

**ESG UQÀM**

École des sciences de la gestion  
Université du Québec à Montréal



Département d'organisation et ressources humaines

---

## **PLAN DE COURS**

**ORH 1250 – DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES EN GESTION INTERNATIONALE**

Hiver 2011

---

JOANNE GREENE ET CLAUDE DECOSTE

<http://moodle.uqam.ca>

# Description du cours

Situé en tout début de programme du baccalauréat en administration des affaires (BAA) de l'École des sciences de la gestion de l'UQAM, le cours *ORH1250* constitue une initiation à la prise de décision et à la résolution de problèmes dans un contexte organisationnel caractérisé par le travail en équipe et l'utilisation intensive des technologies de l'information.

Si les connaissances fondamentales et fonctionnelles sont indispensables pour réussir en gestion, savoir des choses à propos de la gestion ne suffit pas pour être un gestionnaire performant. Il faut aussi appliquer son savoir pour atteindre des objectifs concrets. Pour ce faire, il faut :

## **🔗 savoir raisonner**

... travailler à partir de nos connaissances et savoir en acquérir des nouvelles (gestion documentaire, de la prise de notes et de la lecture; stratégies de résolution de problème et d'étude de cas; stratégies argumentatives)  
... gérer le temps

## **🔗 savoir communiquer**

... exposer son point de vue de manière à contribuer à l'analyse et la prise de décision

## **🔗 savoir travailler en équipe**

...collaborer pour optimiser l'utilisation du temps et des talents

Ces trois compétences sont abordées dans le cours. Elles seront le plus souvent travaillées de façon concomitante pendant la session, comme elles le sont dans les réalités étudiante et organisationnelle.

Le cours *ORH 1250* est éminemment pratique, privilégiant des activités concrètes qui nécessitent le développement des trois compétences et la prise de conscience de leur importance pour du succès dans les projets étudiants et une carrière en gestion.

Ce cours comporte du travail en équipe et de nombreux éléments de communication organisationnelle. Le but est de vous permettre de développer concurremment vos compétences à raisonner de façon structurée et à communiquer de façon convaincante le produit de votre raisonnement. Ces deux aspects sont donc intimement liés tout au long du cours.

Vous y apprendrez à chercher et évaluer des informations, à travailler avec les règles de syntaxe et de rhétorique, de même qu'à appliquer des processus d'étude usuels en gestion

Vous y apprendrez les pratiques d'usage en expression orale et écrite : présentations d'affaire informatisées et communication médiatisée (courriel, forum, chat, papier).

Vous apprendrez à travailler avec des outils de gestion de travail d'équipe et à tenir compte des éléments dynamiques d'une équipe :

Planification stratégique, ordre du jour, compte rendu, animation de rencontre, travail collaboratif à distance.

# Cibles d'apprentissages

## Savoir raisonner

### 1. Sur le plan des connaissances :

- ✓ Connaître les principes généraux et les outils principaux en matière de recherche, d'évaluation et d'organisation d'information
- ✓ Connaître les principes fondamentaux en logique de l'argumentation

### 2. Sur le plan des habiletés :

- ✓ Savoir rechercher l'information pertinente (notamment à la bibliothèque, sur Internet et par des entrevues)
- ✓ Savoir construire ou évaluer une argumentation orale ou écrite

### 3. Sur le plan des attitudes :

- ✓ Apprécier l'importance d'une approche critique face à la production ou l'évaluation de tout raisonnement
- ✓ Apprécier l'utilité des modèles théoriques pour guider les interventions
- ✓ Reconnaître la nécessité de situer les décisions de gestion dans le cadre d'un code d'éthique personnel et professionnel

## Savoir communiquer

### 1. Sur le plan des connaissances :

- ✓ Connaître les règles de structuration d'une communication efficace
- ✓ Connaître les principes et techniques de présentation et de diffusion de l'information
- ✓ Connaître les règles d'un exposé d'affaires efficace

### 2. Sur le plan des habiletés :

- ✓ Être capable de livrer, seul ou en équipe, des présentations d'affaires convaincantes à l'écrit comme à l'oral avec Power Point
- ✓ Utiliser efficacement les outils de communication à distance (courriel, forum, chat)

### 3. Sur le plan des attitudes :

- ✓ Apprécier l'incidence d'une communication efficace

## Savoir travailler en équipe

### 1. Sur le plan des connaissances :

- ✓ Connaître les principes qui sont à la base d'un travail d'équipe efficace et satisfaisant
- ✓ Connaître les outils qui favorisent un bon travail d'équipe

### 2. Sur le plan des habiletés :

- ✓ Expérimenter la gestion et la production en équipe d'un travail complexe
- ✓ Savoir tenir compte de la situation et des besoins des autres dans les diverses facettes de la réalisation d'un travail collectif
- ✓ Être capable de mettre en pratique les principes et techniques de gestion d'une équipe performante

### 3. Sur le plan des attitudes :

- ✓ Apprécier et composer avec la diversité des contributions individuelles dans le travail d'équipe

# Évaluation

## Épreuves d'équipe ..... 45%

Présentation d'une association/d'un lieu d'implication à l'UQAM (mandat 2 - 10%)

Présentation sur l'idée de projet de gestion, l'entente d'équipe et la répartition du travail dans l'équipe (mandat 4 - 10%)

Présentation initiale du projet de gestion (mandat 6 - 5%)

Présentation finale du projet de gestion (mandat 7 - 20%)\*

\* le professeur accordera une note différente à tout membre de l'équipe dont des écarts de participation importants sont soulignés par plusieurs membres de l'équipe.

## Épreuves individuelles ..... 55%

Présentation orale sur un gestionnaire et texte de réflexion sur les gestionnaires (mandat 1 - 10%)

Texte de réflexion sur le travail d'équipe efficace (mandat 3 - 10%)

Analyse de sa contribution et du fonctionnement de l'équipe (mandat 5 - 10%)

Deux quiz, un le travail d'équipe et la culture, l'autre sur la recherche, l'argumentation et les présentations d'affaires (20%)

Texte de réflexion sur les apprentissages (mandat 8 - 5%)

Pour réussir le cours, il faut au moins :

- ↗ 55% au total
- ↗ 60% en performance individuelle

### Barème de notation et conversion des notes

A+ = 90 - 100	A = 85 - 89	A- = 80 - 84
B+ = 77 - 79	B = 73 - 76	B- = 70 - 72
C+ = 67 - 69	C = 63 - 66	C- = 60 - 62
D+ = 57 - 59	D = 55 - 56	E = 0 - 54

# Logistique

## Votre disponibilité

Le cours demande votre disponibilité à plusieurs moments, soit :

🔊 pendant le cours et lors des rencontres de travail en équipe.

Notez aussi que quelques séances durent un peu plus de 3 heures. Elles seront annoncées en classe et sur le site du cours

## Le site de cours

<http://moodle.ugam.ca>

Le site du groupe contient des acétates, la description des productions (mandats) ainsi que d'autres documents.

Le site constitue aussi le lieu de communication premier pour le cours.

🔊 on y trouve le forum de classe et le forum de l'équipe dont vous ferez partie;

🔊 c'est aussi là que vous adressez vos courriels au prof.

Assurez-vous d'avoir accès régulièrement à un poste de travail et à Internet. Le laboratoire informatique est au DS M900

## Livre obligatoire

GEERT HOFSTEDE, GERT JAN HOFSTEDE ET MICHAEL MINKOV (2010). *CULTURES ET ORGANISATIONS NOS PROGRAMMATIONS MENTALES* Pearson France, 3<sup>ème</sup> édition, 640 p. Prix: 54,95 \$ ISBN: 978-2-7440-7414-1

## Livres de référence utiles

Baillargeon, Normand, 2005. *Petit cours d'autodéfense intellectuelle*. Montréal. Lux.

Bazoge, Benoît ; Dell'Aniello, Paul. 2001. *Présentations d'affaires percutantes*. Deuxième édition. Montréal : Guérin Universitaire

Bertrand, Denis; Azrour, Hassan, 2000. *Réapprendre à apprendre au collège, à l'université et en milieu de travail : théorie et pratique pour maîtriser les compétences transversales*. Montréal : Guérin Universitaire

De Bono, Edward, 1985. *Six thinking hats*. London. Penguin Books

De Bono, Edward, 2005. *Les six chapeaux de la réflexion*. Paris. Les Éditions d'Organisation

Garneau, Jacques. 1997. *Pour réussir un texte argumentatif : l'essentiel de la matière sous forme de questions et de réponses*, Outremont : éditions du Trécaré

Guilloton, Noëlle; Cajolet-Laganière, Hélène. 2005. *Le français au bureau, Office québécois de la langue française*. Sixième édition. Sainte-Foy : Les publications du Québec

Petit, Michel; Klesta, Audrey; Ormando, Hector; Picq, Thierry; Poirson, Philippe. 1999. *Management d'équipe, concepts et pratiques*. Paris : Dunod

# Règlements

- ✎ L'École des sciences de la gestion de l'UQAM accorde beaucoup d'importance à la valorisation de la langue française en vue d'améliorer les habiletés de lecture et d'écriture des étudiantes et des étudiants. Dans ce contexte, l'évaluation des travaux écrits peut entraîner la perte de vingt pour cent (20%) des points alloués pour des problèmes de forme (10% : présentation générale, page titre, table des matières, citations, références, médiagraphie, etc.) ou de français (10%). Ces règles ne s'appliquent pas aux examens en classe.
- ✎ Pour les règlements, veuillez lire ou relire les règlements universitaires, dont les suivants : no 5 des études de premier cycle, no 12 sur l'utilisation du matériel informatique de l'université et no 18 sur les infractions de nature académique.
- ✎ En outre, certaines situations vécues au cours des dernières années nous amènent à préciser les points suivants : la note zéro (0%) sera attribuée aux personnes qui ne se présenteront pas à un test, à un examen ou à toute autre évaluation qui a lieu en classe, sauf sur présentation d'un certificat médical précisant l'incapacité à être présent au moment de l'administration du test ou de l'examen. Dans ce cas, la personne concernée se verra attribuer 100 % des points de la session sur les autres modes d'évaluation.
- ✎ La remise en retard de tout travail mentionné dans le *tableau de planification* et convenu dans l'entente d'évaluation entraîne également la perte de 20% des points attribués à ce travail par jour de retard sauf s'il y a eu entente préalable avec l'enseignant; le mot *préalable* signifie au moins 72 heures avant la date prévue de remise; le mot *entente* indique que l'enseignant et l'étudiant se sont mis d'accord sur les modalités et conditions de remise.
- ✎ Il existe de nombreux problèmes informatiques qui peuvent compliquer vos envois de travaux électroniquement. Soyez un gestionnaire aguerri, prévoyez un plan B. Aucun retard dû à des raisons technologiques ne sera admis.
- ✎ La présence aux réunions d'équipe est obligatoire.
- ✎ La présence aux présentations orales faites par des étudiants(es) est obligatoire. Ces présentations font partie intégrante du cours. L'absence aux présentations sera pénalisée, à raison d'un point par présentation à laquelle l'étudiant n'a pas assisté complètement.
- ✎ L'étudiant(e) ou l'équipe qui ne respecte pas les consignes indiquées (comme, par exemple, l'acheminement d'un travail par courrier électronique à un moment précis, la remise d'un travail imprimé en classe, une réponse à une demande de suivi tant de la part de l'enseignant que de la part des collègues pour les travaux d'équipe, etc.) peut s'attendre à perdre jusqu'à 20 % des points attribués au travail ou à voir appliquer une correction négative (diminution de la note finale).
- ✎ L'étudiant(e) ou l'équipe doit conserver une copie de ses travaux. L'équipe / l'étudiant(e) est responsable du dépôt de ses travaux au moment prévu, peu importe le mode de transmission convenu avec l'enseignant. L'étudiant(e) doit toujours prévoir une alternative à la transmission de ses travaux par voie électronique. Ainsi, en cas de panne, l'équipe ou l'étudiant(e) remettra une copie imprimée du travail au moment prévu.