



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme Cohorte 2401

Administration publique
Code du ministère de la Formation, des Collèges et Universités (MFCU) – 50227
Code de programme au Collège Boréal – ADMP

Vision

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité,
l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

Mission

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de l'Ontario.

Devise

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

Août 2024

ADMINISTRATION PUBLIQUE **(Programme de 2 ans)**

Description du programme :

Le programme en administration publique permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir les compétences relatives aux notions d'administration et de gestion dans la sphère publique nécessaires pour œuvrer dans les fonctions publiques fédérales, provinciales ou territoriales, municipales et les organisations de l'État. Ce programme permet à l'étudiante ou l'étudiant de développer ses compétences en communication, en analyse des politiques, en gestion de ressources, en planification et gestion de projets, en finances publiques, en gouvernance, en leadership et en gestion des risques reliés à la prestation de service à la communauté. On aborde les deux principales sphères d'opérations d'une organisation publique, soit les services offerts à la communauté et les services internes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation publique.

Approche du programme :

Le programme d'administration publique préconise une approche où l'apprentissage se bâtit à partir des activités qui sont susceptibles de se retrouver dans la vie courante. Les différents cours du programme proposent des projets concrets et des simulations interactives qui préparent à des situations réelles en milieu de travail.

Conditions d'admission :

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de cours de langue : FRA3C, FRA3U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent

Milieu de travail (type d'employeur) :

- Les fonctions publiques fédérales, provinciales ou territoriales, et municipales
- Les organisations de l'État (société d'état, agences, commissions)
- Le secteur parapublic (éducation, santé, services sociaux, etc.)
- Le secteur communautaire

Stage en milieu de travail :

- L'étudiant(e) est responsable d'identifier une organisation pour compléter son stage.
- L'étudiant(e) est responsable de confirmer son choix d'hôte de stage au plus tard quatre semaines avant le début du stage. Si le stage n'est pas confirmé par cette date, le stage sera reporté à l'étape d'été.

Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Transfert de crédits et articulations :

Afin de faciliter la mobilité vers d'autres collèges et universités, le Collège Boréal propose plusieurs parcours d'études de qualité. Il est possible d'explorer les opportunités de transferts de crédits (articulations) par exemple pour un baccalauréat à l'Université Saint-Paul, l'Université d'Ottawa ou d'autres établissements, de même qu'avec le Collège Boréal au moment de la création de son baccalauréat en administration publique. Pour plus

de renseignements cliquer sur le lien suivant : <https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

En plus des ententes entre établissements déjà établis, le diplôme collégial de 2 ans est reconnu dans plusieurs universités de l'Ontario. La reconnaissance d'un minimum de 30 crédits est généralement accordée. Il suffit de consulter le site https://www.ontransfer.ca/index_fr.php pour explorer les possibilités qui correspondent aux besoins de l'étudiante ou l'étudiant.

Pour l'heure, le programme de diplôme collégial en administration publique du collège est associé à deux ententes d'articulation pour des études de baccalauréat à l'Université Saint-Paul. Le premier est en lien avec le baccalauréat (B.A.) spécialisé en Innovation sociale, alors que le second l'est avec le baccalauréat (B.A.) en Éthique et enjeux sociaux contemporains. Ces deux B.A. sont offerts par l'Université Saint-Paul conjointement avec l'Université d'Ottawa. De plus amples détails sont disponibles sur le site web de l'Université Saint-Paul, sous la rubrique de la [Reconnaissance des crédits collégiaux](#). Le diplôme en administration publique équivaut à 60 des 120 crédits requis pour les deux bacs visés par les ententes d'articulation, soit l'équivalent des deux premières années du B.A.

Livraison du programme :

Le programme d'administration accueille deux cohortes chaque année. La première effectue sa rentrée en septembre de chaque et la seconde, en janvier. Selon la cohorte au sein de laquelle vous êtes inscrit.e.s, voici le cheminement que vous suivrez :

Cohorte Automne (4 étapes non-consécutives)

1^{re} étape – septembre à décembre

2^e étape – janvier à avril

3^e étape – septembre à décembre

4^e étape – janvier à avril

Diplomation mai-juin

Cohorte Hiver (mode accéléré – 4 étapes consécutives)

1^{re} étape – janvier à avril

2^e étape – mai à août

3^e étape – septembre à décembre

4^e étape – janvier à avril

Diplomation mai-juin

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session d'automne / session d'hiver – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Fonctionnement administratif public	ADP1001	3	Aucun
Société canadienne : lois, règlements et politiques	ADP1011	3	Aucun
Tenue de livres	BUR1027	3	Aucun
Français I	FRA1005	3	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	3	Aucun
Principes de gestion	GES1028	3	Aucun
Logiciels Microsoft	INF1078	3	Aucun
Initiation à la recherche	REC1000	2	Aucun
* Il se peut que l'étudiante ou l'étudiant doive suivre PRP3002 Communication anglaise – débutant avant de suivre ENG1008 durant la même étape; tout dépend du score enregistré au test (0 ou 1 → PRP3002 d'abord, ensuite ENG1008; 2 ou 3 → ENG1008; 4 → ENG1011; 5 ou 6 → ENG1011 ou demande de RDA	PRP3002	14 modules	Test Accuplacer
Preparatory English for Professional Communication	ENG1008	45 heures totales	Test Accuplacer
Total		23	

Session d'hiver / session d'été – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Gestion budgétaire des organisations publiques	ADP1002	3	Aucun
Initiation à l'audit	ADP1003	3	Aucun
Planification stratégique	ADP1004	3	Aucun
Analyse des politiques publiques	ADP1010	3	Aucun
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1008
Gestion de projet	GES1031	3	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	3	Aucun
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun
Total		24	

Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Gestion du changement	ADP1005	3	Aucun
Éthique et administration publique	ADP1006	3	Aucun
Gestion des communications et des médias sociaux	BUR1028	3	Aucun
Business Communications	ENG1012	3	ENG1011
Français II	FRA1006	3	FRA1005
Responsabilité sociale des entreprises	GES1040	3	Aucun
Statistiques et méthodes quantitatives	MAT1039	3	Aucun
Formation générale au choix	FGCHXSOC2	3	Aucun
Total		24	

Session d'hiver – quatrième étape – 10 semaines de cours plus 4 semaines de stage

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Enjeux contemporains dans la sphère publique	ADP1007	4	Aucun
Performance des organisations publiques	ADP1008	4	Aucun
Leadership et gouvernance publique	ADP1009	4	Aucun

Stage en administration publique	STG1137	160 h total 4 ou 5 sem.	Tous les cours, sauf ENG1012 et ENG1011
Total		12 / 19	

Le Collège se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis. Tout changement sera communiqué à la clientèle étudiante.

ADMINISTRATION PUBLIQUE – DESCRIPTION DE COURS

Étape 1 :

ADP1001 Fonctionnement administratif public

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre le fonctionnement des organisations publiques. On étudie le fonctionnement d'un conseil d'administration ou des instances décisionnelles. L'accent est mis sur la prise de décision en relation avec les notions relatives à la planification stratégique, ainsi qu'au fonctionnement des opérations, le tout en lien avec son mode de financement. L'importance du processus budgétaire est un élément ayant une portée permettant à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre les limites de la livraison des services publics. Une importance est accordée à la communication et au développement de relations interpersonnelles afin de soutenir la mission des organisations publiques.

ADP1011 Société canadienne : lois, règlements et politiques

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre le fonctionnement des organisations publiques. On étudie le fonctionnement d'un conseil d'administration ou des instances décisionnelles. L'accent est mis sur la prise de décision en relation avec les notions relatives à la planification stratégique, ainsi qu'au fonctionnement des opérations, le tout en lien avec son mode de financement. L'importance du processus budgétaire est un élément ayant une portée permettant à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre les limites de la livraison des services publics. Une importance est accordée sur la communication et le développement de relations interpersonnelles afin de soutenir la mission des organisations publiques.

BUR1027 Tenue de livres

Ce cours donne à l'étudiante ou à l'étudiant l'occasion de revoir des notions de base en mathématiques et de résoudre une variété de problèmes reliés à diverses situations courantes en milieu de travail. Les participantes et les participants acquièrent également des connaissances et des habiletés leur permettant d'enregistrer et de résumer les opérations financières d'une entreprise.

FRA1005 Français I

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler, à lire et à écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication liées à la vie personnelle ou professionnelle. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais d'activités d'apprentissage variées, les étudiantes et étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication en français.

GES1008 Introduction aux ressources humaines

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend comment une organisation peut utiliser des stratégies adéquates de recrutement et de sélection, et des méthodes appropriées de formation et de développement pour maintenir son avantage concurrentiel. On examine le rôle central de la conception et l'analyse des tâches dans la gestion de la rémunération et les décisions relatives à l'évaluation du rendement. On étudie différentes lois en matière de santé et de sécurité au travail qui se rapportent à la gestion d'une main-d'œuvre diversifiée, et on explore les principes fondamentaux du cadre de travail syndical-patronal.

GES1028 Principes de gestion

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie aux affaires dans un contexte canadien. L'étudiante ou l'étudiant apprend des notions de base en administration des affaires pour se préparer à travailler dans le domaine de la gestion des

affaires. L'étudiante ou l'étudiant explore les liens entre les domaines des finances, des ressources humaines, du marketing et des opérations au sein d'une organisation. L'étudiante ou l'étudiant se renseigne sur l'éthique des affaires et la responsabilité sociale, ainsi que les concepts et pratiques de gestion, et y découvre l'entrepreneuriat.

INF1078 Logiciels Microsoft

Ce cours sert d'initiation à l'informatique et aux communications. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec des logiciels de bureau et l'environnement technologique du collège. Ensuite, des outils technologiques sont étudiés et utilisés dans des situations pratiques reliées au marché du travail.

REC1000 Initiation à la recherche

Dans ce cours, on initie les personnes étudiantes au processus de recherche ainsi qu'à diverses méthodes de recherche. Celles-ci apprennent à faire la distinction entre l'information qualitative et l'information quantitative, à discuter de la fiabilité des sources de renseignements, à formuler des questions de recherche, à recueillir les données nécessaires pour tester des hypothèses et les présenter de façon appropriée, de même qu'à tirer des conclusions logiques.

Étape 2

ADP1002 Gestion budgétaire des organisations publiques

Ce cours traite du processus budgétaire d'une organisation publique. On apprend à mettre en place une planification budgétaire opérationnelle, à élaborer et défendre un budget, à dépenser les ressources budgétaires allouées, à exercer les contrôles appropriés et à produire les rapports nécessaires. De plus, l'étudiante ou l'étudiant apprend à élaborer un budget en immobilisation fondé sur les orientations stratégiques déterminées par les instances décisionnelles.

ADP1003 Initiation à l'audit

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de comprendre les raisons associées à un audit dans le secteur public. On explore les rôles et les responsabilités de l'auditeur. On étudie le fonctionnement du système de contrôle interne, on en fait l'analyse et on évalue son efficacité au sein de l'organisation publique.

ADP1004 Planification stratégique

Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'élaborer une vision, une mission et des valeurs organisationnelles pour une organisation publique. On participe au processus d'élaboration d'une planification stratégique dans le but de concevoir un plan stratégique.

ADP1010 Analyse des politiques publiques

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de faire l'analyse des politiques publiques en vigueur afin de recommander des améliorations en lien avec la réalité contemporaine. Elle ou il adapte les politiques afin d'assurer la cohérence avec le fonctionnement contemporain de la mission de l'organisation publique.

ENG1011 Professional Communication in English

This course will help students meet the requirements of professional communications in today's workplace. Through the development of reading and listening skills, students will demonstrate the comprehension of workplace material presented in both oral and written forms. Oral communications are addressed in a variety of workplace settings to further develop students' spoken language skills. Students enhance their written communication skills by learning the conventions of structure and writing style of emails and letters, as well as writing a short essay related to their future career

GES1031 Gestion de projet

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe les compétences en gestion nécessaires pour proposer, planifier et obtenir des ressources et un budget, et pour diriger des équipes de projet afin de mener à bien divers projets. L'étudiante ou l'étudiant examine aussi les raisons pour lesquelles les organisations ont mis sur pied un processus formel de gestion

de projets, qui est appuyé par le Project Management Institute (PMI) et son Guide du Corpus des connaissances en management de projet (PMBOK), afin de profiter d'un avantage concurrentiel. L'approche par étude de cas est utilisée, et l'étudiante ou l'étudiant explore les logiciels et les outils de collaboration qui aident à réaliser les activités de planification et de réalisation de projets.

GES1036 Comportement organisationnel

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant évalue les répercussions du comportement humain sur le rendement organisationnel en examinant les valeurs et perceptions personnelles, les techniques de motivation, l'emploi efficace du travail d'équipe, les options de résolution de conflits, les processus de négociation, les styles de leadership, les approches de prise de décisions, les options de structure organisationnelle et la gestion du changement. On apprend à prévoir les répercussions des politiques et pratiques en matière de ressources humaines sur le comportement des employés et à recommander des pratiques de gestion visant à remédier efficacement à certains comportements des employés.

SOC1010 Communication interpersonnelle

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert une compréhension des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et de rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Les thèmes suivants seront abordés : l'estime et l'affirmation de soi, les émotions, l'influence des perceptions sur la qualité de la communication, l'écoute active, les relations de groupe, la gestion de conflits et de situations délicates, et l'impact de la technologie sur les communications. De plus, ce cours lui permet d'apprécier la contribution individuelle de chacun et de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

Étape 3

ADP1005 Gestion du changement

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant explore les différents outils et stratégies qui facilitent la gestion de changement au sein d'une organisation publique. Elle ou il planifie la mise en œuvre ainsi que l'organisation des actions afin d'assurer l'intégration efficace d'un changement. On effectue l'analyse des résultats suite à l'intégration d'un changement afin d'assurer la qualité des services publics, la croissance et l'innovation permettant d'adopter des approches de gestion efficaces et efficientes pour assurer la durabilité de l'organisation.

ADP1006 Éthique et administration publique

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les notions d'éthique pouvant impacter les organisations publiques. Une attention particulière sera mise sur le comportement attendu des agents publics qui font face à des dilemmes moraux. On élabore des démarches d'éthique organisationnelle afin d'assurer l'adoption de comportements équitables permettant aux parties prenantes une prise de décision qui tient compte de l'éthique, la diversité et l'inclusion. On aborde aussi la résolution de dilemmes éthiques selon un processus décisionnel en tenant compte des conséquences, des valeurs et de l'intérêt public.

BUR1028 Gestion des communications et des médias sociaux

Ce cours sert d'initiation aux technologies de l'information et des communications qui sont en constante évolution. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec l'environnement technologique du Collège. Par la suite, on acquiert des habiletés à gérer les communications selon les principes de l'éthique professionnelle en utilisant une variété d'outils de communication tels les courriels, les blogues, les webinaires, les vidéoconférences et les logiciels de présentation, ainsi que des applications de collaboration et de réseautage social tel que Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google Docs, Doodle et Survey Monkey.

ENG1012 Business Communications

This course is designed to further improve students' written and oral communication skills to allow them to function more effectively in an office environment. In preparation for the production of several types of business correspondence,

students will engage in an in-depth review of sentence and grammar skills to give them a solid grounding in the correct use of business English. As well, students will participate in cooperative problem-solving and decision-making.

FRA1006 Français II

Ce cours permet aux étudiantes et étudiants d'utiliser de façon polyvalente leurs connaissances antérieures et leurs compétences langagières acquises de manière à répondre à des exigences professionnelles variées. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, elles et ils s'engagent à améliorer leurs habiletés langagières. Ainsi, on les encourage à continuer de promouvoir et d'affirmer leur attachement à la langue française et à leur identité francophone.

GES1040 Responsabilité sociale des entreprises

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les répercussions des sociétés sur l'environnement, les employés, les communautés et les intervenants, et se penche sur les enjeux et les préoccupations éthiques connexes de ces domaines. Elle ou il définit le « civisme corporatif » et examine les lois et les règlements gouvernementaux et privés qui visent à rendre les sociétés socialement responsables. Également, elle ou il revoit et évalue la responsabilité sociale d'entreprise et les politiques connexes.

MAT1039 Statistiques et méthodes quantitatives

Ce cours permet à la personne étudiante de développer des compétences mathématiques nécessaires pour effectuer des analyses statistiques descriptives obtenues de diverses sources afin d'appuyer la prise de décision. On aborde les concepts de description et de présentation des données, de probabilité, de distributions de probabilités et de distributions d'échantillonnage permettant d'analyser et de juger de l'information statistique présentée dans des publications et de tirer des conclusions.

FGCHXSOC2 Formation générale (au choix) – sans SOC1010

Étape 4

ADP1007 Enjeux contemporains dans la sphère publique

Ce cours permet aux étudiantes et étudiants d'examiner les divers enjeux contemporains ayant un impact sur le fonctionnement de l'organisation publique et de sa mission. On examine les conséquences des différentes politiques budgétaires au niveau national, provinciales et territoriales. De plus, on analyse les enjeux des politiques sociétales incluant l'équité, la diversité et l'inclusion, les relations avec les Premières Nations, les impacts internationaux ainsi que la mondialisation. Elle ou il modifie une planification stratégique pour une organisation publique tout en tenant compte de ces enjeux contemporains.

ADP1008 Performance des organisations publiques

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'intégrer les différentes notions portant sur le contrôle des ressources, l'audit, les ressources humaines, la gestion budgétaire, le tout en lien avec la mission et la planification stratégique de l'organisation publique. Par l'entremise d'étude de cas, elle ou il élabore des indicateurs permettant de mesurer la performance de l'organisation publique.

ADP1009 Leadership et gouvernance publique

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant se familiarise avec les concepts de leadership et de gouvernance au sein des organisations publiques et des sociétés d'État. Les rôles et les responsabilités des diverses instances sont exposés ainsi que les obligations des fiduciaires. L'accent sera mis sur une gouvernance responsable et un leadership transformationnel et démocratique.

STG1137 Stage en administration publique

Dans ce stage pratique, la ou le stagiaire met en pratique les connaissances et les habiletés acquises dans le cadre du programme et prend toute la mesure de l'influence politique dans une organisation publique. Sous la supervision

immédiate d'une personne qualifiée, il ou elle assumera la responsabilité de tâches propres au domaine et contribuera, en qualité de membre d'une équipe, à la réalisation des travaux.

Stage

Les étudiants du programme devront faire un stage de 160 heures au 4^e bloc du programme. Les étudiants sont responsables de trouver leur lieu de stage.

Milieu de travail (type d'employeur) :

- Les fonctions publiques fédérales, provinciales ou territoriales, et municipales
- Les organisations de l'État (société d'état, agences, commissions)
- Le secteur parapublic (éducation, santé, services sociaux, etc.)
- Le secteur communautaire
- Les organismes à but non-lucratif (OBNL)
- Les organisations du secteur privé qui sont hautement règlementées par les autorités publiques (règlementées selon des critères spécifiques à l'industrie) ou agissent en étroite relation avec les autorités publique

Stage en milieu de travail :

- L'étudiant(e) est responsable d'identifier une organisation pour compléter son stage.
- L'étudiant(e) est responsable de confirmer son choix d'hôte de stage au plus tard quatre semaines avant le début du stage. Si le stage n'est pas confirmé par cette date, le stage sera reporté à une étape future.
- Le stage doit être approuvé par la coordination du programme

Manuels obligatoires

Certaines versions numériques des manuels sont en vente chez la Coopérative Boréal. Veuillez consulter la page web suivante: <https://coopboreal.ca/fr/buy-digital-textbooks>. Si la version numérique ne s'y retrouve pas, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, les manuels obligatoires pour chaque étape. L'étudiant(e) est responsable de commander ses propres manuels directement de la librairie du Collège Boréal, à partir du site web : www.coopboreal.ca.

La livraison est gratuite pour ceux et celles qui deviennent membre de la Coopérative Boréal.

La liste des manuels obligatoires pourrait changer. Tout changement sera communiqué aux étudiant(e)s.

Logiciels obligatoires à se procurer avant le début du programme

Titre du logiciel : Microsoft office Suite
Édition : Office 365
Description : Word, Excel, Access, PowerPoint

Ce logiciel est gratuit pour les étudiants.

Titre du logiciel : Antidote
Langue : version française

Une version gratuite pour les étudiants à temps plein du programme peut être téléchargée

Titre	Manuels obligatoires
FRA1005 – Français I	Logiciel Antidote https://antidote.info/fr/achat
GES1008 – Introduction aux ressources humaines	Titre : La gestion des ressources humaines Auteurs : Saba, Tania et Dolan, Simon L. Année : 2020 # d'édition : 6 ^e Éditeur : Pearson ERPI ISBN : 9782761395601 Version numérique : La gestion des ressources humaines 6e éd. Manuel + version numérique 12 mois - Coop Boréal (coopboreal.ca)
INF1078 – Logiciels Microsoft	Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)
ADP1003 – Initiation à l'audit	Titre : Audit interne Auteurs : Secrétariat du Conseil du Trésor Année : 2009 # d'édition : 1 ^e Éditeur : Gouvernement du Québec ISBN : N/A https://www.tresor.gouv.qc.ca/performance-de-letat/cadre-de-gestion-de-ladministration-gouvernementale/audit-interne

<p>GES1031 – Gestion de projet</p>	<p>Titre : La gestion de projet Auteurs : Philippe Nasr et Charlene Poirier Année : 2021 # d'édition : 4^e Éditeur : Chenelière Éducation ISBN : 978-2-7650-6167-0</p> <p>Version papier : https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/finance-10648/la-gestion-de-projet-4e-3681425</p> <p>Version numérique : https://www.cheneliere.ca/13290-livre-la-gestion-de-projet-4e-edition.html</p>
<p>ENG1012 – Business Communications</p>	<p>Titre : Pitman Office Handbook Auteur : Campbell, Joan I. Année : 8^e # d'édition : Pearson Canada Éditeur : ISBN : 978-0-3218-0572-0</p> <p>Version papier: https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/bureautique-11027/pitman-office-handbook-8e-3245096</p> <p>Version numérique: https://www.pearson.com/en-ca/subject-catalog/p/pitman-office-handbook/P200000002578/9780321889997</p>

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 50227

La personne diplômée a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Appliquer des compétences de communication ainsi que des stratégies en matière de relations interpersonnelles et de leadership transformationnel pour faciliter la résolution de conflits ou pour contribuer au changement et à la transformation sociale qui surviennent dans une organisation publique tout en valorisant et respectant la diversité socioculturelle et linguistique, y compris l'identité francophone.
2. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'une planification stratégique pour une organisation publique afin d'assurer une prestation de service efficace et efficiente.
3. Participer à la gestion budgétaire des opérations en lien avec la performance de l'organisation publique afin d'assurer de respecter les exigences de la reddition de comptes et de l'imputabilité budgétaire conformément aux lois, politiques et règlements en vigueur.
4. Collaborer avec les diverses parties prenantes pour la prestation de service tout en tenant compte de la diversité socioculturelle et linguistique, l'équité, l'accessibilité, l'inclusion, et le développement durable conformément à la mission de l'organisation publique.
5. Recueillir, analyser et synthétiser des données pertinentes à l'aide de technologie afin de participer à la rédaction de rapports pour assurer le respect de la mission de l'organisation publique.
6. Intégrer des pratiques et des outils de gestion de projets afin de soutenir la mise en œuvre des actions du plan stratégique pour favoriser la réalisation à court, moyen et long terme de la mission d'une organisation publique.
7. Examiner les tendances et les répercussions de l'environnement politique et public afin d'informer la prise de décisions tout en tenant compte des enjeux économiques, sociaux, politiques, socioculturels et linguistiques pouvant affecter l'organisation publique.
8. Planifier, organiser, diriger et contrôler* les activités et l'ensemble des ressources, incluant les ressources humaines, pour la prestation de service(s) afin d'assurer l'atteinte des objectifs ciblés par les instances décisionnelles en lien avec la mission de l'organisation publique. * *terme technique du domaine, PODC, procéder à la vérification des activités.*
9. Intégrer des compétences administratives pour soutenir la gestion quotidienne d'une organisation publique afin de favoriser l'efficacité et l'efficience des opérations.
10. Participer à l'élaboration des indicateurs de performance et à la mise en œuvre d'un plan d'action pour assurer la qualité minimale de prestation de service(s) de l'organisation publique.
11. Contribuer à l'élaboration de stratégies portant sur les notions de culture organisationnelle pour faciliter le changement au bénéfice de la mission de l'organisation publique.
12. Se comporter de manière professionnelle, éthique et responsable conformément aux lois, règlements, normes, politiques et pratiques légiférant les organisations publiques afin d'assurer une reddition de compte dans le but de préserver la confiance du public et assurer la pérennité des services de qualité.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

La personne diplômée a démontré de façon fiable sa capacité à :

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
3. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
4. Communiquer oralement et par écrit en anglais;
5. Exécuter des opérations mathématiques avec précision;
6. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;
7. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;
8. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;
9. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;
10. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;
11. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;
12. Affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique;
13. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;
14. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Exigences particulières du Collège Boréal

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes de l'École des Affaires et Services communautaires. Ceux-ci exigent que les personnes diplômées de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

Guide Boréal

Le Guide Boréal de l'étudiante ou de l'étudiant est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à son dossier scolaire, ses droits et ses responsabilités en tant qu'étudiante ou étudiant.

La première responsabilité de l'étudiante ou étudiant est donc de se familiariser avec ce guide et de s'y référer au besoin. <https://collegeboreal.ca/futurs-etudiants/guide-boreal/>

Règles en matière d'intégrité et de professionnalisme

Intégrité intellectuelle (Guide Boréal, section 6.27, p. 62-64)

L'intégrité intellectuelle est essentielle au Collège Boréal, garantissant la qualité du milieu scolaire ainsi que le respect de soi et des autres. Pour assurer l'intégration de ces principes, toute forme de malhonnêteté intellectuelle est strictement interdite. Un acte de malhonnêteté intellectuelle est caractérisé par la participation volontaire (directe ou indirecte) à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans la réalisation d'un travail ou d'une évaluation. Le **plagiat** et la **tricherie** en sont des exemples.

Il est de votre responsabilité de vous familiariser avec les directives du Collège Boréal concernant la malhonnêteté intellectuelle, comme détaillée ci-dessous, et de suivre la formation obligatoire « Intégrité et réussite : les clés du succès postsecondaire » disponible dans votre compte Brightspace. **L'ignorance de ces directives ne sera pas acceptée comme excuse lors de l'application des sanctions.**

Le plagiat

Le plagiat consiste à remettre du matériel qui, en tout ou en partie, n'a pas été créé par vous et ce, sans en citer la source. Il peut s'agir de travaux scolaires ou de la publication d'articles, entre autres (voir des exemples dans le Guide Boréal).

À noter : Le travail des étudiantes et des étudiants doit refléter leur capacité intellectuelle unique et démontrer l'application de la pensée critique et de la résolution de problèmes. L'utilisation acceptable d'un programme d'intelligence artificielle (IA) (p. ex., ChatGPT) pour rédiger des textes ou des travaux scolaires doit être déterminée par le personnel scolaire assigné aux cours et peut varier selon les disciplines, les programmes et les types d'évaluation. Les étudiantes et étudiants sont responsables de préciser comment et dans quelle mesure ils ont utilisé l'intelligence artificielle dans leurs travaux, conformément aux exigences du cours. La remise de travaux qui ne respectent pas les consignes d'utilisation d'IA du cours pourrait constituer une forme de plagiat.

La tricherie

La tricherie est tout acte qui consiste à donner ou à obtenir de l'aide pendant une évaluation (p. ex., travaux, épreuves, examens) sans l'autorisation du personnel scolaire (voir des exemples dans le Guide Boréal).

Sanctions et conséquences

Une étudiante ou un étudiant ayant commis un acte de malhonnêteté intellectuelle est sujet à des sanctions, allant de la note « zéro » pour le travail ou l'évaluation en cause, à l'échec du cours, voire même la suspension d'un an de tous programmes du Collège, en cas de récidives (consulter le Guide Boréal pour connaître toutes sanctions et conséquences possibles).

À noter :

Tout cas de fraude (p. ex., présentation de données falsifiées, attribution de déclaration ou référence à une source inventée) sera traité de façon exceptionnelle et peut faire l'objet de sanctions criminelles.

Comportement perturbateur (Guide Boréal, section 7.14, p. 78-79).

À titre d'établissement de formation et d'enseignement et d'employeur, le Collège Boréal s'engage à protéger la santé et la sécurité de sa communauté étudiante et de son personnel conformément aux documents suivants, disponibles sur le portail étudiant du site MonBoréal :

- Loi sur la santé et sécurité au travail
- Code des droits de la personne
- Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels
- Politique C 04 – Santé et sécurité
- Directive C 04.11 – Violence et harcèlement en milieu collégial

Le milieu collégial doit être accueillant pour toute personne qui y étudie, travaille et habite ou qui le visite. Par conséquent, tous les membres du personnel et de la population étudiante sont responsables de maintenir un environnement de travail, de vie et d'apprentissage sécuritaire, respectueux et inclusif. Sur les lieux du Collège ou lors d'activités organisées par celui-ci, tous les conflits et différends entre individus doivent être résolus de manière rationnelle et non violente. Le Collège Boréal a adopté une politique de **tolérance zéro**, qui s'applique à tous ses campus et sites ainsi qu'à tout lieu pouvant être considéré comme un prolongement des campus sur lesquels celui-ci a autorisé ou organisé des activités.

Actes et gestes non tolérés et sujets à sanctions :

- Menaces verbales ou écrites et de l'intimidation
- Harcèlement criminel, psychologique, électronique (cyberintimidation) ou sexuel
- Violence ou contrainte physique
- Tout acte allant à l'encontre du Code criminel, y compris le port d'armes sur les lieux du Collège ou sur les lieux utilisés par celui-ci
- Tout autre geste susceptible de mettre en danger la sécurité des gens ou des biens
- Tout comportement contraire aux bonnes mœurs (p. ex., intégrité, franchise, honnêteté, loyauté, respect, etc.) ou aux directives du Collège
- Toute autre action visant à empêcher les membres de la population étudiante et du personnel de vaquer à leurs occupations légitimes.

Sanctions (voir détails dans le Guide Boréal) :

- Déterminées selon la gravité de l'acte
- Allant de l'avertissement verbal à la suspension ou l'expulsion du Collège

Travaux et évaluations

Travaux

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remette à la ou le professeur.e
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande

Travaux d'équipe

La composition des équipes de travail est déterminée à la discrétion du ou de la professeur.e du cours. La note obtenue pour l'évaluation est partagée collectivement par l'ensemble des membres de l'équipe, à moins qu'un doute justifié existe quant au fait que le travail n'a pas été réalisé d'une manière équitable. Si le ou la professeur.e confirme que le travail n'a pas été effectué d'une manière équitable au sein de l'équipe, il ou elle peut assigner des notes individuelles à chaque membre de l'équipe.

Évaluations (Guide Boréal, section 6.17, p. 51-52).

Dans vos cours, vous effectuerez des évaluations formatives et sommatives accompagnées de rétroactions sur votre rendement scolaire. Le personnel scolaire suivra de près votre cheminement, vous tiendra au courant de votre rendement et vous offrira des suggestions afin d'assurer votre réussite. Vous pouvez, en tout temps, consulter celui-ci afin de recevoir des explications sur vos notes.

L'horaire de chaque programme est conçu en fonction des périodes d'évaluation formative et sommative établies (p. ex., travaux, examens, entrevues, rencontres). Vous recevez ces informations lors de la présentation du plan de cours.

Les dates de remise d'évaluation seront scrupuleusement respectées. Les retards ne seront pas acceptés à moins de motifs justifiés, préférablement présentés au préalable.

À la cinquième semaine de cours, la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme consultera les professeurs afin d'identifier ceux et celles qui sont à risque d'échec dans un ou plusieurs cours. Dans la sixième et septième semaine, des rencontres individuelles de réussite seront organisées par la coordonnatrice ou le coordonnateur ainsi que la ou le gestionnaire postsecondaire avec les étudiantes et étudiants à risque dans le but d'identifier les défis et des pistes de solutions.

Le plan de cours identifie les évaluations formatives et sommatives qui seront à réaliser. Les évaluations sommatives sont effectuées régulièrement tout au long de la période des études, dont au moins une dans le premier tiers de la durée totale d'un cours.

Par conséquent, au moins une évaluation sommative aura lieu avant la fin de la cinquième semaine de classe.

Évaluations formatives

Les évaluations formatives permettent de fournir une rétroaction sur vos progrès, vos défis et vos lacunes ainsi que des mesures correctives pour soutenir votre parcours d'apprentissage. Vous effectuerez souvent ces évaluations afin de pouvoir comparer vos résultats et, si nécessaire, dresser un plan pour améliorer vos stratégies.

Évaluations sommatives

Les évaluations sommatives permettent de vérifier votre niveau de connaissance dans un cours ou une partie de celui-ci, et à dresser un bilan de ce que vous avez appris. Le Collège laisse à la discrétion du personnel scolaire la décision de vous remettre ou non les résultats de ces évaluations. Cependant, vous pouvez lui demander de vous fournir un résumé de vos évaluations. Conformément à la politique D 06 – Évaluation du rendement des étudiantes et des étudiants du Collège Boréal, les évaluations sommatives doivent être effectuées régulièrement tout au long de la période des études, dont au moins une dans le premier tiers de la durée totale d'un cours.

Dans le but de préparer les étudiantes et les étudiants aux réalités du marché du travail quant à la gestion du changement et à la réorganisation des priorités, des évaluations sommatives et des activités spontanées peuvent être organisées au cours de la session.

De plus, une note attribuée eu égard à la communication orale (savoir être) dans le cours (activités diverses de présentation, discussion, collaboration) sera incorporée à la grille d'évaluation. Le ou la professeur.e présentera aux étudiantes et étudiants la pondération de notes qui reflète cette approche dans la première semaine de cours.

Absentéisme

Assiduité et ponctualité

Vous êtes responsable d'assister à vos cours et de prendre les mesures appropriées pour rattraper tout contenu manqué. Les horaires de cours peuvent inclure des séances de jour ou de soir. Vous devez donc organiser votre emploi du temps en conséquence pour être disponible et participer aux cours. Une présence régulière et ponctuelle aux cours et aux activités pédagogiques (p. ex., évaluations, travaux) est essentielle à votre réussite. Le personnel scolaire vous fournira des détails supplémentaires sur les attentes concernant l'assiduité (retard, absence, ponctualité) et la remise des travaux au début du cours ou du programme. Des informations importantes se trouvent aussi dans la formation obligatoire « Intégrité et réussite : les clés du succès postsecondaire ». Assurez-vous de respecter les dates limites pour la remise des travaux, faute de quoi, sans autorisation préalable du personnel enseignant, une note de 0 pourrait être attribuée.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue. L'accès à la salle de classe peut être restreinte si elle ou il se présente en retard. Le Guide Boréal précise les circonstances dans lesquelles la ou le professeur.e peut restreindre l'entrée en classe. En cas de retard ou d'absence :

- Prévenir la ou le professeur.e à l'avance pour tout retard justifié.
- Les professeur.e.s prendront les présences au début de chaque séance de cours.
- Les cours débuteront à l'heure prévue à l'horaire.
- Les retardataires pourraient se voir refuser l'accès à la salle de classe une fois que le cours a commencé. Il sera alors possible d'accéder de nouveau à la salle durant la pause. Cette même règle s'applique au retour de la pause.

Les pauses seront d'une durée limitée :

- Cours de 2 heures – 10 minutes
- Cours de 3 heures – 15 minutes
- Cours de 4 heures – 20 minutes ou deux pauses de 10 minutes

Absence motivée lors de la remise d'un travail ou d'une évaluation (Guide Boréal, section 7.1, p. 67)

La présence en classe favorise l'atteinte des objectifs d'apprentissage et de réussite du cours. Les évaluations, échanges et discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.

Si elle ou il ne peut remettre, pour une raison légitime, un travail ou effectuer une évaluation quelconque (p. ex., présentation, examen), il ou elle doit :

- Avertissez le personnel scolaire de votre absence pour une raison légitime, idéalement avant le cours
- Soumettez une preuve justifiant votre absence (p. ex., un billet médical) au plus tard à votre retour
- Soumettez une demande écrite au personnel scolaire, avant la prochaine classe, pour convenir d'une nouvelle date pour l'activité manquée.

À noter : La reprise d'une évaluation manquée est accordée uniquement dans les situations jugées raisonnables et acceptables par le Collège. Elle ne sera en aucun cas accordée pour une absence non motivée.

Respect des échéanciers

En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant.

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la ou du professeur.e pour remettre un travail à une date ultérieure

Reprise des évaluations finales (Guide Boréal, section 6.22, p.56)

Si vous échouez à un cours, il est possible que le Collège Boréal vous permette de reprendre l'évaluation finale. L'évaluation de reprise est un privilège et non un droit qui peut être accordé à la discrétion du Collège par le biais du processus des RERS. Seulement la doyenne ou le doyen a le droit d'accorder une évaluation de reprise.

Condition : Si votre note finale est de 5 % ou moins sous la note de passage, vous **pourriez** avoir droit à une évaluation de reprise.

Critères d'admissibilité pour reprendre l'évaluation finale d'un cours :

- Avoir obtenu une note finale de 5 % ou moins sous la note de passage
- Avoir participé à au moins 80 % du cours
- Avoir complété toutes les évaluations sommatives du cours
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mesure disciplinaire au Collège Boréal (p. ex., comportement perturbateur, malhonnêteté intellectuelle)
- Avoir une MPC minimale de 2,0 à la fin de l'étape.

Qualité de la langue française

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez-vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

Utilisation des appareils électroniques

Seule l'utilisation d'un ordinateur est autorisée en salle de classe en fonction des besoins du cours. Ces besoins sont déterminés par la professeure ou le professeur. Une étudiante ou un étudiant qui ne respecte pas cette consigne :

- sera retirée ou retiré de la salle de classe
- recevra un avis disciplinaire qui sera également déposé à son dossier
- devra rencontrer la doyenne ou le doyen afin d'obtenir l'approbation de réintégrer la salle de classe

Personnes-ressources

Campus de Sudbury :

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services communautaires
1 (800) 361-6673, poste 4320
jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Joëlle Beaulieu, Agente
École des Affaires et des Services communautaires
1 (800) 361-6673, poste 4290
joelle.beaulieu@collegeboreal.ca

Campus d'Ottawa :

Daniel St-Louis, Directeur, campus d'Ottawa
613 722-6673, poste 5222
daniel.st-louis@collegeboreal.ca

Abderafik Brahiti, Agent
Secteur enseignement, campus d'Ottawa
613 722-6673, poste 5205
abderafik.brahiti@collegeboreal.ca

Coordination de programme :

Campus de Sudbury :
Étudiantes et étudiants de 1^{re} étape
Michelle Courville – michelle.courville@collegeboreal.ca

Campus d'Ottawa :
Étudiantes et étudiants de 1^{re} étape
Mumani Simeti – mumani.simeti@collegeboreal.ca

Étudiantes et étudiants de 2^e année
Madiha Aqerrout – madiha.aqerrout@collegeboreal.ca
Charles Trottier – charles.trottier@collegeboreal.ca