

## Gestion des ressources humaines | ADM2737 Section M – Hiver 2013

### SYLLABUS

<b>Professeur</b>	François Chiocchio [PhD – PMP – CRHA]
<b>Bureau</b>	Pavilion Desmarais / DMS-5145
<b>Téléphone</b>	613.562.5800 poste 8840
<b>Courriel</b>	francois.chiocchio@telfer.uottawa.ca
<b>Site web</b>	www.FrancoisCHIOCCHIO.com
<b>Heures de bureau</b>	<b><u>sur rendez-vous</u></b>
<b>Salle de cours</b>	Pavilion Desmarais / DMS-1150
<b>Heures de cours</b>	Mardi 11h30 à 13h00 et Vendredi 13h00 à 14h30
<b>Préalable(s)</b>	ADM2736
<b>Programme d'étude</b>	Cours obligatoire au B.Com

## Livrables

Évaluation	Date d'échéance	Pourcentage de la note finale
Analyse de cas N° 1 en équipe	28 janvier	7,5%
Examen Intra A	4 février	15%
Analyse de cas N° 2 en équipe	11 février	7,5%
Évaluation par les pairs	14 février	N/A
Examen Intra B	11 mars	15%
Analyse de cas N° 3 en équipe	14 mars	7,5%
Analyse de cas N° 4 en équipe	4 avril	7,5%
Évaluation par les pairs	4 avril	N/A
Examen Final	À déterminer	35%
Points de participation <i>Blackbord</i>	Tout le long du trimestre	5%

## Description du cours

De façon générale, ce cours a comme objectif de fournir un aperçu des principales activités de gestion des ressources humaines (RH) qui ont cours actuellement dans les organisations publiques et privées. Les thématiques d'étude incluent le rôle, la valeur stratégique et défis rencontrés par les décideurs associés aux RH, la législation pertinente aux RH, la planification des RH, le recrutement et la sélection des employés, la formation et le perfectionnement, la gestion de la performance, la rémunération, et la santé et la sécurité au travail. Les méthodes pédagogiques employées incluent les présentations magistrales, des activités collaboratives et l'examen de documents placés sur *Blackboard®*, les lectures individuelles, les discussions en classes, les études de cas et le développement d'une perspective critique des réseaux sociaux professionnels. *La participation des étudiant(e)s aux activités pédagogiques en classe et sur Blackboard sont essentielles de l'enseignement de ce cours ainsi que de l'apprentissage qui en résulte.* Les méthodes d'évaluation sont les examens comportant des questions à choix multiples, des questions à court développement, des rapports d'analyses de cas effectués en équipe, ainsi qu'une évaluation par les pairs.

## Objectifs d'apprentissage du B.Com (OA)

- OA1. Maîtriser, synthétiser et mettre en pratique les disciplines fondamentales de la gestion
- OA2. Faire preuve de raisonnement critique et de compétences décisionnelles
- OA3. Faire preuve de leadership ainsi que de compétences interpersonnelles et communicationnelles
- OA4. Respecter des normes élevées en matière d'intégrité, d'éthique et de responsabilité sociale
- OA5. Être capable de contribuer de manière positive en contexte pluriculturel
- OA6. Rechercher le perfectionnement personnel et manifester une volonté d'apprentissage continu
- OA7. Fournir un apport au monde des affaires dans un domaine donné de spécialité

## Objectifs spécifiques du cours (OS) et contribution du cours aux objectifs d'apprentissage du programme

Puisque ce cours sert de préparation aux cours spécialisés en GRH, vous êtes appelé à atteindre les objectifs spécifiques suivants:

- OS1. **Savoir.** Acquérir une vue d'ensemble de la diversité des activités de GRH dans lesquelles prennent part les gestionnaires et les professionnels des RH et comprendre les notions conceptuelles et leur lien avec les enjeux pratiques de la GRH;
- Les connaissances associées à la GRH sont essentielles au bon fonctionnement des organisations (OA1).
- OS2. **Savoir-faire.** Analyser de manière critique les défis auxquels les gestionnaires et les professionnels des RH sont confrontés et formuler de recommandations selon les notions acquises.
- Résoudre des problèmes typiques en GRH et formuler des recommandations est une excellente manière de mettre en pratique les notions conceptuelles (OA1).
  - Les analyses de cas sont l'occasion de raisonner de manière critique et de prendre des décisions stratégiques en matière de GRH (OA2).
  - Le travail d'équipe est généralement l'occasion de contribuer positivement au contexte pluriculturel (OA5).
  - Un des cas sera consistera à interagir dans un réseau social professionnel au même titre que les gestionnaires et les professionnels de la GRH (OA7).
- OS3. **Savoir-être.** Travailler en équipe de manière collaborative
- Les rapports de cas sont des travaux d'équipe qui nécessitent de développer et de maintenir de bonnes compétences collaboratives (OA3).
  - Se conformer aux politiques énoncées dans ce syllabus représente plusieurs occasions de démontrer son intégrité, son sens éthique et d'être responsable socialement (OA4).
  - La participation et l'écoute active et respectueuse en classe sont des manières de démontrer son respect des autres (OA5).
  - La procédure d'évaluation par les pairs en 2 phases est conçue pour aider à tirer parti des occasions d'apprentissage continu (OA6).

## Présence en classe et participation aux activités pédagogiques

La participation aux activités pédagogiques en classe ou sur *Blackboard* sont un facteur déterminant de votre réussite. Si vous décidez de ne pas assister aux cours, assurez-vous que vous êtes prêt à en accepter les conséquences. Par exemple, vous êtes responsables de prendre connaissance de l'information, du matériel ou des annonces faites en classe. En outre, la politique universitaire stipule que la participation aux cours est obligatoire et qu'un(e) étudiant(e) peut être exclu(e) de prendre part à un examen final s'il ou elle a raté quatre cours ou plus. **La plateforme Blackboard fait partie intégrante du cours et les étudiant(e)s sont tenus d'y consulter les documents et de prendre part aux activités qui y sont logés.**

## Équipes

Le cours (comme le travail en général et la gestion en particulier) est en partie fondé sur des travaux en équipe. Pour les besoins du cours, vous devez obligatoirement vous constituer en équipe de 4 ou de 5 étudiant(e)s. Commencez à en parler entre vous dès la première semaine du cours. Ensuite, allez inscrire votre équipe (et vous dedans !) sur *Blackboard* dans la zone 'Gestion du cours' à la rubrique 'Inscription dans une équipe'. Vous êtes libres de choisir vos coéquipiers. Cependant, les équipes doivent demeurer intactes pour toute la durée du

semestre.

## Livres de cours et ressources

Livre **obligatoire** St-Onge, S., Guerrero, S., Hains, V., Brun, J-P. (2013). *Relever les défis de la gestion des ressources humaines* (4<sup>e</sup> édition). Gaëtan Morin Éditeur – Chenelière Education : Montréal.

Le livre a été commandé en quantités suffisantes. Si toutefois vous vous présentez à la librairie et qu'il n'en reste plus **il en va de votre responsabilité de le commander vous-même immédiatement** auprès du libraire. Les commandes prennent environ 3 jours.

## Méthodes d'évaluation du rendement des étudiant(e)s

### **SAVOIR 65%**

- Les connaissances seront évaluées avec deux examens Intra de 15% chacun et un examen Final de 35%.
- Les examens Intra sont d'une durée d'environ 80 minutes et comportent des questions objectives de type choix multiples et vrai/faux ainsi que des questions à court développement (p. ex. 5-10 lignes). Les examens Intra *ne sont pas* cumulatifs.
- La rubrique de correction pour les questions à court développement apparaît à l'Annexe 1.
- L'examen final couvre les chapitres qui n'ont pas été couverts par les 2 intras ainsi que certaines questions de synthèse qui réfèrent à des chapitres vus tout au long du trimestre. Cet examen dure environ 3 heures.
- Aucune documentation traditionnelle ou électronique n'est permise pour les examens.
- Si vous vous présentez en retard pour un examen, vous ne disposerez pas de temps supplémentaire.
- Il y a pénalité de 15% si un(e) étudiant(e) prend plus de temps que le temps règlementaire.

### **SAVOIR-FAIRE 35%**

- **Participation 5%**
  - Il est évident que si vous restez passif ou passive dans un contexte d'enseignement, votre apprentissage en souffrira. L'environnement *Blackboard* du cours est conçu pour encourager votre participation. La Figure 1 montre une partie du menu du cours qui apparaît en haut à gauche de votre page. Trois éléments comportent un « \* ». Ce symbole indique que ces éléments vous permettent d'accumuler des points de participation. Il y a deux évaluations par les pairs à faire durant le trimestre. Vous accumulerez 0,5% à chaque occasion (1% au total). Il y a trois examens de pratique qui sont une forme d'étude. Chaque examen de pratique vous donnera 0,3% de points de participation (1% au total). Dans la zone Préparation aux examens il y a un Forum de discussion sur le thème des questions que vous avez au sujet de l'examen. Si vous prenez part à ce forum vous accumulerez 0,5% par intervention. Enfin, la zone Idées et débats comporte un autre Forum de discussion sur des thèmes variés. Là aussi chacune de vos interventions vaudra 0,5%. Par ces moyens vous pouvez accumuler un maximum de 5% de votre note finale.
- **Rapport de cas 30%**
  - Le savoir-faire sera évalué par 4 analyses de cas comptant pour 7.5% chacun et dont les résultats et conclusions sont consignées dans autant de Rapports de cas. Certains cas seront typiques et

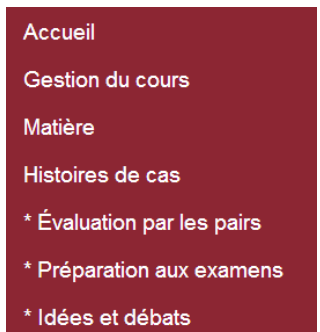


Figure 1. Menu

- d'autres seront tirés des réseaux sociaux. Les cas sont à faire en équipe.
- Les rubriques de correction pour les analyses de cas se trouvent à l'Annexe 1.
  - La **procédure de cas habituelle** pour les cas est la suivante :
    1. Le cas ainsi que le gabarit du Rapport de cas seront disponibles sur *Blackboard* dans la zone 'Histoires de cas' une semaine avant la date de remise. Vous êtes invités à vous préparer individuellement ou en groupe dès que les cas sont rendus disponibles. Le calendrier montre les périodes de classe mises à votre disposition pour *terminer* les cas.
    2. Les étudiant(e)s doivent remettre 1 Rapport de cas par équipe. Le Rapport de cas doit être remis électroniquement sur *Blackboard* à la fin de la période de travail. Les Rapports de cas remis par courriel ne seront pas considérés.
  - Une fois le cas remis les étudiant(e)s de l'équipe doivent signer en personne **l'Attestation d'éthique personnelle relative aux travaux scolaires à l'École de gestion Telfer** et la remettre au professeur. Veuillez prendre note que fait de signer l'attestation avec le nom d'une autre personne que le sien est considéré comme fraude scolaire. Aussi, seules les personnes ayant leur nom sur l'attestation recevront une note. Les autres auront la note une note de zéro « 0 ».

### **SAVOIR-ÊTRE (ajustement)**

La qualité du travail collaboratif sera évalué par le biais d'un processus en deux étapes. Vers la mi-session vous allez effectuer une évaluation par les pairs qui ne comptera pas dans le bulletin mais qui permettra à tous les membres de votre équipe de valider que tout va bien ou de préciser ce qui doit être amélioré. Après cette évaluation, les personnes qui doivent s'améliorer sont invitées à le faire. À la fin de la session, on refait l'évaluation par les pairs. Cette fois, le contenu de votre évaluation pourra affecter votre note personnelle. Voici comment :

- L'évaluation que vos coéquipiers/ères font de vous, c'est-à-dire la cote moyenne que vous obtenez sur le dernier item du questionnaire d'évaluation, sera utilisée pour ajuster votre note personnelle concernant les 4 cas.
- Un(e) étudiant(e) qui reçoit une cote moyenne de ces coéquipiers comprise entre 1,5 et 2,4 aura une réduction de 10% de sa note (c.-à-d., puisque les rapports de cas comptent pour 30% au total, l'étudiant(e) perdra 3%).
- Une cote moyenne entre 0,5 et 1,4 aboutira à une réduction de 25% de la note (c.-à-d., puisque les rapports de cas comptent pour 30% au total, l'étudiant(e) perdra 7,5%).
- Une cote moyenne de 0,4 ou moins aboutira à une réduction de 50% de la note (c.-à-d., puisque les rapports de cas comptent pour 30% au total, l'étudiant(e) perdra 15%).

Le formulaire électronique et les directives apparaîtront sur *Blackboard* conformément au calendrier.

## Programme du cours

Semaine	Date	Matière / Activité	Préparation avant le cours
01	07 jan	En classe : Introduction au cours	Lire le Syllabus
01	10 jan	En classe : L'importance de la GRH	Lire Ch01
02	14 jan	En classe : La planification des RH <i>Blackboard</i> : Inscrire votre équipe (zone Gestion du cours)	Lire Ch02
02	17 jan	En classe : Organiser le travail et gérer le changement <i>Blackboard</i> : Dernière chance d'inscrire votre équipe (zone Gestion du cours)	Lire Ch03
03	21 jan	En classe : Recrutement, sélection, accueil (1)	Lire Ch04
03	24 jan	En classe : Recrutement, sélection, accueil (2) En classe : Présentation effectuée par Émilie Kitchen du Centre des carrières sur le thème de l'Entrevue de sélection <sup>1</sup> .	Lire Ch04
04	28 jan	En classe : Cas N° 1 en équipe	
04	31 jan	En classe : Formation et développement des compétences	Lire Ch05
05	04 fév	Examen Intra A – Matière Ch01 à Ch05	
05	07 fév	<i>Blackboard</i> ECHO360: Relations de travail (zone Matière). En classe : (à confirmer) Présentation effectuée par Isabelle Héту, Présidente du Syndicat des étudiant(e)s de l'Université d'Ottawa <sup>1</sup> .	Lire Ch09
06	11 fév	En classe : Cas N° 2 en équipe	
06	14 fév	En classe : À déterminer <i>Blackboard</i> : Évaluation par les pairs <sup>2</sup> (zone Gestion du cours).	
07	18 fév	Pas de cours – Semaine d'étude	
07	21 fév	Pas de cours – Semaine d'étude	
08	25 fév	En classe : Gérer la performance (1)	Lire Ch06
08	28 fév	En classe : Gérer la performance (2)	Lire Ch06
09	04 mrs	En classe : Gérer la rémunération (1) <i>Blackboard</i> ECHO360: Gestion de carrière (zone Matière).	Lire Ch07 Lire Ch08
09	07 mrs	En classe : Gérer la rémunération (2)	Lire Ch08
10	11 mrs	Examen Intra B – Matière Ch06 à Ch08	
10	14 mrs	En classe : Cas N° 3 en équipe.	
11	18 mrs	En classe : Santé, sécurité et mieux-être (1)	Lire Ch10
11	21 mrs	En classe : Santé, sécurité et mieux-être (2) En classe : Présentation effectuée par Donald Martin, Chef Service de counselling et de coaching du Service d'appui au succès scolaire de l'Université d'Ottawa sur le thème de la Santé mentale des étudiants <sup>1</sup> .	Lire Ch10
12	25 mrs	<i>Blackboard</i> ECHO360: Gestion de la diversité (zone Matière) En classe : Évaluer la GRH (1)	Lire Ch11 Lire Ch12
12	28 mrs	En classe : Évaluer la GRH (2)	Lire Ch12
13	01 avr	En classe : À déterminer	
13	04 avr	En classe : Cas N° 4 en équipe. <i>Blackboard</i> : Évaluation par les pairs <sup>2</sup> (zone Gestion du cours).	

**La période des examens commence après la fin des cours. La date et le lieu de l'examen final seront communiqués dès que l'information sera connue.**

<sup>1</sup> Au moins une question d'examen sera tirée de cette présentation.

<sup>2</sup> Cette activité est obligatoire. Vous perdrez des points de participation si vous ne la faites pas dans un délai d'une semaine.

## **Bibliographie et ressources sur *Blackboard***

Le livre obligatoire propose un ensemble de lectures facultatives intéressantes dont les étudiant(e)s peuvent se prévaloir au besoin. Le professeur se réserve le droit d'ajouter des lectures au besoin. **Veillez noter que les ressources placées sur *Blackboard* font partie de la matière du cours.**

## **Autres informations**

### **Conseiller en ressources humaines agréé**

Ce cours permet aux étudiant(e)s qui désirent obtenir le titre de Conseiller en ressources humaines agréé (CRHA) d'acquérir les notions de base relatives aux 7 Compétences professionnelles requises (CPR) nécessaires au processus de certification.

- Pratique professionnelle
- Efficacité organisationnelle
- Dotation
- Relations du travail et relations avec le personnel
- Rémunération globale
- Formation, perfectionnement et apprentissage organisationnels
- Santé, sécurité et bien-être au travail

Pour plus d'informations, consultez le site <http://www.chrp.ca/fr/>

### **Centre de carrière de l'École de gestion Telfer**

En tant que futurs diplômés du B.Com, vous êtes invités à tirer parti des excellentes ressources mises à votre disposition par le Centre de carrière de l'École de gestion Telfer. Le Centre offre des ressources qui vous aideront à vous développer professionnellement (p. ex., curriculum vitae, lettre de présentation, portfolio de carrière, l'entrevue, la lettre de remerciement, bibliothèque du centre des carrières). De plus le Centre organise plusieurs activités de réseautage chaque année où vous avez l'occasion d'apprendre à faire du réseautage en plus de rencontrer de réels employeurs désireux de vous rencontrer. *Un des ateliers du Centre sera donné dans le cadre du cours.* Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.telfer.uottawa.ca/careercentre/fr>.

## **Politiques**

### **Fraude scolaire**

La fraude scolaire est un acte commis par une étudiante ou un étudiant et qui peut fausser l'évaluation scolaire (c'est-à-dire les travaux, tests, examens, etc.). Elle n'est pas tolérée par l'Université. Toute personne trouvée coupable de fraude est passible de sanctions sévères. Voici quelques exemples de fraude scolaire :

- Plagier ou tricher de quelque façon que ce soit
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées;
- Remettre un travail dont vous n'êtes pas, en tout ou en partie, l'auteur;
- Présenter, sans autorisation écrite des professeurs concernés, le même travail dans plus d'un cours.

Ces dernières années, le perfectionnement d'Internet a fortement facilité la découverte des cas de plagiat. Les outils mis à la disposition de vos professeurs et professeurs permettent, à l'aide de quelques mots seulement,



de retracer sur le Web l'origine exacte d'un texte.

Si vous croyez être dans l'erreur, il est de votre responsabilité de consulter le site Web de l'Université à l'adresse suivante, où vous trouverez entre autre des ressources des conseils et des outils pour la rédaction des travaux :

<http://web5.uottawa.ca/mcs-smc/integritedanslesetudes/accueil.php>

La personne qui a commis ou tenté de commettre une fraude scolaire ou qui en a été complice sera pénalisée. Voici quelques exemples de sanctions pouvant être imposées :

- recevoir la note F pour le travail ou le cours en cause;
- l'ajout d'une exigence supplémentaire (de 3 à 30 crédits) au programme d'études;
- la suspension ou l'expulsion de l'École de gestion.

Prière de noter que les professeurs furent formellement avisés de rapporter tout étudiant ou groupe d'étudiant(e)s soupçonné(s) d'avoir commis ou tenté de commettre une fraude scolaire. La sanction habituelle décernée aux étudiant(e)s trouvés coupables de fraude scolaire une première fois est un F dans le cours en question et l'obligation de compléter trois crédits supplémentaires dans leur programme d'études. La sanction habituelle pour les cas de récidive est l'expulsion de l'École de gestion.

Enfin, l'École de gestion Telfer demande aux étudiant(e)s et étudiantes de signer et de remettre avec les travaux qu'ils ont à rendre le formulaire d'engagement personnel sur l'éthique dans les travaux universitaires : il existe une version de ce formulaire pour les travaux individuels et les travaux de groupe. **Les travaux ne seront pas acceptés ni corrigés si le formulaire n'est pas signé par tous les auteurs.** Nous espérons qu'en demandant aux étudiant(e)s et étudiantes de prendre cet engagement personnel, tous et toutes comprendront le souci et l'engagement de l'École à faire respecter l'éthique dans les travaux universitaires. Ce formulaire est accessible sur doc-dépôt à l'adresse suivante : <http://doc-depot.gestion.uottawa.ca/> (et suivez le lien 'Intégrité Académique')

### **Absence lors d'une activité pédagogique notée ou un examen**

Si vous manquez une activité pédagogique notée pour des raisons médicales ou en cas de décès dans votre famille, il est de votre responsabilité de communiquer avec le professeur dans les 24 heures suivant le début de la période de classe que vous avez manquée. Vous ne serez autorisé à reprendre l'activité pédagogique notée que sur présentation d'un document officiel (par exemple, note de médecin) précisant la raison de votre absence. Il est également de votre responsabilité de communiquer avec les membres de votre équipe. L'activité pédagogique à reprendre sera la même sauf s'il s'agissait d'une activité d'équipe. Dans ce cas, votre reprise sera individuelle. Si vous ne communiquez pas avec le professeur selon cette procédure, vous aurez une note de zéro «0».

Le Centre de services aux étudiant(e)s (CSE) est le seul organisme qui peut approuver et gérer les examens à mi-parcours et finale reportés. Les étudiant(e)s doivent communiquer avec le CSE s'ils ont raté leur examen à mi-parcours ou finale en vue de remplir le formulaire approprié. Une absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical valide et donnée au CSE au cours de la semaine suivant l'examen. Les étudiant(e)s qui prennent quand même part à un examen au cours de la période indiquée sur ce certificat ne peuvent pas plaider la maladie pour interjeter appel de leurs résultats d'examen. L'absence pour toute autre raison doit être justifiée par écrit, au plus tard cinq jours ouvrables après l'examen. Veuillez noter que nous n'acceptons généralement les reports que pour des raisons médicales (avec un certificat médical valide), en cas de décès



dans la famille immédiate (avec un certificat de décès) ou pour des raisons religieuses. L'École se réserve le droit d'accepter ou de refuser la raison avancée. Un voyage, un conflit d'horaire à cause d'un emploi ou une mauvaise lecture du calendrier scolaire ne sont pas des motifs jugés acceptables.

S'il vous plaît informez également le professeur une fois que vous avez entré en communication avec le CSE et signifié une absence.

### **Révision des notes**

De temps en temps, les étudiant(e)s ont des préoccupations légitimes concernant les notes qu'ils ont reçues lors d'un exercice pédagogique ou un examen. Il est important de comprendre que vous avez des recours si vous estimez que le travail remis ou l'examen n'a pas été noté correctement. Advenant que vous jugez que c'est votre cas dans le cadre de ce cours, vous avez une semaine pour entamer la procédure suivante:

- 1) Indiquez par écrit précisément la nature de votre préoccupation. Le simple fait de dire « Je pense que je mérite plus de points » *n'est pas* une raison valable ou une procédure suffisante. Vous devez indiquer clairement où le correcteur a fait une erreur dans l'attribution des points. À cet égard, vous devez appuyer votre demande en référant précisément à un élément présenté en classe, un extrait du livre, etc.
- 2) Présentez votre document ainsi que le travail corrigé au professeur dans un délai d'une semaine suivant le moment où le professeur a remis le travail corrigé. Ce délai est de rigueur indépendamment du moment où vous avez eu accès au travail corrigé.
- 3) Si les étapes 1 et 2 ne sont pas suivies intégralement, la note attribuée originalement sera considérée comme finale.

Il est important de noter que le professeur se réserve le droit de laisser la note inchangée, recorriger le travail ou l'examen en entier ou changer à la hausse ou à la baisse la note originale.

Il n'est pas possible d'ajouter un exercice pédagogique ou un examen ou de changer la pondération de la note globale finale pour combler mauvais résultat.

### **Accommodement pour des motifs religieux**

Un(e) étudiant(e) qui souhaite un accommodement fondé sur des motifs religieux doit le faire en adressant une demande écrite ou électronique au professeur. La demande doit identifier la nature de la pratique religieuse et l'accommodement demandé. L'étudiant est censé aider le professeur à mettre en œuvre des aménagements raisonnables, y compris dans la recherche de solutions. Les délais pour votre demande sont les suivants:

- Dans les deux semaines suivant le début du cours lorsqu'il s'agit d'un élément mentionné dans le syllabus;
- Dans les cinq jours ouvrables lorsqu'il s'agit un élément mentionné après le premier cours durant le semestre;
- Dans les cinq jours ouvrables suivant la publication du calendrier des examens finaux lorsqu'il s'agit d'un examen final.

### **Accommodement pour des raisons associées à un handicap**

Si vous nécessitez un accommodement pour des raisons associées à un handicap, vous devez communiquer avec le Service d'accès, Centre universitaire (3e étage – salle 339), afin que leur situation soit évaluée. Le Service d'accès prendra des mesures adaptées pour les étudiant(e)s dont l'état est documenté afin de créer un milieu scolaire sans obstacle et de fournir les meilleures conditions d'apprentissage possible pour tous les étudiant(e)s.

Un rapport d'évaluation psychopédagogique ou une lettre d'un médecin de famille ou d'un autre spécialiste de la santé sert à déterminer les mesures adaptées devant être mises en place. Le Service d'accès peut adapter l'examen en prenant les mesures suivantes : accorder du temps supplémentaire, réserver une salle tranquille, fournir un ordinateur avec traitement de texte, muni d'un correcteur d'orthographe, des logiciels de reconnaissance de la voix ou de l'écrit (par exemple, Kurzweil ou DNS), fournir un magnétophone numérique, un examen transcrit en imprimé à gros caractères, en format électronique ou sur feuilles de couleur pour les étudiant(e)s. Pour ces cas, l'administrateur des examens adaptés envoie la demande à Réjeanne Landry qui communiquera avec le professeur afin d'organiser la livraison des examens au Service d'accès 48 heures avant l'heure prévue. Veuillez noter que si l'examen n'est pas reçu dans les délais, il sera annulé et devra être reporté de nouveau. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez visiter le site Web du SASS à l'adresse : <http://www.sass.uottawa.ca/acces/>.

### **Équipement électronique**

Il est possible de résumer ce qui suit par deux éléments : utilisez votre jugement et respectez vos collègues. Les étudiant(e)s qui ne respectent pas ces politiques seront invité(e)s à quitter la salle de classe.

- L'utilisation de votre ordinateur portable durant le cours est encouragée ***mais pour les fins du cours seulement.***
- Tous les appareils électroniques susceptibles d'émettre un signal, une sonnerie, ou un bruit doivent être mis en mode silencieux.
- Il est interdit d'écouter de la musique en classe, même si vous avez des écouteurs.
- Prendre ou faire des appels téléphoniques – même faire et recevoir des textos – durant la période de cours perturbe les autres étudiant(e)s et le professeur.
- Le cours n'est pas l'occasion de vérifier vos courriels.

### **Communications verbales et par courriel**

L'université est un milieu de travail qui met en relation les professeurs, les étudiant(e)s et le personnel administratif. Il convient donc d'être poli et courtois en tout temps quand on s'adresse verbalement aux gens et dans les courriels. Ceci est d'autant plus important que nous sommes dans une école de gestion et qu'il faut être sensible au titre que portent les gens et leur position hiérarchique. Par exemple, afin d'éviter de commettre un impair, il convient d'utiliser le vouvoiement et de vous adresser à votre professeur par son titre [ p. ex., Professeur(e) ou Docteur(e) ]. Si, éventuellement votre professeur vous indique qu'une manière plus familière de communiquer lui convient, alors vous pouvez vous ajuster. De plus portez attention aux éléments suivants concernant les courriels :

- Utilisez la messagerie électronique du cours que vous pouvez trouver dans la zone 'Gestion du cours' de l'espace *Blackboard* du cours. Les courriels envoyés à partir d'autres domaines (p. ex., *hotmail*<sup>®</sup>, *gmail*<sup>®</sup>) sont souvent traités comme du spam.
- Toujours identifier le numéro du cours dans la ligne d'objet et soyez précis quant au motif de votre courriel. Indiquez, par exemple « ADM2737 : question au sujet du cours du 7 février »
- Toujours signer votre courriel avec votre NOM, Prénom (numéro d'étudiant).

## ANNEXE 1

### Rubrique de correction pour les questions à court développement dans les examens

Dimensions mesurées	Grandement en deçà des attentes (0%)	Très en deçà des attentes (25%)	Un peu deçà des attentes (50%)	Répond aux attentes (75%)	Au-delà des attentes (100%)
<b>Contenu de la réponse (90%)</b>	Les éléments de la réponse ne sont pas pertinents ou très difficiles à comprendre.	Plusieurs éléments de la réponse manquent, les explications sont déficientes ou très difficiles à comprendre. Les exemples n'aident pas.	Il y a un mélange d'éléments de réponses pertinents et non-pertinents. Les explications sont partielles ou difficiles à comprendre ou les exemples ne sont pas pertinents.	Les principaux éléments de la réponse sont mentionnés, les explications relativement claires ou certains exemples manquent de pertinence.	Les éléments de la réponse sont mentionnés, les explications sont claires, les exemples sont pertinents.
<b>Qualité du français (10%)</b>	Tous les aspects de la langue posent des problèmes très sérieux. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent considérablement à la compréhension. Le style est très lourd ou dépasse de beaucoup l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent un peu à la compréhension. Le style est lourd ou dépasse l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire et la syntaxe sont adéquates, mais le style est lourd. Il y a une ou deux fautes d'orthographe ou la réponse dépasse un peu l'espace permis. Vous avez peut-être manqué d'attention concernant la rédaction. Assurez-vous de consacrer du temps à cet aspect avant de finaliser vos réponses.	La grammaire et la syntaxe témoignent d'un style précis et clair. Il n'y a aucune faute d'orthographe et la réponse est à l'intérieur de l'espace permis. Bravo. La qualité de la langue est fondamentale au rôle conseil en RH et vous avez très bien répondu à ce défi.

**Calcul du pointage :** Dans cette rubrique, 95% des points compteront pour le Contenu de la réponse et 5% iront pour la Qualité du français. Si une question est corrigée sur 10 points à l'aide de cette rubrique, ces dimensions compteront pour 9 points et 1 point respectivement. Un étudiant qui est « En deçà des attentes » concernant le Contenu de la réponse obtiendra 50% de 9 points soit 4,5 points. Si cet étudiant est « Au-delà des attentes » concernant la Qualité du français, il obtiendra 100% de 1 point soit 1 point. Son total sera donc  $4,5 + 1 = 5,5$  sur 10.

## Rubrique de correction pour les cas typiques

Dimensions mesurées	Grandement en deçà des attentes (0%)	Très en deçà des attentes (25%)	Un peu deçà des attentes (50%)	Répond aux attentes (75%)	Au-delà des attentes (100%)
<b>Identification et analyse des enjeux, des problèmes ou de leurs causes (25%)</b>	Les enjeux, les problèmes, ou les causes des problèmes sont peu ou pas identifiés ou analysés.	Enjeux mal analysés ou non identifiés. Aucune priorité. Causes absentes ou incorrectes.	Les principaux enjeux ne sont pas analysés ou l'analyse n'est pas claire. La priorité des problèmes est floue ou incorrecte. Le lien entre les problèmes et leurs causes est flou ou confus.	Les principaux enjeux sont analysés avec finesse, mais certains enjeux manquent. Les problèmes prioritaires ne sont pas identifiés clairement. Le lien entre les problèmes et leurs causes n'est pas claire.	Tous les enjeux sont identifiés et analysés avec finesse. Les problèmes qui sont prioritaires sont clairement identifiés. Les problèmes sont reliés à leurs causes.
<b>Pertinence des actions, solutions ou recommandations (40%)</b>	Les solutions, actions ou recommandations qu'elles soient claires ou non, ne contribuent pas à traiter des enjeux, solutionner les problèmes ou agir sur les causes.	Les solutions, actions ou recommandations sont peu claires et il est difficile de comprendre comment elles contribuent à traiter des enjeux, solutionner les problèmes ou agir sur les causes.	Les solutions, actions ou recommandations sont peu claires, ou ne contribuent que partiellement à traiter des enjeux, solutionner les problèmes ou agir sur les causes.	Les solutions, actions ou recommandations sont claires, contribuent à traiter des enjeux, solutionner les problèmes ou agir sur les causes.	Les solutions, actions ou recommandations sont claires, contribuent à traiter des enjeux, solutionner les problèmes ou agir sur les causes, et innovantes ou originales.
<b>Lien avec la matière (25%)</b>	La matière de semble pas avoir été utilisée pour produire les éléments de réponse ou les sources ne sont pas pertinentes ou sont fausses.	Pas ou peu de manières d'identifier d'où proviennent les éléments de réponse ou les sources précisées mais ne sont pas pertinentes.	La matière pertinente vue dans le cours (livre, diapos, document sur <i>Blackboard</i> ) est utilisée de manière implicite seulement sans mentionner de sources.	La matière pertinente vue dans le cours (livre, diapos, document sur <i>Blackboard</i> ) est utilisée de manière explicite par le biais de citations ou mentionnant la source exacte.	Des sources pertinentes additionnelles, en plus de celles disponibles dans le cours, sont utilisées et clairement identifiées.
<b>Qualité du français (10%)</b>	Tous les aspects de la langue posent des problèmes très sérieux. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent considérablement à la compréhension. Le style est très lourd ou dépasse de beaucoup l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent un peu à la compréhension. Le style est lourd ou dépasse l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire et la syntaxe sont adéquates, mais le style est lourd. Il y a une ou deux fautes d'orthographe ou la réponse dépasse un peu l'espace permis. Vous avez peut-être manqué d'attention concernant la rédaction. Assurez-vous de consacrer du temps à cet aspect avant de finaliser vos réponses.	La grammaire et la syntaxe témoignent d'un style précis et clair. Il n'y a aucune faute d'orthographe et la réponse est à l'intérieur de l'espace permis. Bravo. La qualité de la langue est fondamentale au rôle conseil en RH et vous avez très bien répondu à ce défi.

**Calcul du pointage :** Dans cette rubrique, 25% des points compteront pour l'identification et l'analyse des enjeux, 40% iront aux actions et solutions, 25% seront consacrés aux liens avec la matière et enfin 10% à la qualité du français. Sur les 7,5 points que vaut un cas, les points seront répartis ainsi : 1,875, 3,0, 1,875, et 0,750 points respectivement. Un(e) étudiant(e) qui « Répond aux attentes » pour toutes les dimensions obtiendra 75% de 1,875 soit 1,41 points, 75% de 3,0 soit 2,25 points, 75% de 1,875 soit 1,41 points et enfin 75% de 0,750 soit 0,56 pour un total de 5,63 sur 7,5.

## Rubrique de correction pour les cas tirés des réseaux sociaux

Dimensions mesurées	Grandement en deçà des attentes (0%)	Très en deçà des attentes (25%)	Un peu deçà des attentes (50%)	Répond aux attentes (75%)	Au-delà des attentes (100%)
<b>Choix de la question (ou des questions) (10%)</b>	Les questions choisies ne sont pas des enjeux GRH ou les défis sont simples.	Les questions choisies ne représentent pas des enjeux pertinents en GRH ou les défis sont relativement simples.	Les questions choisies sont des enjeux relativement pertinents en GRH ou les défis ne sont pas assez complexes pour être développés.	Les questions choisies sont des enjeux pertinents en GRH et représentent des défis complexes.	Les questions choisies sont des enjeux d'avant-garde en GRH et représentent des défis très complexes.
<b>Qualité de la critique des commentaires postés (15%)</b>	Analyse absente ou quasi absente des problèmes ou des enjeux.	Analyse très déficitaire des problèmes ou des enjeux.	Analyse incomplète ou superficielle des principaux problèmes qui découlent des enjeux ou de certains problèmes qui découlent des enjeux.	Analyse adéquate de tous les problèmes qui découlent des enjeux ou analyse approfondie de certains problèmes qui découlent des enjeux.	Analyse claire et approfondie des tous les problèmes qui découlent des enjeux.
<b>Pertinence de la réponse officielle (40%)</b>	La réponse fournie ne répond pas au besoin initial.	La réponse fournie ne répond pas clairement au besoin initial.	La réponse fournie ne répond que partiellement au besoin initial.	La réponse fournie répond au besoin initial.	La réponse fournie répond au besoin initial et a une valeur ajoutée claire.
<b>Sources (Lien avec la matière) (25%)</b>	La matière de semble pas avoir été utilisée pour produire les éléments de réponse ou les sources sont non-pertinentes ou fausses.	Pas ou peu de manières d'identifier d'où proviennent les éléments de réponse ou sources précisées mais non-pertinentes.	La matière pertinente vue dans le cours (livre, diapos, document sur <i>Blackboard</i> ) est utilisée de manière implicite seulement sans mentionner de sources.	La matière pertinente vue dans le cours (livre, diapos, document sur <i>Blackboard</i> ) est utilisée de manière explicite par le biais de citations ou mentionnant la source exacte.	Des sources pertinentes additionnelles, en plus de celles disponibles dans le cours, sont utilisées et clairement identifiées.
<b>Qualité du français (10%)</b>	Tous les aspects de la langue posent des problèmes très sérieux. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent considérablement à la compréhension. Le style est très lourd ou dépasse de beaucoup l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire, la syntaxe et les fautes d'orthographe nuisent un peu à la compréhension. Le style est lourd ou dépasse l'espace permis. Il est nécessaire que vous consacriez des efforts à rehausser votre niveau de compétence en rédaction. Tirez parti du CARTU : le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires ( <a href="http://www.sass.uottawa.ca">www.sass.uottawa.ca</a> ).	La grammaire et la syntaxe sont adéquates, mais le style est lourd. Il y a une ou deux fautes d'orthographe ou la réponse dépasse un peu l'espace permis. Vous avez peut-être manqué d'attention concernant la rédaction. Assurez-vous de consacrer du temps à cet aspect avant de finaliser vos réponses.	La grammaire et la syntaxe témoignent d'un style précis et clair. Il n'y a aucune faute d'orthographe et la réponse est à l'intérieur de l'espace permis. Bravo. La qualité de la langue est fondamentale au rôle conseil en RH et vous avez très bien répondu à ce défi.

**Calcul du pointage :** Dans cette rubrique, le choix de la question compte pour 10%, la qualité de la critique compte pour 15%, la pertinence de la réponse vaut 40%, les liens de la réponse avec la matière comptent pour 25% et enfin 10% vont à la qualité du français. Sur les 7,5 points d'un cas, ces pourcentages équivalent à 0,750, 1,125, 3,000, 1,875 et 0,750 points respectivement. Un(e) étudiant(e) qui « Répond aux attentes » pour le choix de la question et la qualité de la critique aura 75% de 0,750 et 75% de 1,125 soit 0,075 et 0,844 points respectivement. Si cet(te) étudiant(e) est « Très en deçà des attentes » pour la pertinence de la réponse, les liens avec la matière et la qualité du français, ses résultats seront de 25% de 3,000, 25% de 1,875 et 25% de 0,750 soit 0,750, 0,469 et enfin 0,188 points respectivement. Son total serait de 0,075 + 0,844 + 0,750 + 0,469 + 0,188 = 2,326 sur 7,5.