

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Attestation d'études collégiales

Formation à
temps plein
de jour

Stage de
5 semaines
en entreprise

Taux de placement
en emploi excellent



Groupe 957 ouvert à tous

CAHIER D'INFORMATION



**COLLÈGE
MONTMORENCY**

Direction de la formation continue
et des services aux entreprises

NOUS JOINDRE

1545, Le Corbusier (2^e étage)
Laval (Québec) H7S 2K6
Local G-2140

www.fcontinue.qc.ca

programme.agentrh@cmontmorency.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

Grille programme.....	3
Point d'information	5
Conditions d'admission	6
Processus d'admission	7
Documents d'admission.....	8
Où s'adresser pour obtenir les documents.....	10
Aide financière aux études	11

GRILLE PROGRAMME

AGENT EN SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES GROUPE 957

¹Début de la formation : 30 septembre 2024 Fin de la formation : 13 juin 2025

Durée de la formation : 37 semaines / 810 heures

Type d'horaire : Temps plein de jour (disponibilité du lundi au vendredi, entre 8 h et 18 h)

BLOC 1 30 septembre 2024 au 20 décembre 2024 A-2024 (12 semaines)
166,73\$

No. du cours	Titre du cours	Pondération	Heures
410-R1H-CH	L'entreprise et la gestion des ressources humaines	3-1-2 =	60 h
410-R2H-CH	Logiciels appliqués à la gestion des ressources humaines	2-4-2 =	90 h
410-RH4-CH	Contexte légal en gestion des ressources humaines	2-1-2 =	45 h
350-R3H-CH	Communication	2-3-2 =	75 h
TOTAL			= 270 h
Nb d'heures par semaine			= 22,5 h

CONGÉS : Vacances : du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2024

BLOC 2 6 janvier 2025 au 7 mars 2025 H-2025 (9 semaines)
166,73\$

No. du cours	Titre du cours	Pondération	Heures
410-RH5-CH	Processus de recrutement, de sélection et d'embauche	2-2-2 =	60 h
410-R4H-CH	Rémunération et avantages sociaux	1-2-2 =	45 h
410-C11-CH	Introduction à la comptabilité (Préalables : 410-R2H-CH)	2-2-2 =	60 h
601-H5M-CH	Français correctif des affaires	1-2-2 =	45 h
TOTAL			= 210 h
Nb d'heures par semaine			= 23.5 h

CONGÉ : S/O

¹ Ce calendrier peut être modifié.

BLOC 3		10 mars 2025 au 9 mai 2025		H-2025	(9 semaines)
No. du cours	Titre du cours	Préalables	Pondération	Heures	
410-RH6-CH	Formation		2-1-2 =	45 h	
410-RH8-CH	Relations de travail au quotidien		2-1-2 =	45 h	
410-8A3-MO	Santé et sécurité au travail		2-1-2 =	45 h	
410-C12-CH	Paye et son traitement	410-R4H-CH 410-C11-CH	1-2-2 =	45 h	
410-ST1-CH*	Stage en gestion des ressources humaines (Rencontres préparatoires : ▪ 3 h la semaine du 10 mars 2025 ▪ 6 h entre le 17 mars et le 2 mai 2025)	Tous les cours	1-9-2 =	9/150 h	
TOTAL				=	189 h
				Nb d'heures par semaine	= 21
CONGÉS :	18 et 21 avril 2025				

BLOC 4		12 mai 2025 au 13 juin 2025		H-2025	(5 semaines)
No. du cours	Titre du cours	Préalables	Pondération	Heures	
410-ST1-CH*	Stage en gestion des ressources humaines (Retour et bilan sur les stages : ▪ 6 h le 13 juin 2025)	Tous les cours	1-9-2 =	141/150 h	
TOTAL				=	141 h
				Nb d'heures par semaine	= 28
CONGÉS :	19 mai 2025				

POINT D'INFORMATION

La formation sera donnée en mode présentiel à l'automne 2024.

Déroulement :

Cette formation sera offerte en mode présentiel, avec quelques cours à distance (15%-20% du contenu). Vous devez avoir accès à un ordinateur personnel muni d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet haute vitesse. Le nombre d'heures de formation offertes à distance variera selon le cours et l'approche pédagogique de l'enseignant. Votre présence est requise à chaque séance selon l'horaire établi par le Collège. **Notez qu'il est impossible de suivre le programme entièrement à distance.**

Le Collège Montmorency utilise l'environnement Windows, et la suite Microsoft 365 vous est offerte gratuitement le temps de votre formation. Cependant, pour une utilisation optimale de ces outils, il est préférable d'avoir un ordinateur qui fonctionne sous ce même environnement. Les ordinateurs de type Chromebook et Apple ainsi que les tablettes et les cellulaires ne vous permettront pas d'utiliser adéquatement toutes les fonctionnalités de la suite Microsoft 365.

Description des cours du programme

Pour consulter la description des cours du programme *Agent en support à la gestion des ressources humaines*, veuillez accéder au site du Collège en cliquant sur le lien suivant : [AEC Agent en support à la gestion des ressources humaines | Collège Montmorency \(cmontmorency.qc.ca\)](https://www.cmontmorency.qc.ca/AEC-Agent-en-support-a-la-gestion-des-ressources-humaines)

CONDITIONS D'ADMISSION

Conditions générales d'admission

- Être âgé de 18 ans ou plus;
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP)
OU
- détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le collège

ET

- Pendant au moins deux sessions consécutives :
 - avoir interrompu ses études à temps plein, ou
 - avoir poursuivi des études postsecondaires à temps plein, ou
 - avoir interrompu ses études à temps plein pendant une session et poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session

Frais de formation

- Ouverture de dossier : 30 \$ (non-remboursable)
- Total des frais de programme (excluant le matériel) : environ 230\$
- Matériel et volumes (approximativement) : 350 \$

Processus d'inscription

- Participer à la séance d'information en ligne
- Déposer votre dossier de candidature via le SRAM (procédure à la page suivante)
 - Joindre **tous** les documents requis
 - Joindre le paiement pour l'ouverture du dossier
- Réussir le test de français écrit
- Entretien individuel avec la conseillère pédagogique

**Prix approximatif de la session n'incluant pas les frais de matériel. Les prix sont sujets à changement sans préavis.*

PROCESSUS D'ADMISSION

Étapes

1	Assister à une séance d'informations en ligne	
2	Dépôt du dossier de candidature	
	Vous devez déposer votre d'admission en ligne par l'entremise du Service régional d'admission du Montréal Métropolitain (SRAM) pendant la période de demande d'admission prévue.	
	1 ^{ère} Période de dépôt de votre demande d'admission au SRAM	Du 15 mars au 16 septembre 2024 <i>*Candidatures traitées au fur et à la mesure que les demandes se complètent</i>
	2 ^e Période de dépôt de votre demande d'admission TARDIVE directement au Service de la formation continue	Du 17 septembre au 24 septembre 2024
2	Comment déposer son dossier de candidature?	
	⇒ Dirigez-vous sur la page Web du programme : https://www.cmontmorency.qc.ca/formation-continue-services-aux-entreprises/programmes-et-cours/domaines-detudes/administration-bureautique-et-gestion/agent-en-support-a-la-gestion-des-ressources-humaines/description-du-programme/ ⇒ Cliquez sur « Demande d'admission »	
	Informations sur le programme	Formation continue Par téléphone : 450 975-6100 poste 7438 Par courriel : programme.agentrh@cmontmorency.qc.ca
	Informations pour procéder à une demande d'admission ou obtenir de l'information sur votre dossier d'admission	SRAM Par courriel : service-admission@sram.qc.ca Par téléphone : 1 844 626-2454 (non disponible lors de la fermeture des bureaux du SRAM) Instructions pour soumettre une demande d'admission: https://www.sram.qc.ca/formation-continue-et-cours-du-soir/demande-fco-sram
3	Entretien Entretien individuel avec la conseillère pédagogique : environ 20 minutes. Les entrevues se feront par vidéoconférence.	Au fur et à la mesure que les demandes se complètent
4	Décision d'admission	

PROCESSUS D'ADMISSION

Documents à fournir

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Une lettre de motivation (expliquant votre intérêt pour le programme d'études). |
| <input type="checkbox"/> | Un curriculum vitae (C.V.) |
| <input type="checkbox"/> | Preuve de suivi Emploi-Québec (si vous êtes référé par Emploi-Québec) |

Documents scolaires

Si formation scolaire au Québec :

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Photocopie du dernier relevé de notes du secondaire (avec mention diplôme obtenu). |
| <input type="checkbox"/> | Photocopie du dernier relevé de notes du collégial et de l'université, s'il y a lieu. |

Si formation scolaire hors Québec :

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Photocopies de vos diplômes d'études de votre pays d'origine dans votre langue d'origine |
| <input type="checkbox"/> | Photocopies de vos diplômes d'études de votre pays d'origine traduits en français (par un traducteur agréé) |
| <input type="checkbox"/> | Photocopie de vos relevés de notes de votre pays d'origine dans votre langue d'origine |
| <input type="checkbox"/> | Photocopie de vos relevés de notes de votre pays d'origine traduits en français (par un traducteur agréé) |
| <input type="checkbox"/> | Photocopie de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu. |

Documents – Statut légal au Canada

	Statut	Documents à fournir (photocopies uniquement)
C	Citoyen canadien né au Canada	Aucun document à fournir

OU

C	Résident permanent ou citoyen canadien né à l'extérieur du Canada	Carte de résident permanent (recto verso) ou certificat de citoyenneté canadienne (recto verso)
----------	---	---

Documents - Statut de résident au Québec

	Statut	Documents à fournir (photocopies uniquement)
C	Né ou adopté au Québec	Aucun document à fournir

OU

C	Résident permanent.	Le certificat de sélection du Québec (CSQ)
----------	---------------------	--

OU

C	Citoyen canadien né à l'extérieur du Canada	Carte d'assurance maladie
----------	---	---------------------------

OÙ S'ADRESSER POUR TROUVER CES DOCUMENTS

Services Québec

Services Québec

Référez-vous à votre centre local d'emploi (CLE) de votre région

Centre de communication avec la clientèle

Tél.: 514 873-4000 Sans frais: 1 877 767-8773

www.emploiquebec.gouv.qc.ca

Certificat de naissance du Québec

Directeur de l'état civil

Comptoir de services

1438, boulevard Daniel-Johnson, bureau RC

Laval (Québec) H7V 4B5

Tél.: 514 644-4545 Sans frais: 1 877 644-4545

www.etatcivil.gouv.qc.ca

Certificat de sélection du Québec

Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration

Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative

285, rue Notre-Dame Ouest, 4e étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

Tél.: 514 864-9191 Sans frais: 1 877 864-9191

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca

Attestation d'études obtenue au Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 643-7095 Sans frais: 1 800 747-6626

www.education.gouv.qc.ca

Équivalence de niveau secondaire

Commission scolaire de Laval

Guichet-conseil

2100, rue Cunard, bureau C12 Laval (Québec) H7S 2G5

Tél.: 450 662-5784

www.cslaval.qc.ca

Évaluation comparative des études effectuées hors Québec

Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration

Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative

285, rue Notre-Dame Ouest, 4e étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

Tél.: 514 864-9191 Sans frais: 1 877 864-9191

www.immigration-quebec.gouv.qc.ca

Aide financière aux études

Informations nécessaires pour faire votre demande :

→ www.afe.gouv.qc.ca C'est à cet endroit que vous pourrez trouver les formulaires à imprimer, consulter votre dossier et obtenir l'information complète sur ce programme d'aide. Vous pouvez également faire une **simulation de calcul**.

Code du Collège Montmorency : 930 000
Code du programme: LCA.DT
Année scolaire à choisir pour la demande : 2024-2025

Délai de réponse à votre demande : Le traitement d'une demande en ligne se fait habituellement entre 3 à 6 semaines pour permettre l'analyse des documents. Vous devez ajouter deux semaines de délai de traitement supplémentaire si la demande se fait version papier.

Je veux déposer une demande d'aide financière et j'ai un code permanent. Comment faire?

Vous pouvez déposer votre demande par l'entremise **des services en ligne** du site de l'Aide financière aux études : www.afe.gouv.qc.ca

 Services en ligne

Si vous ne détenez pas de code permanent

Si vous n'avez jamais eu de code permanent (c'est le cas si vous êtes résident permanent), **faites votre demande d'aide financière en utilisant le formulaire papier**. Le ministère vous attribuera un code permanent au moment où votre demande sera traitée.

Trouver le formulaire version papier en cliquant sur «Autre mode de transmission» sur la page Web ci-dessous :

→ www.afe.gouv.qc.ca/tous-les-formulaires/detail/demande-de-prets-et-bourses

Autre mode de transmission

Par la poste

Si vous n'avez pas de code permanent ou de numéro d'assurance sociale, référez-vous au Guide pour la demande de prêts et bourses.

Pour remplir ce formulaire, vous devez l'enregistrer sur votre ordinateur et utiliser Adobe Reader 8 ou plus. Une fois le formulaire rempli, vous devez l'imprimer, le signer et le transmettre par la poste.

[Télécharger le formulaire](#)

Consultez la foire aux questions sur notre site Web :

<https://www.cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/service-aide%20financiere/foire-aux-questions/>

- Qui est admissible?
- Pendant combien de temps?
- Comment faire une demande?
- Comment l'aide est-elle versée?
- Y a-t-il des conditions à l'aide financière?
- Votre situation a changé?

Consultez les vidéos explicatives :

→ www.afe.gouv.qc.ca/videos-explicatives

Guide Demande d'aide financière – Demande de prêts et bourses

Ce guide vous aide à bien remplir le formulaire de demande d'aide financière du Programme de prêts et bourses et vous renseigne sur les documents à y joindre s'il y a lieu, comme la déclaration de vos parents, de votre conjoint ou de votre répondant. De plus, il vous fournit toute l'information nécessaire concernant les autres documents que vous devrez transmettre à l'Aide financière aux études, selon votre situation.

→ <http://www.afe.gouv.qc.ca/toutes-les-publications/detail/detail/News/demande-daide-financiere-demande-de-prets-et-bourses-guide/>

Bureau de l'Aide financière au Collège

Vous avez besoin d'aide pour compléter votre demande. Les réponses à vos questions d'ordre financier se trouvent au bureau d'aide financière au local B-1402-4. C'est à cet endroit que vous trouverez de l'information sur le programme de prêts et bourses et sur les autres programmes d'aide financière du gouvernement du Québec.

Rendez-vous avec la technicienne (si nécessaire) :

Vous pouvez appeler l'accueil du Service de la vie étudiante pour prendre rendez-vous avec la technicienne aux prêts et bourses ou vous présentez directement au Collège, local B-1402-4. Vous devez vous présenter avec tous vos documents originaux en main ainsi que les traductions certifiées (s'il y a lieu) et la technicienne vous aidera à compléter votre demande.

Coordonnées de la technicienne :

Pour prendre rendez-vous :	
450 975-6100, poste 6263	
Local B-1402-4 (au Collège) 450 975-6100, poste 6263 aidefinanciere.bourses@cmontmorency.qc.ca	Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h