion des relations de travail.
BT11	Participer à l'élaboration et à l'application de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail.
BT12	S'intégrer au marché du travail.

DESCRIPTION DES COURS

INTRODUCTION À LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET À LA GRH 410-005-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 60
Des notions sur l'entreprise ainsi que des notions de base en gestion, dont un modèle général de gestion, sont abordées dès le début de ce cours afin d'amener l'étudiant à bien saisir le rôle d'intermédiaire de l'agent en support à la gestion des ressources humaines (GRH).

LOGICIELS APPLIQUÉS À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 410-160-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 90
À la fin de sa formation, l'étudiant devra être capable d'utiliser un logiciel de traitement de texte et un chiffrier électronique d'une manière optimale. Ce cours accorde une grande importance à l'utilisation d'un chiffrier électronique et à une saisie rapide de données, habiletés qui devront être maintenues. L'étudiant apprendra à vérifier l'exactitude des données enregistrées (auto-vérification). La capacité de se concentrer est également une aptitude à perfectionner au sein de ce cours, surtout lors de la manipulation de chiffres. Des notions d'ergonomie pour le poste de travail sont également abordées dans ce cours, de même que certaines normes bureautiques pour la mise en page de documents.

COMMUNICATION & COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES 350-101-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 75
Ce cours amènera les étudiants à développer des habiletés en communication ainsi que l'acquisition d'une maturité émotive et relationnelle permettant la création d'une culture de relations harmonieuses. Plusieurs habiletés reliées à la communication y sont développées, telles que: se connaître dans ses forces et ses faiblesses, donner ses commentaires, décoder le langage non verbal, être à l'écoute, et faire preuve de jugement et de discernement. Ce cours couvre également des notions reliées à la psychologie organisationnelle, au dénouement de conflits et au leadership.

CONTEXTE LÉGAL EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 410-063-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours permet à l'étudiant d'appliquer un processus de recherche et de traitement d'informations se rapportant aux diverses lois reliées à la GRH afin qu'il soit en mesure de fournir une assistance dans l'application et le respect de ces lois. Des apprentissages relatifs à la lecture et à l'écriture efficaces sont également prévus.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT, DE SÉLECTION ET D'EMBAUCHE 410-031-LA
Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 60
En se servant d'outils informatiques, ce cours permettra à l'étudiant d'élaborer divers mécanismes de dotation tels que : analyse des besoins en ressources humaines, processus de recrutement ; processus de sélection et processus d'embauche.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX 410-032-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours permet à l'étudiant, en plus d'appliquer la politique de rémunération incluant le calcul des avantages sociaux, de pouvoir participer à l'élaboration d'une politique de rémunération. Les lois reliées à la rémunération y sont approfondies : Code du travail du Québec, Loi sur les normes du travail, Loi sur l'accès à l'information, en particulier la Loi sur l'équité salariale.3

INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ 410-105-LA

Préalable : 410-160-LA
Nombre d'heures : 60
Ce cours introduit les étudiants au langage propre à la comptabilité et aux principes soutenant le cycle comptable. Un rappel de notions de base en mathématiques sera fait au début du cours. Ce cours requiert aussi l'utilisation d'un chiffrier électronique.

LA PAYE ET SON TRAITEMENT 410-106-LA

Cours corequis : 420-032-LA, 410-105-LA
Nombre d'heures : 45
Des notions de mathématiques statistiques sont incorporées à ce cours afin de rendre l'agent capable de produire des documents et des rapports pour la gestion interne. La Loi sur l'assurance emploi y est approfondie. Ce cours demande également l'utilisation de logiciels d'application courante, plus particulièrement d'un chiffrier électronique de même que d'un logiciel comptable pour la production de la paye ; en conséquence, un bon doigté pour la saisie des données est requis.

FRANÇAIS CORRECTIF DES AFFAIRES 602-105-LA

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours met l'accent sur les difficultés majeures en françois. Beaucoup de mises en situation tirées du marché du travail sont utilisées. Ce cours permet aussi de poursuivre le développement d'habiletés reliées à la communication, à la capacité de reconnaître les erreurs, de reconnaître ses forces et ses faiblesses, de gérer son temps et son stress, de même que la capacité d'utiliser un logiciel de vérification (Antidote).

FORMATION DE LA MAIN D'OEUVRE **410-043-LA**

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours enseignera aux étudiants comment aider le GRH à déterminer et planifier les besoins de formation. La *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* y sera approfondie. Les normes bureautiques se rapportant aux outils de formation sont appliquées.

RELATIONS DE TRAVAIL AU QUOTIDIEN **410-053-LA**

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours permettra aux étudiants d'approfondir leurs connaissances des lois touchant les relations de travail : Loi sur les normes du travail, Code du travail au Québec, Loi sur l'assurance-emploi, Code civil du Québec et certains textes de loi et règlements régissant l'industrie de la construction.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL **410-054-LA**

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Ce cours est construit de façon à débuter par des apprentissages plus spécifiques et pragmatiques pour terminer par un élément plus large et global : la politique et le programme en santé et sécurité au travail (SST). Les lois touchant la santé et la sécurité y sont approfondies : Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (LATMP).

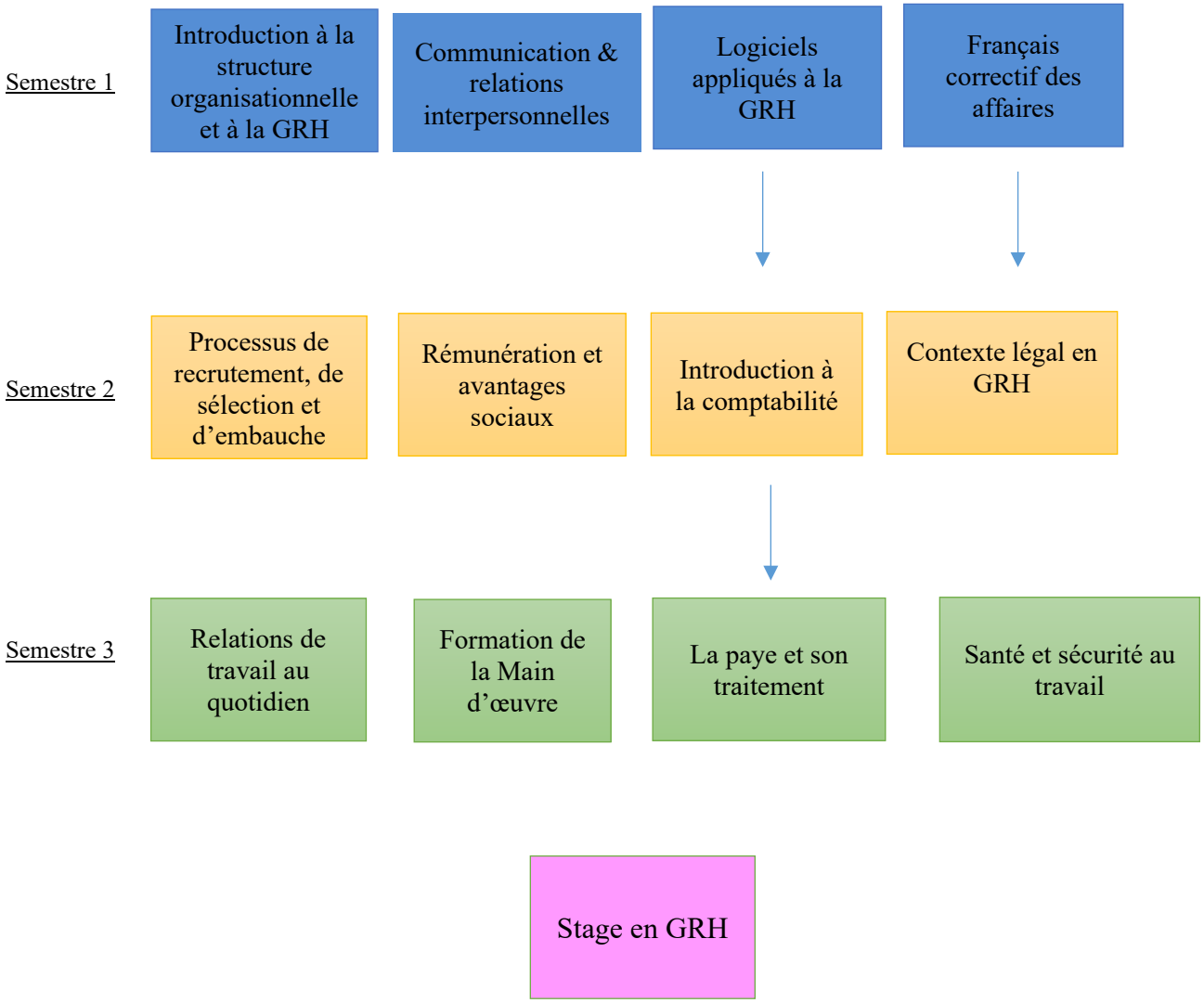
STAGE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **410-600-LA**

Préalables : Tous les cours
Nombre d'heures : 150
Il permet à l'étudiant, au terme de ses études, d'assurer son intégration au marché du travail. Avant le stage, l'étudiant réalisera un bilan de ses apprentissages et une démarche de recherche d'emploi. L'expérience en entreprise lui permettra de parfaire ses apprentissages en acquérant une expérience de travail et d'établir des contacts privilégiés avec une entreprise.

LA RÉUSSITE SCOLAIRE ET SON BIEN-ÊTRE DE SOI **Non-credit**

Préalable : Aucun
Nombre d'heures : 45
Avec ce cours non-crédité, les étudiants apprennent à utiliser les ressources et les stratégies disponibles pour les aider à maintenir un équilibre sain dans leur vie sur les plans scolaire, physique, mental, émotionnel et financier. Les sujets abordés comprennent les techniques d'apprentissage, la gestion du temps, et la gestion du stress. Les élèves adoptent des méthodes pour maintenir un équilibre sain dans leur vie durant leur programme d'études et au-delà.

SÉQUENCE DES COURS



Informations sujettes à changement.
Afin de s'assurer que nos finissants soient compétitifs sur le marché du travail, le Collège se réserve le droit de modifier des parties de ce programme en tout temps.