

## GES1028 (201) - Principes de gestion

**École de programmes :** École des affaires et services communautaires

**Programme :** Administration des affaires - comptabilité  
Pratiques en administration des affaires  
Techniques en administration des affaires

**Session :** 23A

**Nombre d'heures :** 42

**Durée du cours :** 14 semaines

**Cours préalables :** Aucun

**Cours associés :** Aucun

**Ce cours peut s'offrir comme formation générale :**  Oui  Non

Si vous êtes une étudiante ou un étudiant ayant des besoins particuliers permanents ou temporaires qui désirez des accommodements, nous vous encourageons à vous identifier au *Service aux étudiantes et aux étudiants ayant des besoins particuliers* de votre campus ou par courriel à l'adresse : [servicedaccessibilite@collegeboreal.ca](mailto:servicedaccessibilite@collegeboreal.ca). De la documentation confirmant les limitations fonctionnelles reliées à vos besoins particuliers devra être fournie; toutefois, des accommodements temporaires pourront être mis en place jusqu'à l'obtention de la documentation. Toute la documentation est gardée de façon confidentielle.

**Nom du professeur :** Roger Demers

**Téléphone :** 2725

**Courriel :** roger.demers@collegeboreal.ca

**Disponibilité du professeur :**

## DESCRIPTION DU COURS

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.

## CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (RAFP)

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/index.html>)

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Techniques en administration des affaires aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 1 identifier et discuter les répercussions des enjeux mondiaux sur les occasions d'affaires d'une organisation en effectuant une analyse du contexte.
- N° 2 appliquer les principes de développement durable, de responsabilité sociale et d'éthique de l'entreprise en vue de soutenir les initiatives commerciales d'une organisation .

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Administration des affaires - comptabilité aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 5 analyser et évaluer les structures organisationnelles ainsi que l'interdépendance entre les fonctions organisationnelles et contribuer à l'élaboration de stratégies ayant une incidence positive sur la performance financière.

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Administration Publique aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 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.

- N° 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.
- N° 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.
- N° 9 intégrer des compétences administratives pour soutenir la gestion quotidienne d'une organisation publique afin de favoriser l'efficacité et l'efficience des opérations.
- N° 10 participer à l'élaboration des indicateurs de performance et à la mise en oeuvre d'un plan d'action pour assurer la qualité minimale de prestation de service(s) de l'organisation publique.
- N° 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.

**L'étudiante ou l'étudiant du programme de : Pratiques en administration des affaires aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 1 identifier les facteurs qui ont des répercussions sur les occasions d'affaires d'une organisation.
- N° 2 expliquer les répercussions de développement durable\*, de la responsabilité sociale et de l'éthique de l'entreprise sur les initiatives commerciales d'une organisation.
- N° 8 décrire les domaines fonctionnels d'une entreprise et leur interrelation.

### CONTRIBUTION DU COURS AUX RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE RELATIFS À L'EMPLOYABILITÉ (RARE)

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/essential.html>)

**L'étudiante ou l'étudiant aura démontré, de façon fiable, sa capacité à :**

- N° 1 communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;
- N° 2 répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;
- N° 5 appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;

### EXIGENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

(<http://www.tcu.gov.on.ca/epep/audiences/colleges/progstan/contain.html>)

Aucun

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE DU COURS

**No. À la fin du cours, la personne diplômée aura démontré, de façon fiable, son habileté à :** **Éléments de performance**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1 Se servir de la suite Microsoft Office afin de communiquer et s'organiser de façon efficace en tant que gestionnaire.</p> | <p><b>SAVOIR-FAIRE :</b></p> <p><b>1.1 Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  composer, envoyer et recevoir un courriel</li> <li>  joindre des fichiers et des images</li> <li>  créer et utiliser des dossiers pour organiser les courriels</li> <li>  ajouter / modifier des contacts</li> <li>  fixer et annuler des réunions</li> <li>  créer et mettre en œuvre des règles pour les messages</li> <li>  rappeler des messages envoyés</li> <li>  ajouter / retirer des tâches</li> </ul> <p><b>1.2 Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>  reconnaître les types de fichiers et les extensions de divers documents créés à l'aide d'un traitement de texte</li> <li>  créer des documents vides</li> <li>  utiliser des modèles pour créer des documents</li> <li>  formater les caractères en utilisant le gras, l'italique et le soulignement</li> <li>  utiliser l'espacement des paragraphes</li> <li>  créer des entêtes et des pieds de page</li> <li>  insérer du texte, des images et des cliparts</li> <li>  couper-copier-coller du matériel à l'intérieur et à l'extérieur des documents</li> <li>  utiliser les sauts de page et de colonne et les sauts continus</li> <li>  régler les marges verticales et horizontales</li> <li>  créer des colonnes et des tableaux</li> <li>  appliquer les motifs et les thèmes</li> <li>  utiliser le correcteur d'orthographe et le dictionnaire des synonymes</li> </ul> |
|--|--|

- | utiliser la mise en retrait et les puces
- | créer, modifier et supprimer les tabulations de gauche, de droite et du milieu
- | utiliser les taquets de tabulation
- | ajouter des hyperliens
- | insérer des notes de bas de page et des notes de fin
- | utiliser les fonctions 'rechercher' et 'remplacer' dans les documents
- | **1.3 PowerPoint**
- | reconnaître les types de fichiers et les extensions de divers documents de présentation
- | créer de nouvelles présentations à partir d'un document vide
- | utiliser les modèles pour créer des présentations prédéfinies
- | préparer une présentation à l'aide du mode diaporama et du mode plan
- | formater les présentations en modifiant la police, et en utilisant l'italique et le gras
- | appliquer les motifs et les thèmes
- | insérer du texte, des images et des vidéos dans les présentations
- | couper-copier-coller du matériel à l'intérieur et à l'extérieur des diapositives
- | dupliquer des diapositives
- | insérer quelques diapositives d'une présentation existante dans une nouvelle présentation
- | insérer des documents Word dans la présentation
- | vérifier l'orthographe des présentations
- | utiliser la mise en retrait et les puces
- | s'exercer à minuter la durée d'une présentation
- | utiliser des transitions, des effets visuels et des animations

2 Déterminer les répercussions de la responsabilité sociale, du développement durable et de l'éthique de l'entreprise sur les initiatives commerciales d'une organisation.

- | **SAVOIRS :**
- | expliquer comment les préoccupations ou problèmes personnels et sociaux concernant les projets environnementaux peuvent avoir une incidence sur le commerce
- | expliquer l'importance d'intégrer les principes de développement durable, de gouvernance et de responsabilité sociale de l'entreprise dans le processus décisionnel
- | décrire les répercussions des enjeux environnementaux et éthiques (p. ex., la sécurité publique, l'élimination des déchets, la publicité mensongère, la subornation, les conflits d'intérêts et la corruption) sur les activités d'une organisation
- | expliquer l'importance de se conformer aux politiques, aux procédures, aux principes et aux pratiques de l'entreprise
- | expliquer comment la responsabilité sociale de l'entreprise reflète la vision autochtone du monde dans un contexte de collectivités locales et régionales
- | décrire la portée des partenariats communautaires autochtones sur les débouchés commerciaux
- | expliquer comment nouer de bonnes relations avec les organismes autochtones à l'échelle locale et régionale

3 Évaluer le rôle de la direction, des domaines d'une entreprise et leurs liens entre les concepts de gestion traditionnels et nouveaux.

- | **SAVOIRS :**
- | définir le terme " gestion" et discuter des rôles de la direction à différents niveaux de l'organisation (p. ex., cadres supérieurs, cadres intermédiaires, cadres de premier niveau, chefs d'équipe)
- | expliquer l'historique de la gestion et son évolution: d'un modèle traditionnel à un modèle actuel et émergent
- | décrire de quelle façon les principales fonctions d'une organisation sont interreliées (par. ex., les ressources humaines, l'exploitation, la comptabilité, les finances, le marketing et la vente)
- | décrire le rôle de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, de logistique et des stratégies en matière des stocks dans le soutien des exigences opérationnelles
- | décrire l'importance des systèmes et des programmes de contrôle et d'assurance de la qualité
- | identifier les ressemblances ou les différences entre les services de gestion et les activités de fabrication
- | **SAVOIR-FAIRE :**
- | discuter de l'importance de la communication efficace dans le bon fonctionnement d'une entreprise

4 Planifier des objectifs en considérant les défis qui se posent aux gestionnaires en matière de planification, de prise de décision et de stratégie organisationnelle.

- | **SAVOIRS :**
- | décrire les avantages et les défis de la planification
- | expliquer le concept de prise de décisions rationnelles
- | décrire la relation entre la stratégie organisationnelle, la stratégie de marketing, la stratégie opérationnelle et l'avantage concurrentiel
- | expliquer le processus d'élaboration des stratégies
- | **SAVOIR-FAIRE :**
- | discuter des étapes pour établir un objectif réaliste et du rôle de la

- planification dans la réalisation des objectifs organisationnels
- | justifier l'importance de la stratégie organisationnelle
- | discuter des différents niveaux de stratégie et de la planification nécessaire pour réaliser les objectifs organisationnels

## ÉVALUATION

L'évaluation porte sur l'atteinte de tous les résultats d'apprentissage énumérés au début de ce plan de cours.

**Stratégies et pondération de l'évaluation** (selon le tableau des Résultats d'apprentissage du cours)

**Note : Le Collège se réserve le droit de modifier, au besoin, les stratégies d'évaluation et la pondération et d'en aviser les étudiantes et étudiants.**

Résultat d'apprentissage mesuré	Description des évaluations mesurant l'atteinte du résultat d'apprentissage	%
1	Activité : Outlook	5
1	Activité : Word	5
1	Activité : PowerPoint	5
2	Discussion : Éthique ou non?	2
2	Discussion : Négligent ou non?	2
2	Discussion : Un manque de quoi?	2
2	Discussion : La vision autochtone	9
2	Activité : Guide de bonnes pratiques	10
3	Activité : Le contrôle dans la vie d'une organisation	10
3	Activité : L'organigramme de Cordonniers en vrac	15
4	Activité : Consultation 360	15
4	Activité : La stratégie organisationnelle	20
		<b>100%</b>

## Barème d'évaluation et note de passage

Note	Valeur numérique	Étendue	Description
A+	4.0	90-100	
A	3.5	85-89	
A-	3.3	80-84	
B+	3.1	77-79	
B	3.0	73-76	
B-	2.8	70-72	
C+	2.6	67-69	
C	2.3	63-66	
C-	2.1	60-62	
D+	1.9	57-59	
D	1.6	53-56	
D-	1.2	50-52	
EC	-	-	Échec
CR	-	-	Crédit
ND	-	-	Note non disponible
EX	-	-	Exemption
AU	-	-	Auditrice / Auditeur libre

R	-	-	Abandon
IN	-	-	Incomplet
AE	-	-	Aegrotat ou compassion
PT			Pas terminé
AT			Attestation
NAT			Non-attestation

Tout résultat inférieur à la note de passage constitue un échec.

La note de passage de ce cours est un : **50 %**

## EXIGENCES

Le Guide Boréal de l'étudiante et 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 votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant. Le guide du programme affiche également une liste de directives pédagogiques supplémentaires à respecter.

**Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.** <https://www.collegeboreal.ca/guide>

## RESSOURCES

### Ressources obligatoires (manuels, cahier de stage) :

Ne s'applique pas.

**Les ressources obligatoires peuvent être achetées à la Coopérative Boréal (COOP) à Sudbury ainsi qu'aux endroits désignés dans vos campus respectifs.**

**Les ressources obligatoires, qu'elles soient en français ou en anglais, sont soigneusement choisies pour leur actualité et leur plus récente version dans le domaine afin d'appuyer la réussite des diplômés sur le marché de travail bilingue.**

### Logiciels :

Ne s'applique pas.

### Fournitures obligatoires :

Ne s'applique pas.

**Les notes de cours sont affichées au portail des Cours en ligne.**

### Autres fournitures ou ressources suggérées :

Logiciel Antidote

## RECHERCHES INFORMATIQUES

### CENTRE DE RESSOURCES ALPHONSE-DESJARDINS

Site web du Centre de ressources (bibliothèque) : <http://biblio.collegeboreal.ca/biblio/>

Catalogue informatisé : <http://boreal.concat.ca>

Info-guides : <http://biblio.collegeboreal.ca/programmes>

validé par le CRP le 24 janvier 2019

#### SUDBURY

21, boul. Lasalle  
Sudbury ON  
P3A 6B1

#### HEARST

64, 9e rue  
Hearst ON  
P0L 1N0

#### KAPUSKASING

3, ave. Aurora  
Kapuskasing ON  
P5N 1J6

#### STURGEON FALLS

96, rue Main  
Sturgeon Falls ON  
P2B 1N3

#### TIMMINS

395, boul. Theriault  
Timmings ON  
P4N 0A7

#### TORONTO

1, rue Yonge  
Toronto ON  
M5E 1E5