
PROFIL DE COURS

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'INDUSTRIE DE LA
CONSTRUCTION**

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Durée proposée : 60 heures

VUE D'ENSEMBLE

Ce cours est conçu pour fournir aux participants une vue d'ensemble des aptitudes requises en gestion des ressources humaines. On prête une attention particulière au développement d'aptitudes interpersonnelles et aux techniques de résolution de problèmes.

CONDITIONS PRÉALABLES

Bien qu'il n'y ait pas de conditions préalables précises pour suivre ce cours, les participants qui ont des aptitudes de lecture et de compréhension de niveau secondaire ou équivalent auront davantage de chances de succès.

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Après avoir complété ce cours avec succès, le participant sera en mesure de :

- définir les tâches liées à la gestion
- démontrer des aptitudes en relations humaines
- démontrer des aptitudes de résolution de problèmes
- démontrer des aptitudes en matière de gestion du temps
- connaître les questions liées à la dotation en personnel

CONTENU

1. Définir les tâches liées à la gestion.

- planification
- direction
- organisation
- contrôle
- représentant de l'entreprise
- évaluation

2. Démontrer des aptitudes en relations humaines.

- caractéristiques d'une équipe gagnante
- moyens de stimuler la motivation des employés
- techniques de pédagogie industrielle
- encadrement, mentorat et conseils
- techniques de règlement des conflits

- conventions collectives
- techniques de leadership
- aptitudes interpersonnelles efficaces
- importance de démontrer une attitude appropriée
- questions liées à un milieu d'atelier ouvert ou fermé
- questions liées à la diversité dans le milieu de travail
- aptitudes de leadership par rapport aux aptitudes de gestion

3. Démontrer des aptitudes de résolution de problèmes.

- lignes directrices en matière de résolution de problèmes
- modes de résolution de problèmes
- étapes du modèle de résolution de problèmes
 - o définir le problème
 - o énoncer la nature et les limites du problème
 - o proposer des solutions de rechange
 - o évaluer les solutions de rechange
 - o choisir la meilleure solution
 - o mettre la solution en œuvre
 - o assurer un suivi
- approches de partenariat

4. Démontrer des aptitudes en matière de gestion du temps.

- connaître les avantages associés à la tenue de registres du temps
- établissement de l'ordre de priorité des projets et tâches à accomplir
- savoir identifier les situations qui entraînent des pertes de temps
- connaître les outils qui permettent d'économiser du temps

5. Connaître les questions liées à la dotation en personnel.

- recrutement des employés et maintien de l'effectif
- but d'un système de gestion du rendement
- avantages d'un système de gestion du rendement
- effectuer un examen du rendement
- congédiement / licenciement des employés

MÉTHODOLOGIE

Ce cours se prête bien aux jeux de rôles et aux études de cas. Les étudiants seront appelés à participer aux techniques et activités suivantes :

- activités permettant de « briser la glace » et d'encourager la participation des étudiants
- examiner les descriptions de travail du contremaître, surintendant, etc.
- analyser des études de cas traitant de licenciements
- examiner le contenu de conventions collectives
- simuler un examen du rendement.

ÉVALUATION

Afin de compléter ce cours avec succès, les participants devront démontrer qu'ils ont atteint les objectifs d'apprentissage. Le rendement des participants sera évalué à l'aide de travaux pratiques, de projets et/ou de tests portant sur chacun des objectifs. L'évaluation finale du cours sera établie en fonction de la pondération suivante :

Objectifs d'apprentissage	Pondération (%)
1. Définir les tâches liées à la gestion.....	20
2. Démontrer des aptitudes en relations humaines	20
3. Démontrer des aptitudes de résolution de problèmes	20
4. Démontrer des aptitudes en matière de gestion du temps.....	20
5. Connaître les questions liées à la dotation en personnel.....	20
	100

RESSOURCES

Rapports, manuels et documents

A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), PMI Standards Committee, Project Management Institute, 1996 [ISBN: 1-880410-12-5 (pbk. : alk. paper) / ISBN: 1-880410-13-3 (hdbk)]

Manuel de la C.-B. sur la gestion de projets de construction <http://www.bcprojectsmanual.com/toc.htm>

First Things First, Steven Covey, 2001 (ISBN: 1883219078)

How to Get Control of Your Time and Your Life, Alan Lakein, 1996 (ISBN: 0451167724)

Means Forms for Contractors, R.S. Means Company, Inc., 1990 (ISBN: 0-87629-214-7)

PMP Exam: Practice Test and Study Guide, ESI International, 1998 (ISBN: 1-890367-11-7)

PMP ©: Project Management Professional Study Guide, SYBEX Inc., 2002 (ISBN: 0-7821-4106-4)

Quality Circles, a Guide to Participation and Productivity, Croker et al., 1985 (ISBN: 0816011613)

The Team Handbook, Peter Scholtes et al., 1996 (ISBN: 1884731112)

The Time Trap, 3^e édition, The Classic Book on Time Management, Alec Mackenzie, 1997 (ISBN: 0-8144-7926-X)

Time is Money: Save IT, Lothar J. Seiwert et al., 1989 (ISBN: 1556231857)

Tools for Success, Soft Skills for the Construction Industry, Steve Rigolosi, Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey (ISBN: 0-13-025927-6)

What Every Supervisor Should Know, Lester Bittle et John Newstrom, 1992 (ISBN: 0070055890)

Sites Web des associations et gouvernements

Conseil canadien des relations industrielles (<http://www.cirb-ccri.gc.ca>)

Ressources complémentaires

Manuels de gestion dans la construction

Descriptions de travail des intervenants en construction (contremaître, surintendant, etc.)

Exemple de formulaires d'examen et d'évaluation du rendement d'un employé

Étude de cas portant sur le licenciement en raison de consommation de drogues

Exemple de convention collective et règlement sur les normes du travail