



# École des Affaires et des services communautaires

## Guide de programme Cohorte 2408

### 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 »

Septembre 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.

### **Mode d'enseignement**

Ce programme est livré à distance. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, la flexibilité de l'horaire ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps. De plus, tous les cours de spécialisation comptent une composante en direct. Ces webconférences de 120 minutes par semaine se vivent à l'internet, en temps réel, et alimentent l'apprentissage par le modelage, la discussion et le travail d'équipe. Elles permettent une collaboration avec le professeur et les collègues et ainsi, offrent une rétroaction immédiate à l'étudiant. Ces webconférences ont lieu chaque semaine, après 18h.

### **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

### **Titre de compétences :**

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### 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](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 offertes 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.

## Stage

Les étudiants du programme devront faire un stage de 140 heures au 11<sup>e</sup> 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 réglementées par les autorités publiques (réglementées selon des critères spécifiques à l'industrie)

### 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

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Session d'automne – première étape – bloc 1 – 4 septembre au 18 octobre 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Fonctionnement administratif public	ADP1001	6	Aucun
Français I	FRA1005	6	Aucun
Logiciels Microsoft	INF1078	3	Aucun
<b>Total</b>		15	

### Session d'automne – première étape – bloc 2 – 28 octobre au 11 décembre 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Société canadienne: lois, règlements et politiques	ADP1011	6	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	6	Aucun
Logiciels Microsoft (suite)	INF1078	3	Aucun
<b>Total</b>		15	

### Session d'hiver – deuxième étape – bloc 3 – 8 janvier au 21 février 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Tenue de livres	BUR1027	6	Aucun
Initiation à la recherche	REC1000	4	Aucun
Formation générale au choix	GENXXXX	3	Aucun
<b>Total</b>		13	

### Session d'hiver – deuxième étape – bloc 4 – 3 mars au 16 avril 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion budgétaire des organisations publiques	ADP1002	6	Aucun
Principes de gestion	GES1028	6	Aucun
Formation générale au choix (suite)	GENXXXX	3	Aucun
<b>Total</b>		15	

### Session d'été – troisième étape – bloc 5 – 5 mai au 20 juin 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1008
Gestion des communications et des médias sociaux	BUR1028	3	Aucun
<b>Total</b>		6	

### Session d'été – troisième étape – bloc 6 – 23 juin au 8 août 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Initiation à l'audit	ADP1003	6	Aucun
Planification stratégique	ADP1004	6	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	6	Aucun
<b>Total</b>		18	

### Session d'automne – quatrième étape – bloc 7 – septembre à octobre 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion du changement	ADP1005	6	Aucun
Français II	FRA1006	6	FRA1005
Éthique et administration publique	ADP1006	6	Aucun
<b>Total</b>		12	

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Session d'automne – quatrième étape – bloc 8 – novembre à décembre 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion de projet	GES1031	6	Aucun
Business Communications	ENG1012	6	ENG1011
Statistiques et méthodes quantitatives	MAT1039	6	Aucun
<b>Total</b>		18	

### Session d'hiver – cinquième étape – bloc 9 – janvier à février 2026

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Enjeux contemporains dans la sphère publique	ADP1007	6	Aucun
Performance des organisations publiques	ADP1008	6	Aucun
<b>Total</b>		12	

### Session d'hiver – cinquième étape – bloc 10 – mars à avril 2026

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Responsabilité sociale des entreprises	GES1040	6	Aucun
Leadership et gouvernance publique	ADP1009	6	Aucun
Analyse des politiques publiques	ADP1010	6	Aucun
<b>Total</b>		18	

### Session d'été – quatrième étape – bloc 11 – mai à juin 2026

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun
Stage en administration publique	STG1137	32 / 6 semaines	Aucun
<b>Total</b>			

Le Collège se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis. Tout changement sera communiqué aux étudiants.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Descriptions de cours

#### Étape 1 – bloc 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 sur la communication et le développement de relations interpersonnelles afin de soutenir la mission des organisations publiques.

##### **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.

##### **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.

#### Étape 1 – bloc 2

##### **ADP1011 Société canadienne: lois, règlements et politiques**

Ce cours porte sur les lois, règlements et politiques encadrant ou ayant une incidence sur le fonctionnement de la fonction publique au Canada. Il traite notamment de fonction publique fédérale, provinciale, territoriale et municipale ainsi que de sociétés de la Couronne ou d'État. L'étudiante ou l'étudiant acquiert les connaissances et compétences qui lui permettront de mettre en pratique les dispositions législatives, réglementaires et normatives nécessaires à l'administration courante d'une organisation ou d'un programme gouvernemental.

##### **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.

### Étape 2 – bloc 3

#### **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.

#### **REC1000 Initiation à la recherche**

Dans ce cours, on initie les personnes étudiantes au processus de recherche scientifique 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.

#### **FGCHXSOC2 Formation générale (au choix)**

### Étape 2 – bloc 4

#### **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.

#### **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.



## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Étape 3 – bloc 5

#### **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.

#### **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.

### Étape 3 – bloc 6

#### **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.

#### **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.

### Étape 4 – bloc 7

#### **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.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### **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.

### **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.

### **Étape 4 – bloc 8**

#### **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.

#### **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.

#### **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.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Étape 5 – bloc 9

#### **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.

### Étape 5 – bloc 10

#### **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.

#### **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.

#### **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.

### Étape 6 – bloc 11

#### **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.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### **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.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### 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](http://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

### Session d'hiver – premier bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1001 – Fonctionnement public administratif	Aucun manuel
FRA1005 – Français I	Logiciel Antidote <a href="https://antidote.info/fr/achat">https://antidote.info/fr/achat</a>

### Session d'hiver – deuxième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1011 – Société canadienne : lois, règlements et politiques	Aucun manuel
GES1008 – Introduction aux ressources humaines	<b>Titre :</b> La gestion des ressources humaines <b>Auteurs :</b> Saba, Tania et Dolan, Simon L. <b>Année :</b> 2020 <b># d'édition :</b> 6 <sup>e</sup> <b>Éditeur :</b> Pearson ERPI <b>ISBN :</b> 9782761395601  Version numérique :  <a href="#">La gestion des ressources humaines 6e éd.   Manuel + version numérique 12 mois - Coop Boréal (coopboreal.ca)</a>
INF1078 – Logiciels Microsoft	Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Session d'été – troisième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
BUR1027 – Tenue de livre	Aucun manuel
REC1000 – Initiation à la recherche	Aucun manuel
FGCHXSOC2 Formation générale (au choix)	Vérifie ton plan de cours pour connaître les ressources obligatoires, le cas échéant.

### Session d'été – quatrième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1002 – Gestion budgétaire des organisations publiques	Aucun manuel
GES1028 – Principes de gestion	Aucun manuel

### Session d'été – cinquième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ENG1011 – Professional Communication in English	Aucun manuel
BUR1028 – Gestion des communications et des médias sociaux	Aucun manuel

### Session d'été – sixième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1003 – Initiation à l'audit	Aucun manuel
ADP1004 – Planification stratégique	Aucun manuel
GES1036 – Comportement organisationnel	Aucun manuel

### Session d'été – septième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1005 – Gestion du changement	Aucun manuel
ADP1006 – Éthique et administration publique	Aucun manuel
FRA1006 – Français II	Aucun manuel

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Session d'été – huitième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
GES1031 – Gestion de projet	<p><b>Titre :</b> La gestion de projet  <b>Auteurs :</b> Philippe Nasr et Charlène Poirier  <b>Année :</b> 2021  <b># d'édition :</b> 4<sup>e</sup>  <b>Éditeur :</b> Chenelière Éducation  <b>ISBN :</b> 978-2-7650-6167-0</p> <p>Version papier :  <a href="https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/finance-10648/la-gestion-de-projet-4e-3681425">https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/finance-10648/la-gestion-de-projet-4e-3681425</a></p> <p>Version numérique :  <a href="https://www.cheneliere.ca/13290-livre-la-gestion-de-projet-4e-edition.html">https://www.cheneliere.ca/13290-livre-la-gestion-de-projet-4e-edition.html</a></p>
ENG1012 – Business Communications	<p><b>Titre :</b> Pitman Office Handbook  <b>Auteur :</b> Campbell, Joan I.  <b>Année :</b> 8<sup>e</sup>  <b># d'édition :</b> Pearson Canada  <b>Éditeur :</b>  <b>ISBN :</b> 978-0-3218-0572-0</p> <p>Version papier:  <a href="https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/bureautique-11027/pitman-office-handbook-8e-3245096">https://coopboreal.ca/fr/boutique/categories/bureautique-11027/pitman-office-handbook-8e-3245096</a></p> <p>Version numérique:  <a href="https://www.pearson.com/en-ca/subject-catalog/p/pitman-office-handbook/P200000002578/9780321889997">https://www.pearson.com/en-ca/subject-catalog/p/pitman-office-handbook/P200000002578/9780321889997</a></p>
MAT1039 – Statistiques et méthodes quantitatives	Aucun manuel

### Session d'été – neuvième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1007 – Enjeux contemporains dans la sphère publique	Aucun manuel
ADP1008 – Performance des organisation publiques	Aucun manuel

### Session d'été – dixième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
GES1040 – Responsabilité sociale des entreprises	Aucun manuel
ADP1009 – Leadership et gouvernance publique	Aucun manuel
ADP1010 – Analyse des politiques publiques	Aucun manuel

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Session d'été – onzième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
SOC1010 – Communication interpersonnelle	Aucun manuel
STG1137 – Stage en administration publique	Aucun manuel



## 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.

## 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 sciences de la santé. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés 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/>

### ABSENTÉISME

**La présence aux webconférence est obligatoire** afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des séances de cours font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.

#### En cas d'absence motivée, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d'):

- communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
- consulter son plan de cours afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
- s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
- arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignées ou manquées lors de son absence

#### En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
- dès son retour, l'étudiante ou l'étudiant doit :
  - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)
  - déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

**IMPORTANT : L'étudiante ou l'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée uniquement dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante ou un étudiant qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.**

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### CODE D'ÉTHIQUE POUR LES WEBCONFÉRENCES

Afin de créer un climat collaboratif qui appuie l'apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant s'assure de/d' :

- Allumer la caméra. Dans des cas exceptionnels où l'étudiante ou l'étudiant a une raison valable pour ne pas activer la caméra, elle ou il aura à rencontrer la professeure ou le professeur pour en discuter.
- Trouver une salle tranquille, afin de bien suivre le cours.
- Garder le micro en sourdine, sauf lorsqu'elle ou il doit parler.
- Lever la main pour prendre la parole. Fermer le micro après avoir fini de parler.

### PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue.

### 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 professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure

### EXAMEN DE REPRISE

Tel que précisé dans le **Guide Boréal**, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

### 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 professeure ou au professeur.
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

### INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations d'intégrité intellectuelle. L'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé de se familiariser avec la notion d'intégrité intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

### 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.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### ÉQUIPEMENT

Ordinateur avec un système d'exploitation Microsoft Windows, une caméra web, un micro-casque (headset) et une connexion internet. La suite Microsoft Office et le logiciel Antidote seront fournis gratuitement par le collège. Le Centre des services informatiques du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son ordinateur doit accommoder.

## ADMINISTRATION PUBLIQUE

### Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen  
École des Affaires et des Services communautaires  
[jean.cotnoir@collegeboreal.ca](mailto:jean.cotnoir@collegeboreal.ca)

Normand Beauchamp  
[normand.beauchamp@collegeboreal.ca](mailto:normand.beauchamp@collegeboreal.ca)

Danielle Roy, gestionnaire *Boréal en ligne*  
1-800-361-6673, poste 4202  
[Danielle.roy@collegeboreal.ca](mailto:Danielle.roy@collegeboreal.ca)

Marie-Anne Roussel-Lapensée, agente *Boréal en ligne*  
1-800-361-6673, poste 3371  
[marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca](mailto:marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca)