

Dotation des organisations
ADM3733
Section A
Automne 2014
Syllabus

Professeur	François Chiocchio [PhD – PMP – CRHA]
Bureau	Pavillon Desmarais / DMS-5145
Téléphone	613.562.5800 poste 8840
Courriel	Francois.Chiocchio@TELFER.uOttawa.ca
Site web	www.FrancoisChiocchio.com
Heures de bureau	<u>sur rendez-vous</u>
Salle de cours	1, rue Stewart – salle 125
Heures de cours	Mardi 16h00 à 17h30 et Jeudi 14h30 à 16h00
Préalable(s)	ADM2737
Programme d'étude	Cours obligatoire de l'option GRH

Livrables

Évaluation	Date d'échéance	Pourcentage de la note finale
Fiche d'équipe	9 septembre	---
Examen Intra A	30 septembre	15%
Examen Intra B	4 novembre	15%
Rapport du Projet de consultation	3 décembre	30%
Évaluation par les pairs	Durant la période des examens	(points retranchés selon le cas)
Examen Final	Durant la période des examens	40%

Description du cours

De façon générale, ce cours a comme objectif de vous initier aux fondements du système de dotation et plus particulièrement au recrutement et à la sélection du personnel qui ont cours actuellement dans les organisations publiques et privées. Les thématiques d'étude incluent la compréhension des enjeux du marché du travail, les aspects légaux et juridiques, l'analyse du travail, la planification des activités de dotation, les méthodes de recrutement, le processus de sélection, d'embauche et d'intégration des nouveaux employés. Les méthodes pédagogiques employées incluent les présentations magistrales, les lectures individuelles, les discussions en classes, et un Projet de consultation. *La participation aux activités pédagogiques en classe et virtuelles est une composante essentielle de l'enseignement de ce cours ainsi que de l'apprentissage qui en résulte.* Les méthodes d'évaluation sont les examens (choix multiple, vrai/faux, ou court développement) et un Rapport de Projet de consultation, 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 (OA)

Puisque ce cours est central à la GRH, vous êtes appelé à atteindre les objectifs spécifiques suivants:

- OS1. **Savoir.** Expliquer les fondements théoriques du système de dotation ainsi que les concepts sous-jacents, analyser un emploi et utiliser l'information pour des buts de recrutement et de sélection, comprendre le lien entre la dotation et les principes de fiabilité, validité et utilité des mesures, comprendre les aspects légaux reliés à la dotation, comprendre la conception des moyens d'évaluation.
 - OA1. Les connaissances associées à la dotation sont essentielles au bon fonctionnement des organisations.
- OS2. **Savoir-faire.** Analyser de manière critique les défis de dotation auxquels les gestionnaires et les professionnels des RH sont confrontés et formuler de recommandations selon les notions acquises, évaluer les techniques servant à la prise de décision (e.g., tests, entrevue de sélection) en fonction du contexte dans lequel ces techniques sont utilisées, appliquer différentes procédures.
 - OA1. Résoudre des problèmes typiques en dotation et formuler des recommandations sont d'excellentes manières de mettre en pratique les notions conceptuelles.
 - OA2. Le Projet de consultation est une l'occasion de raisonner de manière critique et de prendre des décisions stratégiques en matière de dotation.
 - OA5. Le travail d'équipe au cours du Projet de consultation est généralement l'occasion de contribuer positivement au contexte pluriculturel.
- OS3. **Savoir-être.** Travailler en équipe de manière collaborative.
 - OA3. Le travail d'équipe au cours du Projet de consultation nécessite de développer et de maintenir de bonnes compétences collaboratives.

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

SAVOIR 70% (note individuelle)

- Les connaissances seront évaluées avec deux examens Intra de 15% chacun (Intra A et Intra B) et un examen Final de 40%. Les examens Intra *ne sont pas* cumulatifs. Les examens Intra et Final seront effectués par ordinateur dans un laboratoire d'ordinateur en utilisant *Blackboard*.
- Les examens Intra sont d'une durée d'environ 80 minutes et comportent des questions objectives de type choix multiple et vrai/faux ainsi que des questions à court développement (p. ex. 5-10 lignes). La rubrique de correction pour les questions à court développement apparaît à l'Annexe 1.
- L'examen Final dur 3 heures maximum et comporte des questions objectives de type choix multiple et vrai/faux concernant les chapitres qui n'ont pas été couverts par les 2 examens Intra. L'examen Final comporte aussi des questions objectives de type choix multiple fondée sur la Revue de presse et qui réfèrent à des chapitres vus tout au long du trimestre.
- Aucune documentation traditionnelle ou électronique n'est permise pour les examens.

SAVOIR-FAIRE 30% (note groupale)

- Le savoir-faire sera évalué par le biais d'un Projet de consultation que vous devez effectuer en équipe. La rubrique de correction apparaît à l'Annexe 2.
- Le choix du thème est libre en autant qu'il traite de dotation du personnel. Votre thème doit être approuvé par le professeur.
- Les grandes étapes du projet sont les suivantes :
 1. **Septembre.** Constituer votre équipe et remettre votre fiche d'équipe au professeur (voir Annexe 4). Identifier une entreprise publique, privée, ou un organisme communautaire, ouverte à votre Projet de consultation.
 2. **Octobre.** Conduire au moins une entrevue avec les dirigeants ou les responsables des ressources humaines, afin de comprendre les enjeux saillants et de choisir une ou quelques éléments de la dotation sur lesquels vous voulez consacrer votre Projet de consultation.
 3. **Octobre-Novembre.** Procéder à d'autres rencontres (p. ex. entrevues avec des employés) et consulter des documents de l'organisation afin de comprendre les enjeux, les pratiques en place, le travail concerné par les éléments de la dotation sur lesquels vous mettrez l'accent et les outils dont l'organisation dispose.
 4. **Novembre-Décembre.** Rédiger un Rapport de Projet de consultation en utilisant le gabarit qui vous sera remis sur *Blackboard*. Le rapport ne doit pas dépasser 15 pages à double interlignes en Times New Roman 12 (excluant la page titre, la table des matières et les annexes). Le rapport devra traiter des éléments suivants
 - Partie 1 – Situation présente. Décrivez brièvement l'organisation et ce qu'elle fait ou ne fait pas concernant les pratiques de dotation sur lesquelles porte votre rapport
 - Partie 2 – Analyse des alternatives. En vous appuyant sur les théories, concepts et pratiques exemplaires vus dans le cours, décrivez les différentes alternatives qui pourraient aider l'organisation à améliorer les éléments de dotation sur lesquelles vous mettez l'accent.
 - Partie 3 – Jugement professionnel. En choisissant parmi les alternatives de votre analyse, faites des recommandations concrètes à l'organisation (p. ex., activités à entreprendre, site web à modifier, instruments de sélection à utiliser). Assurez-vous de démontrer pourquoi et comment vos recommandations mèneront à une valeur ajoutée pour l'organisation.
 5. Remettre le Rapport de Projet de consultation électroniquement en utilisant la fonction de dépôt de *Blackboard* avant la date et l'heure mentionnée mentionné dans le calendrier. Les rapports remis par courriel ne seront pas considérés.
 6. Remettre en personne au professeur lors du dernier cours une copie signée de l'**Attestation d'éthique personnelle relative aux travaux scolaires à l'École de gestion Telfer** (Voir Annexe 3). 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 de la note individuelle)

- Un ajustement à la baisse de votre note de savoir-faire sera effectué sur la base de l'évaluation par les pairs. Voici comment :
 1. 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, selon le cas, votre note personnelle. Une(e) étudiant(e) qui reçoit une cote moyenne de ces coéquipiers égale ou supérieure à 2,5 ne subira aucun ajustement. 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 le Rapport de Projet de consultation compte pour 30%, 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., 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., l'étudiant(e) perdra 15%).
 2. Le formulaire électronique et les directives apparaîtront sur *Blackboard* conformément au calendrier.
 3. Vous perdrez automatiquement 5% si vous n'effectuez pas l'évaluation par les pairs dans les délais impartis.

Participation aux activités pédagogiques virtuelles et en classe

La présence en classe est 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* comporte aussi des documents et des activités pédagogiques virtuelles qui font partie intégrante du cours. Les étudiant(e)s sont tenus de s'en servir.

Livres de cours et ressources

Livre **obligatoire** Bourhis, A. (2013). *Recrutement et sélection du personnel* (2^e édition). Gaëtan Morin Éditeur – Chenelière Éducation : Montréal.

Le livre a été commandé en quantités suffisantes et est disponible à la [Librairie de l'Université d'Ottawa](#) ainsi qu'à la [Librairie Agora](#). Si toutefois vous vous présentez à l'une de ces librairies et qu'il n'en reste plus **il en va de votre responsabilité de le commander vous-même immédiatement** auprès du libraire.

Équipes

Le cours (comme le travail en général et la gestion en particulier) est en partie fondé sur le travail d'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.

Programme du cours

Semaine	Date	Matière et Activité		Préparation avant le cours
01	2 sept	En classe : En classe :	Introduction au fonctionnement du cours Enjeux du marché du travail et employeur de choix	Lire le syllabus Lire « Introduction », Ch01 et Ch03
01	4 sept	En classe : En classe :	Encadrement juridique de la dotation Planification des ressources humaines	Lire Ch02 Lire Ch04
02	9 sept	En classe : En classe :	Analyse de fonction et description de poste Remise de votre Fiche d'équipe	Lire Ch05
02	11 sept	En classe :	Analyse de fonction et description de poste (suite)	Lire Ch05
03	16 sept	En classe :	Exigences de l'emploi et critères de sélection	Lire Ch06
03	18 sept	En classe :	Planification des activités de dotation	Lire Ch07
04	23 sept	Pas de cours :	Temps accordé à votre Projet de consultation ¹	
04	25 sept	Pas de cours :	Temps accordé à votre Projet de consultation ¹	
05	30 sept	Examen Intra A (DMS-2150)		Matière « Introduction » et Ch01 à Ch07
05	2 oct	En classe :	Retour sur l'examen et Échanges au sujet de votre Projet de consultation	
06	7 oct	En classe :	Méthodes de recrutement et annonce d'emploi	Lire Ch08 et Ch10
06	9 oct	En classe :	Recrutement international	Lire Ch09
07	14 oct	Pas de cours :	Semaine de lecture	
07	16 oct	Pas de cours :	Semaine de lecture	
08	21 oct	Pas de cours :	Temps accordé à votre Travail de session ²	
08	23 oct	Pas de cours :	Temps accordé à votre Travail de session ²	
09	28 oct	En classe :	Fondements de la mesure	Lire Ch11
09	30 oct	En classe :	Fondements de la mesure (suite)	Lire Ch11
10	4 nov	Examen Intra B (DMS-2150)		Matière Ch08 à Ch11
10	6 nov	En classe :	Retour sur l'examen et Échanges au sujet de votre Projet de consultation	
11	11 nov	En classe : En classe :	Pré-sélection Entrevues de sélection	Lire Ch12 Lire Ch13
11	13 nov	En classe :	Tests de sélection	Lire Ch14
12	18 nov	Pas de cours :	Temps accordé à votre Travail de session ²	
12	20 nov	Pas de cours :	Temps accordé à votre Travail de session ²	
13	25 nov	En classe :	Vérifications préalables à l'embauche	Lire Ch15
13	27 nov	En classe :	Embauche et intégration des nouveaux employés	Lire Ch16 et Ch17
14	2 déc	En classe :	Évaluation du processus de dotation	Lire Ch18
14	3 déc	Pas de cours :	Remise du Rapport de Projet de consultation avant 16h00	

L'examen Final se tiendra durant la période des examens qui débute peu de temps après la fin des cours. La date et le lieu de l'examen final seront communiqués dès que l'information sera connue.

¹ Je serai disponible à mon bureau pour répondre à vos questions si vous en avez.

² Je ne serai pas disponible pour répondre à vos questions.

Bibliographie

Le livre obligatoire propose un ensemble de lectures facultatives intéressantes dont les étudiant(e)s sont encouragés à se peuvent se prévaloir. Le professeur se réserve le droit d'ajouter des lectures au besoin.

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 à une des 7 Compétences professionnelles requises (CPR) nécessaires au processus de certification, c'est-à-dire la compétence « dotation ». 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. 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'étudiants soupçonné(s) d'avoir commis ou tenté de commettre une fraude scolaire. La sanction habituelle décernée aux étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants (CSE) est le seul organisme qui peut approuver et gérer les examens à mi-parcours et finale reportés. Les étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants 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 étudiants. 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 étudiants. 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.

- 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.
- L'utilisation de votre ordinateur portable durant le cours est encouragé ***mais pour les fins du cours seulement.***

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 :

- Toujours utiliser votre compte de l'université. Les courriels envoyés à partir d'autres domaines (p. ex., *hotmail*[®], *gmail*[®]) 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 des 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%)
Contenu de la réponse (90%)	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.
Qualité du français (10%)	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 afin de communiquer vos idées de manière claire et concise.	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 (www.sass.uottawa.ca).	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 (www.sass.uottawa.ca).	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.

ANNEXE 2

Rubrique de correction le Rapport de Projet de consultation

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%)
Situation actuelle [25%]	Les enjeux, les problèmes, ou les causes des problèmes ne sont identifiés.	Les enjeux sont, dans l'ensemble, mal décrits ou certains enjeux importants manquent. Les problèmes ne sont pas priorisés. On ne dégage pas une idée claire de la situation.	Les enjeux sont tous décrits avec une relative clarté. Les enjeux ne sont pas priorisés ou la priorisation est incorrecte. Le lien entre les problèmes et leurs causes est absent, flou ou confus.	Les principaux enjeux sont décrits avec finesse, mais certains enjeux manquent ou sont moins bien expliqués. Les enjeux sont priorisés, mais l'ordonnancement des priorités est flou ou incorrecte. Le lien entre les problèmes et leurs causes n'est pas claire.	Tous les enjeux sont identifiés et décrits avec finesse. Les problèmes qui sont prioritaires sont clairement identifiés et de manière correcte. Les problèmes sont clairement reliés à leurs causes.
Analyse des alternatives [25%]	Aucune ou une seule alternative est proposée.	Au moins deux alternatives sont proposées. Mais elles ne sont pas adéquates, compte tenu des enjeux.	Plus de deux alternatives sont proposées, mais pas de façon claire. Le lien avec les enjeux est flou ou inadéquat.	La majorité des alternatives sont clairement exposées et répondent relativement adéquatement aux enjeux.	Plusieurs alternatives sont clairement exposées et elles répondent toutes adéquatement aux enjeux.
Jugement professionnel [30%]	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.
Lien avec la matière [10%]	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.
Qualité du français [10%]	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 afin de communiquer vos idées de manière claire et concise.	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 (www.sass.uottawa.ca).	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 (www.sass.uottawa.ca).	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.

ANNEXE 3

Attestation d'éthique personnelle relative aux travaux d'équipe

- En signant ce document, j'atteste que j'ai révisé mon travail dans sa totalité, ainsi que celui de mes collègues.
- J'affirme que mon travail est en conformité avec les règles de citations et de références bibliographiques en vigueur à l'École de gestion de Telfer et avec les Règlements universitaires sur la fraude scolaire telles qu'indiquées dans l'Annuaire des Études du premier cycle de l'Université. De plus, j'affirme que j'ai pris connaissance du feuillet intitulé *Attention au plagiat!* qui se trouve sur le site Doc-Dépôt de l'École de gestion Telfer et que je m'y suis conformé.
- J'affirme que tous les membres de l'équipe ont contribué à ce travail de façon adéquate.
- Je certifie, au meilleur de ma connaissance, que chacun de mes collègues a aussi respecté les règles de citations et de références bibliographiques susmentionnées.
- Je comprends que si mon travail de groupe est soumis sans une Attestation d'éthique personnelle signée par chaque membre du groupe, il sera tenu pour acquis que celui ou ceux qui n'ont pas signé n'ont pas participé au travail demandé.

<i>Numéro</i> <i>d'équipe</i> _____

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

ANNEXE 4

Fiche d'équipe

- J'atteste par la présente être membre de l'équipe constitué des autres personnes mentionnées sur cette fiche.
- Je comprends qu'une fois que j'aurai remis ce document au professeur, celui-ci nous attribuera un numéro d'équipe et que je devrai ensuite m'inscrire sous le bon numéro d'équipe sur *Blackboard*.

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant

Signature

Nom et Prénom en lettres moulées

Date

Numéro d'étudiant