



École des Affaires et des services communautaires

Guide de programme Cohorte 2308

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 »

Janvier 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 de entièrement à distance. Cette formule 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 sont obligatoires.**

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

Équipement

L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer d'un ordinateur portatif compatible avec un système d'exploitation Microsoft Windows avant le début des classes. La suite Microsoft Office sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre d'information et des technologies du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son bloc note doit accommoder.

Stage

Les étudiants du programme devront faire un stage de 140 heures au 11^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

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.

Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session hiver – première étape – bloc 1 – 8 janvier au 23 février 2024

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

Session d'hiver – première étape – bloc 2 – 4 mars au 19 avril 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Lois, règlements et politiques	ADP1000	6	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	6	Aucun
Logiciels Microsoft (suite)	INF1078	3	Aucun
Total		15	

Session d'été – deuxième étape – bloc 3 – 6 mai au 21 juin 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité de gestion	RHU1002	4	Aucun
Initiation à la recherche	REC1000	4	Aucun
Principes de gestion	GES1028	6	Aucun
Formation générale au choix	FGCHXSOC2	3	Aucun
Total		17	

Session d'été – deuxième étape – bloc 4 – 24 juin au 9 août 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité de gestion (suite)	RHU1002	4	Aucun
Gestion budgétaire des organisations publiques	ADP1002	6	Aucun
Formation générale au choix (suite)	GENXXXX	3	Aucun
Total		13	

Session d'automne – troisième étape – bloc 5 – 4 septembre au 18 octobre 2024

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

Session d'automne – troisième étape – bloc 6 – 28 octobre au 11 décembre 2024

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Initiation à l'audit	ADP1003	6	Aucun
Planification stratégique	ADP1004	8	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	6	Aucun
Total		20	

Session d'hiver – quatrième étape – bloc 7 – 8 janvier au 21 février 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion du changement	ADP1005	6	Aucun
Éthique et administration publique	ADP1006	6	Aucun
Total		12	

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session d'hiver – quatrième étape – bloc 8 – 7 mars au 16 avril 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion de projet	GES1031	6	Aucun
Business Communications	ENG1012	6	ENG1011
Français II	FRA1006	6	FRA1005
Total		18	

Session d'été – cinquième étape – bloc 9 – 5 mai au 20 juin 2025

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

Session d'été – cinquième étape – bloc 10 – 23 juin au 8 août 2025

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
Total		18	

Session d'automne – quatrième étape – bloc 11 – septembre à octobre 2025

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun
Stage en administration publique	STG1137	35 / 4 semaines	Aucun
Total			

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

ADP1000 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.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Étape 2 – bloc 3

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.

RHU1002 Comptabilité de gestion

Le cours de gestion de la comptabilité propose de fournir aux étudiantes et aux étudiants des informations financières qui facilitent la prise de décision et sont susceptibles d'améliorer la gestion proprement dite, c'est-à-dire les activités de planification et de contrôle. Le cours couvre la prise de décision ainsi que la planification, le contrôle et l'évaluation de la performance financière de l'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

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.

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.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

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.

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.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

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.

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.

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.

ADMINISTRATION 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.

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.

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.

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 https://antidote.info/fr/achat

Session d'hiver – deuxième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
ADP1000 – Lois, règlements et politiques	Aucun manuel
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)

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session d'été – troisième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
RHU1002 – Comptabilité de gestion	Ce manuel condensé sera accessible dans la section médiagraphie de Brightspace.
REC1000 – Initiation à la recherche	Aucun manuel
ADP1002 – Gestion budgétaire des organisations publiques	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
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

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session d'été – huitième bloc – 7 semaines

Titre	Manuels obligatoires
GES1031 – Gestion de projet	<p>Titre : La gestion de projet Auteurs : Philippe Nasr et Charlène 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>
ENG1012 – Business Communications	<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>
FRA1006 – Français II	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 L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. <http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/guide-boreal/>.

ABSENTÉISME

• **La présence aux webconférences 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. assignés ou manqués 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

Transfert de crédits et articulations

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations). Pour connaître les articulations actives, veuillez communiquer avec le Service de transférabilité à l'adresse courriel suivante : transfert@collegeboreal.ca.

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. Consulte le site https://www.ontransfer.ca/index_fr.php pour explorer les possibilités qui correspondent à tes besoins.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services communautaires
jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Catherine De Quimper, coordonnatrice
Catherine.dequimper@collegeboreal.ca

Danielle Roy, gestionnaire *Boréal en ligne*
1-800-361-6673, poste 4202
Danielle.roy@collegeboreal.ca

Marie-Anne Roussel-Lapensée, agente *Boréal en ligne*
1-800-361-6673, poste 3371
marie-anne.rousseau-lapensee@collegeboreal.ca