

ADPU 6035 – SÉMINAIRES EN RESSOURCES HUM@INES :
GÉRER LES SITUATIONS DE CRISES ET TROUVER DES
SOLUTIONS INNOVANTES

HIVER 2021

1. Identification

Professeur : Arnaud Scaillerez
Préalable: Pas de conditions particulières
Horaires et lieu : **Le cours est donné en ligne (cours à distance)**
Pour contacter le professeur :
Lieu: Format : cours médiatisé (rencontres virtuelles)
Bureau: Pavillon Léopold-Taillon, local 455
Heures de bureau : Par TEAMS sur rendez-vous
Téléphone: (506) 858-4281
Adresse électronique: arnaud.scaillerez@umoncton.ca

2. Service de référence et aide à la recherche

L'Université de Moncton met à votre disposition toute une série de ressources destinées à faciliter vos recherches et votre apprentissage.

Le service de référence a pour rôles de faciliter l'orientation des étudiant.e.s dans la bibliothèque, de répondre aux demandes de renseignements, d'aider les étudiant-e-s dans les recherches documentaires en leur offrant l'accès à l'ensemble de leurs ressources documentaires (ouvrages présents à la bibliothèque, tout comme diverses ressources électroniques), ainsi que les outils de recherche (bases de données et catalogues...).

Plus particulièrement, en ce qui concerne notamment l'École des Hautes études publiques, Pierre Goguen est le bibliothécaire à qui les étudiant-e-s de ce cours doivent se référer. Il est en mesure de répondre à l'ensemble de vos questions en matière de recherches documentaires ou encore d'utilisation et d'exploitation des ressources électroniques présentes dans la bibliothèque. Il vous est recommandé de faire appel à ses compétences aussi bien pendant la préparation de vos

séances qu'au moment de la réalisation d'un travail évalué. Pierre Goguen est joignable par courriel (pierre.goguen@umoncton.ca), par téléphone (858-4733) ou à son bureau (Édifce Champlain, bureau 274). Pour vérifier ses disponibilités et prendre en rendez-vous, visitez cette adresse :

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/PierreGoguen@liveumoncton.onmicrosoft.com/bookings/>

Vous pouvez aussi contacter directement le Service de référence par courriel (bceref@umoncton.ca) ou par téléphone (858-4998).

3. Le contexte vécu par les employeurs publics

De nouvelles attentes

La facilité d'accès aux nouvelles technologies, la diminution des ressources (humaines et financières), l'accroissement des besoins de la clientèle et la dimension concurrentielle amènent les Administrations publiques du Canada, comme de la plupart des pays de l'OCDE, à repenser leurs modes de fonctionnement en recherchant les innovations collaboratives et en stimulant l'esprit d'initiative, la créativité, la capacité d'adaptation mais aussi la polyvalence de leurs ressources humaines.

En parallèle, les employés souhaitent se voir confier plus d'autonomie dans le travail ou encore s'affranchir des contraintes hiérarchiques. En somme, les attentes des employeurs, comme des employés au sein du secteur public, ne cessent de progresser et nécessitent de repenser l'organisation du travail, les espaces dédiés à cet effet et l'ensemble du milieu dans lequel ils évoluent.

De nouvelles pratiques

Ces nouvelles attentes entraînent une nouvelle perception du rapport au travail. Certains employeurs ont d'ores et déjà élaboré de nouvelles pratiques et de nouveaux outils pour rompre avec le mode opératoire traditionnel. Ainsi, dans certaines Administrations publiques, on a rompu avec le respect scrupuleux des horaires traditionnels de travail, on a rendu possible de travailler hors des murs de son employeur (travail à distance).

Dès lors, ces organisations avant-gardistes prônent :

- Un management basé sur la confiance, plutôt que la gestion à vue de ses employés;
- L'atteinte des objectifs et la culture du résultat plutôt que le respect des horaires de travail;
- La possibilité de travailler hors de son bureau habituel, hors des locaux de son employeur et au plus près de chez soi (dans des espaces de travail collaboratifs) ou à domicile par exemple);
- La recherche d'une meilleure qualité de vie au travail;
- Une meilleure conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée.

Ainsi, si les technologies permettent aujourd'hui l'apparition de nouveaux milieux

collaboratifs, ces nouvelles modalités d'organisation, ces nouveaux espaces et ces nouveaux objectifs renvoient aussi à un ensemble d'enjeux et de défis qui ne sont pas encore très étudiés alors qu'ils apportent des résultats ô combien significatifs sans nécessairement s'avérer coûteux ou complexes à mettre en place.

Des impératifs de changement et des crises à résoudre

Les administrations publiques, les employés et leurs gestionnaires doivent faire face à des problèmes difficiles à traiter, des situations de plus en plus complexes à résoudre, que ce soit en raison de leur nature, de leur diversité, de leur rapidité d'apparition ou de leurs ramifications. La situation pandémique résultant de la COVID-19 en est l'un des exemples récents les plus marquants.

4. Description globale du cours (répertoire)

L'approfondissement d'un ou de plusieurs thèmes en lien avec la gestion des ressources humaines dans le secteur public.

5. Description spécifique du cours

Ce cours s'adresse aussi bien aux étudiant.es souhaitant intégrer les Administrations publiques et para-publiques, comme aux gestionnaires des secteurs public, parapublic et péripublic qui ont ou auront à diriger du personnel dans le cadre de leurs fonctions professionnelles.

Ce cours présente et analyse la dimension stratégique de la gestion des ressources humaines et sa contribution à la résolution de problèmes complexes. Il donne les bases nécessaires à la compréhension des processus décisionnels permettant de développer une vision stratégique intégrée de la gestion des ressources humaines dans une optique de sortie de crises ou d'éviction du risque.

Il comporte deux parties : la première qui met l'accent sur les méthodes et comportements à adopter pour comprendre et analyser un problème complexe, puis la seconde a pour objet de trouver des solutions adaptées au problème et à son environnement.

Au terme de ce cours, les participant.es seront en mesure de déterminer, de comprendre, de repositionner dans son environnement, mais aussi d'évaluer une situation à risques ou une situation de crises. Et dans un second temps, de trouver un ensemble de solutions destiné à résoudre la situation complexe. Ils seront ensuite en mesure de mener ce type d'intervention au sein de leur propre organisation et d'apporter ou de suggérer les correctifs nécessaires.

6. Objectifs généraux du cours

Ce cours a pour objectif de familiariser la personne participante avec la gestion du

changement et la gestion de crises. Il aborde la notion du changement tant sur le plan personnel qu'organisationnel. Les concepts de changement et de crises ne sont pas nécessairement à percevoir pas comme une menace ou une contrainte, mais comme l'occasion, pour l'organisation et ses membres, d'accroître leur capacité de réinventer et de se renouveler.

Les personnes participantes y trouveront une occasion de mieux saisir l'articulation entre les décisions quotidiennes en matière de gestion des ressources humaines et l'appariement des stratégies organisationnelles avec les stratégies de gestion des ressources humaines en situation complexe.

Ce cours vise à développer chez les personnes participantes des habiletés d'analyse et d'intervention au sein d'organisations et d'approfondir leur compréhension de différents processus de gestion.

7. Objectifs spécifiques du cours

Les objectifs spécifiques du cours sont les suivants :

1. Permettre aux participant.e.s d'acquérir et de mettre en œuvre les principales notions de la dynamique du changement, de gestion de crises et du développement des organisations.
2. Comprendre les processus de déclenchement, de développement et d'amplification des crises dans les organisations quelle que soit leur nature.
3. Être capable d'identifier les principes et les différentes composantes qui interviennent dans la gestion du changement et de sortie de crises.
4. Être capable d'analyser une situation de crise et ses enjeux précisément et rapidement.
5. Être en mesure d'identifier, de résoudre des situations problématiques, et d'appliquer des méthodes de résolution de problème.
6. Être en mesure de décrire et appliquer les étapes du processus de changement et de gestion de crises au sein d'une organisation.
7. Acquérir des réflexes opérationnels de gestion et de communication de crise.
8. S'initier aux processus de décision spécifiques à la gestion de crise.
9. S'initier à des méthodes d'intervention pour prévenir les crises et réagir de façon adéquate à ce type de situation.

8. Méthodes pédagogiques

L'approche pédagogique a pour but de faciliter les apprentissages et leur transfert en situation réelle. Pour ce faire, le cours sera composé de lectures obligatoires, de présentations au travers de documents powerpoints, de séminaires de partage avec les étudiant.es inscrit.es, d'expérimentations dans l'action, de vidéos, d'échanges interactifs ou bien encore de résolution de cas pratique en gestion des ressources humaines.

Le secteur des administrations publiques sera priorisé dans ce cours, même si certaines initiatives du secteur privé pourront aussi être présentées en raison de leur pertinence pour ce cours.

Il s'agit d'un cours en ligne (à distance). Ce cours est conçu en vue d'une démarche d'apprentissage autonome, selon un rythme qui vous convient mais vous devez respecter les dates des activités (forums, travaux). Vous bénéficiez du soutien du professeur, responsable du cours, pendant toute la durée de votre session. Son rôle consiste à vous guider dans votre apprentissage. Celui-ci pourra répondre, entre autres, à vos questions concernant la matière et les travaux notés. C'est également lui qui évalue et commente vos travaux.

Cette formule de cours à distance comporte notamment :

- la mise à disposition du *matériel de formation* sur CLIC. Dès réception de vos informations de connexion, vous devez prendre connaissance des premiers documents et effectuer les premières activités de votre cours. Vous devez être proactif et consulter votre cours sur CLIC très régulièrement.
- la *possibilité de communiquer* avec le professeur tout au long du cours.
- une *rétroaction écrite* sur les travaux notés que vous lui aurez fait parvenir aux moments indiqués sur le calendrier des activités (présent plus bas).
- une *assistance personnalisée*. Après la correction des travaux, le professeur pourrait communiquer avec vous s'il se rend compte que vous avez éprouvé des difficultés à les réaliser.

N'hésitez jamais à communiquer avec le professeur, responsable du cours, lorsque vous en ressentez le besoin. Il est là pour vous soutenir et répondre à vos questions; vous ne le dérangez pas.

Les étudiant.es sont encouragé.es à effectuer les lectures indiquées avant chaque module, afin de faciliter la préparation des études de cas, ainsi que la bonne compréhension du cours. Les exercices à réaliser seront mis en ligne plusieurs jours avant le module concerné.

Le cours dure 14 semaines et comporte 13 séances, les participant.e.s peuvent donc organiser leur préparation du cours et des travaux notés selon leur propre emploi du temps. Un calendrier d'activité (présent plus bas) a tout de même été élaborée afin de vous donner quelques conseils dans la gestion du temps au cours de cette session. Néanmoins, un cours en ligne exige de la part de la personne participante **une autonomie dans le travail et un grand sens de l'organisation**.

Il est donc **obligatoire** de consulter régulièrement le calendrier des activités (partie 10) et le contenu détaillé des activités (partie 11) qui se trouvent juste après dans ce document.

Il est à noter également que des rencontres hebdomadaires avec le professeur et les autres membres du cours se feront en ligne via **TEAMS**. Notre cours a lieu chaque Mercredi de 18 :30 à 21 :15. Il y a en tout 13 séances (nommées aussi Modules) réparties entre le 13 janvier et le 30 avril 2021.

Voici les dates retenues :

- **Séance 1: Mercredi 13 janvier (18:30-21:15)**
- **Séance 2: Mercredi 20 janvier (18 :30-21 :15)**
- **Séance 3: Mercredi 27 janvier (18 :30-21 :15)**
- **Séance 4: Mercredi 03 février (18:30-21:15)**
- **Séance 5: Mercredi 10 février (18:30-21:15)**
- **Séance 6: Mercredi 17 février (18:30-21:15)**
- **Séance 7: Mercredi 24 février (18:30-21:15)**
- ***Semaine du 1^{er} mars : Journées d'étude de mi-session : pas de cours***
- **Séance 8: Mercredi 10 mars (18:30-21:15)**
- **Séance 9: Mercredi 17 mars (18:30-21:15)**
- **Séance 10: Mercredi 24 mars (18:30-21:15)**
- **Séance 11: Mercredi 31 mars (18:30-21:15)**
- **Séance 12: Mercredi 07 avril (18:30-21:15)**
- **Séance 13: Mercredi 14 avril (18:30-21:15)**
- ***Semaine du 20 avril : période des examens de fin de session***

Davantage de précisions quant à l'utilisation de TEAMS se trouvent sur CLIC.

9. Références bibliographiques utilisées pour ce cours

Le contenu du cours repose principalement sur les extraits de différents ouvrages et articles qui ont été numérisés et mis en ligne sur CLIC.

- **Des extraits numérisés de plusieurs ouvrages de référence**

Lectures obligatoires (**mise à la réserve**) :

Le Louarn J.Y., 2010, Gestion stratégique des ressources humaines, Éditions Liaisons (ISBN 978-2-8788-0816-2) :

- Chapitre 2. Qu'est-ce que la gestion stratégique des RH ? – p. 27-42
- Conclusion p. 261-265

St-Onge S., Guerrero S., Haines V., Brun J. P., 2017, 5^{ème} édition, Relever les défis de la gestion des ressources humaines, Chenelière éducation (ISBN 978-2-7650-5192-3) :

- Chapitre 2. Planifier les ressources humaines p. 40-79

Shermerhorn J. R., Hunt J., Osborn R. N., Billy (de) C., 2006, Comportement humain et organisation – 3^{ème} édition, ERPI (ISBN 2-7613-1832-3)

- Chapitre 3. Le comportement organisationnel et la dimension interculturelle p. 61—87
- Chap. 15. Conflits et négociation p. 419-443
- Chap 16. Changement, innovation et stress p. 445-478

Des lectures complémentaires sont également présentes sur CLIC. L'intégralité des lectures de ce cours ont été numérisés pour vous et doit être lu avant le début de chaque séance. Il n'est donc pas nécessaire d'acheter les ouvrages utilisés pour ce cours.

Il faut noter que la bibliothèque sera fermée au public durant la session d'hiver 2021 et que les étudiantes et étudiants n'auront pas accès physiquement à la réserve académique de ce cours.

Si vous souhaitez approfondir vos connaissances, vous devrez faire des **demandes de numérisation des documents et la bibliothèque respectera les consignes d'Access Copyright*** pour combler les demandes des étudiants soit : 20% des pages totales d'un livre, 1 article de revue (par revue), 1 article de journal (par journal). Le professeur numérisera les parties des ouvrages utiles pour ce cours, mais également dans cette même limite de 20%.

Cette consigne aura comme résultat que chaque participant.e aura seulement le droit d'obtenir par numérisation un maximum de 20% d'un livre obligatoire déposé à la réserve, en cas de besoin complémentaire.

10. Calendrier d'activités

Cette partie est essentielle et est destinée à vous conseiller une façon de vous organiser tout le long de la session. Ce calendrier vous rappelle aussi les échéances à respecter pour chacun de vos travaux notés.

SEMAINE	CONTENU
Semaine 1 : Du 11 au 17 janvier Le cours a lieu le 13-01	Module 1 – Présentation du syllabus, des consignes des travaux notés et des paramètres du cours Forum de bienvenue : Chaque étudiant se présente à la classe
Semaine 2 : Du 18 au 24 janvier Le cours a lieu le 20-01	Module 2 - Contexte, enjeux et gestion stratégique des RH
Semaine 3 : Du 25 au 31 janvier Le cours a lieu le 27-01	Module 3 - La planification stratégique des RH (définition)
Semaine 4 :	Module 4 - La planification stratégique des RH (mise en place)

Du 01 ^{er} au 07 février Le cours a lieu le 03-02	
Semaine 5 : Du 08 au 14 février Le cours a lieu le 10-02	Module 5 - Gérer les différences culturelles (gestion de la diversité)
Semaine 6 : Du 15 au 21 février Le cours a lieu le 17-02	Module 6 - Gérer les crises conflictuelles (définition et origine) <u>Remise du travail noté 1 au plus tard le dimanche 21 février 2020 à 23h30</u>
Semaine 7 : Du 22 au 28 février Le cours a lieu le 24-02	Module 7 - Gérer les crises conflictuelles et sanitaires : méthodes d'intervention
Semaine 8 : Du 01 ^{er} au 07 mars	Journées d'étude de mi-session
Semaine 9 : Du 08 au 14 mars Le cours a lieu le 10-03	Module 8 - Gérer les crises démographiques
Semaine 10 : Du 15 au 21 mars Le cours a lieu le 17-03	Module 9 - Gérer le temps de travail <u>Remise du travail noté 2 au plus tard le dimanche 21 mars 2020 à 23h30</u>
Semaine 11 : Du 22 au 28 mars Le cours a lieu le 24-03	Module 10 - Gérer le travail à distance
Semaine 12 : Du 29 mars au 04 avril Le cours a lieu le 31-03	Module 11 - Créer des nouveaux lieux de travail (coworking et fab labs)
Semaine 13 : Du 05 au 11 avril Le cours a lieu le 07-04	Module 12 - Les laboratoires vivants : faire participer les citoyens
Semaine 14 : Du 12 au 18 avril Le cours a lieu le 14-04	Module 13 - Participation aux Printemps HEP (Covid-19) et conclusion du cours
Session d'examen : Semaine du 20 avril	<u>Remise du travail noté 3 au plus tard le lundi 20 avril à 23h30</u>

Le calendrier ci-dessus présente le contenu du cours et permet de voir les thèmes abordés, les activités et les évaluations. **Ce calendrier est un outil important de votre stratégie d'étude.** Il vous guidera pour gérer efficacement votre temps d'étude, de façon à répartir efficacement votre charge de travail au fil des semaines. Cependant, c'est à vous de déterminer le rythme qui vous convient le mieux pour réaliser les activités d'une semaine. N'oubliez pas que l'auto-apprentissage exige beaucoup de discipline personnelle et de rigueur. De plus, comme il s'agit d'un cours de deuxième cycle, vous êtes davantage maître de votre apprentissage, de vos lectures et de vos visionnements. Il n'y a pas d'examen final en salle pour ce cours. Cependant, vos lectures et visionnements contribueront à la qualité de vos travaux notés mais également à votre réflexion sur la matière,

voire aussi pourraient contribuer à la progression de votre carrière ou vos pratiques en tant que gestionnaire. **Nous vous conseillons de le consulter régulièrement.**

11. CONTENU DÉTAILLÉ DU COURS

Cette partie est essentielle dans votre apprentissage, car elle vous précise les lectures et exercices qui sont à faire chaque semaine.

Partie introductive

Module 1 – Présentation des paramètres du cours et de son contenu

Partie 1 : Comprendre adéquatement une situation complexe

Sous-partie 1 : L'importance de l'anticipation et de la réflexion stratégique face à un risque

Module 2 - Contexte, enjeux et gestion stratégique des Ressources Humaines

Lectures obligatoires

- Le Louarn J.Y., 2010, Gestion stratégique des ressources humaines, Éditions Liaisons (disponibles sur CLIC) :
 - Chapitre 2. Qu'est-ce que la gestion stratégique des RH ? – p. 27-42
 - Conclusion p. 261-265
- Patrice Jalette, Jean-Noël Grenier et Jérémie Hains-Pouliot, Restructuration de la fonction publique québécoise : configurations et conséquences disparates, Relations industrielles / Industrial Relations, vol. 67, n° 4, 2012, p. 567-589 (disponible sur CLIC).
- Louise LEMIRE, Gaëtan MARTEL et Éric CHAREST (2015). *CAP sur la GRH – Recueil de cas*, Presses universitaires du Québec, p. XIII-XIV et p 1-17 (disponible sur CLIC).

Étude de cas pour s'entraîner

En guise de préparation de la séance, vous devez préparer le cas 16 extrait de Louise LEMIRE, Gaëtan MARTEL et Éric CHAREST (2015). *CAP sur la GRH – Recueil de cas*, Presses universitaires du Québec, p. 157-166 (disponible sur CLIC).

➤ **Forum de bienvenue**

Modules 3 et 4 - La planification stratégique des RH (définition et mise en place)

Lecture obligatoire

- St-Onge S., Guerrero S., Haines V., Brun J. P., 2017, 5^{ème} édition, Relever les défis de la gestion des ressources humaines, Chenelière éducation - Chapitre 2. Planifier les ressources humaines p. 40-79 (disponible sur CLIC).

Étude de cas pour s'entraîner

Séance 3 :

En guise de préparation de la séance, vous devez préparer le cas 17 extrait de Louise LEMIRE, Gaëtan MARTEL et Éric CHAREST (2015). *CAP sur la GRH – Recueil de cas*, Presses universitaires du Québec, p. 167-175 (disponible sur CLIC).

Séance 4 :

En guise de préparation de la séance, vous devez préparer le cas 09 extrait de Louise LEMIRE, Gaëtan MARTEL et Éric CHAREST (2015). *CAP sur la GRH – Recueil de cas*, Presses universitaires du Québec, p. 113-118 (disponible sur CLIC).

Sous-partie 2 : L'importance de la compréhension et de l'analyse d'un risque et d'une crise

Module 5 - Gérer les différences culturelles (gestion de la diversité)

Lectures obligatoires

- Shermerhorn J. R., Hunt J., Osborn R. N., Billy (de) C., 2006, Comportement humain et organisation – 3^{ème} édition, ERPI :
 - Chapitre 3. Le comportement organisationnel et la dimension interculturelle p. 61—87 (disponible sur CLIC).
- Cornet, A. et M. El Abboubi (2012). *Gérer la diversité dans le secteur public: pratiques et conditions de succès*. Gestion, vol. 37, no. 4. p. 57-66, ISSN: 07010028 (disponible sur CLIC).
- Audet M., « La gestion de la relève et le choc des générations », Gestion 2004/3 (Vol. 29), p. 20-26.

Étude de cas pour s'entraîner

En guise de préparation de la séance, vous devez préparer le cas 30 extrait de Louise LEMIRE, Gaëtan MARTEL et Éric CHAREST (2015). *CAP sur la GRH – Recueil de cas*, Presses universitaires du Québec, p. 293 à 298 (disponible sur CLIC).

Module 6 - Gérer les crises conflictuelles (définition et origine)

Lecture obligatoire

- Shermerhorn J. R., Hunt J., Osborn R. N., Billy (de) C., 2006, Comportement humain et organisation – 3^{ème} édition, ERPI - Chap. 15. Conflits et négociation p. 419-443 (disponible sur CLIC).

➤ Travail noté 1

Module 7 - Gérer les crises conflictuelles et sanitaires : méthodes d'intervention

Lectures obligatoires

- Shermerhorn J. R., Hunt J., Osborn R. N., Billy (de) C., 2006, Comportement humain et organisation – 3^{ème} édition, ERPI – Chap. 16. Changement, innovation et stress p. 445-478 (disponible sur CLIC).

Partie 2 : Trouver des solutions innovantes

Sous-partie 1 : Repenser le temps et l'organisation du travail

Module 8 - Gérer les crises démographiques

Lectures obligatoires

- Gilles Guérin, Jules Carrière et Thierry Wils « Facteurs explicatifs de la démobilisation chez les diplômés universitaires récemment embauchés » Relations industrielles / Industrial Relations, vol. 54, n° 4, 1999, p. 643-672.
- Chamahian, A. et D.-G. Tremblay (2011). *Ces retraités qui deviennent "experts" : stratégie de recrutement et place de la formation dans la fonction publique*, Télescope, vol. 17, n° 3, p. 103-121 (disponible sur CLIC).

Module 9 : Gérer le temps de travail

Lectures obligatoires

- TREMBLAY Diane-Gabrielle (2018), Conciliation travail-famille et temps sociaux, 3^{ème} édition - CHAPITRE 1 : La famille et le travail : une relation d'interdépendance, p. 27-40 (disponible sur CLIC).
- DODELER Nadia, TREMBLAY Diane-Gabrielle (2015). *Travailler plus longtemps ? Les pratiques de conciliation-emploi-famille/vie personnelle dans la perspective d'une diversité de parcours de vie*. Questions de Management 2015 no 6 (disponible sur CLIC).
- SCAILLEREZ Arnaud (juillet 2020), chronique dans l'Acadie Nouvelle (disponible sur CLIC) :

<https://www.acadienouvelle.com/chroniques/2020/07/08/la-semaine-de-4-jours-pour-sortir-de-la-crise/>

➤ Travail noté 2

Sous-partie 2 : Repenser les lieux de travail

Module 10 : Gérer le travail à distance

Lectures obligatoires

- Arnaud Scaillerez, Diane-Gabrielle Tremblay, « Le télétravail, comme nouveau mode de régulation de la flexibilisation et de l'organisation du travail : analyse et impact du cadre légal européen et nord-américain », *Revue de l'organisation responsable* 2016/1 (Vol. 11), p. 21-31.
- Arnaud Scaillerez (2020), *Permettre le télétravail à ses employés : le pour et le contre*. *Revue Gestion de HEC Montréal*, numéro spécial numérique Covid-19, mise en ligne le 17 juin 2020 : <https://www.revuegestion.ca/permouvoir-le-teletravail-a-ses-employes-le-pour-et-le-contre>
- Arnaud Scaillerez (juin 2020), chronique dans l'Acadie Nouvelle (disponible sur CLIC) : <https://www.acadienouvelle.com/chroniques/2020/06/17/teletravailler-un-bienfait-ecologique-et-economique-pour-les-maritimes/>

Module 11 : Créer des nouveaux lieux de travail (espaces de coworking et fab labs)

Lectures obligatoires (disponibles sur CLIC) :

- Scaillerez, A., Tremblay D.-G., (2020), *Travailler dans les services publics : la nouvelle donne*. Dans A. Gillet, M. Zacklad, 2020, « Quelles nouvelles modalités de travail dans le service public? », EHESP, collection « Profession cadre service public » (juin 2020).
- Scaillerez, A., Tremblay D.-G., (2019), *Travailler et collaborer autrement : les espaces de coworking, une approche apparentée aux communautés de pratique* (Chapitre 7). Dans G. Krauss et D.-G. Tremblay (2019), *Tiers-lieux – travailler et entreprendre sur les territoires : Espaces de co-working, fab labs, hack labs*. Rennes et Québec: PUR et PUQ.
- Scaillerez A., Tremblay D.-G., (2019) **Les fablabs, tiers-lieux d'intérêt pour les entreprises ?** *Revue Gestion de HEC Montréal*, numéro d'été 2019, Vol. 44, p. 76-78.

- Scaillerez A., Tremblay D-G., (2017), *Co-working : une nouvelle tendance qui favorise la flexibilité du travail*. Volet économie, État du Québec 2017, p. 215-218.

Sous-partie 3 : Organiser la concertation, l'échange et la participation citoyenne

Module 12 : Les laboratoires vivants : faire participer les citoyens

Lectures obligatoires (disponibles sur CLIC) :

- Ingrid Fasshauer, Cathy Zadra-Veil, LE LIVING LAB, UN INTERMÉDIAIRE D'INNOVATION OUVERTE POUR LES TERRITOIRES RURAUX OU PÉRI-URBAINS ? De Boeck Supérieur | « Innovations » 2020/1 N° 61, pages 15 à 40.
- Scaillerez, A., Tremblay D.-G., (2020), *Les livings labs, intermédiaires d'innovation ouverte : proposition d'une typologie des usagers*. Dans J-L. Klein et al. (Hiver 2020), *Les Living Labs*. Collection Logiques sociales. Éditions L'Harmattan (juin 2020).
- Scaillerez A., Tremblay D-G., (2017) *L'activité des Living Labs en faveur du renouvellement des modèles de développement des territoires québécois*, *Revue Canadienne des Sciences Régionales* (RCSR), Klein J.-L., Pecqueur B., (dir.) *Living Labs, innovation sociale et territoire*, volume 1, numéro spécial 2017, pp. 81-86, mis en ligne le 28 juillet 2017. URL: <http://www.cjrs-rcsr.org/V40/cjrsrcsr40-1-9Scaillerez-tremblay.pdf>

Module 13 : Participation aux printemps HEP (atelier sur Covid-19) et conclusion du cours

➤ Travail noté 3

12. Évaluation

Descriptif des travaux et pondération

L'évaluation se fera au travers de quatre activités (trois travaux notés individuels et une note de participation active au cours). Tous les éléments ci-après feront l'objet d'une évaluation individuelle.

Travail noté 1	25%
Travail noté 2	30%
Travail noté 3	30%
Participation active au cours	15%

Participation active au cours (15%)

Activité préliminaire :

Il s'agit de se présenter sur le forum créé sur CLIC.

Cette activité est à réaliser par chaque personne inscrite au cours et est à effectuer dès la première semaine de cours.

En 500 mots maximum, vous devez présenter votre parcours professionnel et le mettre en relation avec la gestion des ressources humaines et la gestion de crise, du changement. Il convient ensuite d'expliquer les raisons de votre inscription à ce cours et vos attentes. Enfin, il faut aussi nous faire part de vos objectifs professionnels futurs et expliquer en quoi ce cours de séminaire RH peut y contribuer.

Votre participation active à chaque séance du cours et à une conférence :

Avec cette activité, il s'agira aussi d'évaluer votre **participation active** au cours.

Elle porte aussi bien sur l'assiduité, que sur la participation active et de qualité des étudiant.e.s à chaque séance du cours (réalisation des lectures et des exercices).

Cette activité cessera suite à votre présence effective à une conférence organisée lors de la séance 13 du cours. Cette conférence a été créée pour vous dans le cadre des Printemps HEP. La thématique abordera la situation pandémique et dressera notamment un premier bilan de l'impact de la COVID-19 sur l'organisation et les conditions de travail dans différents secteurs (santé, municipaux, provinciaux et fédéraux). Plus de précisions seront apportées lors de la séance 1.

Cette note individuelle sera attribuée à la fin de la session à chaque étudiant.e et compte pour 15% de votre résultat final.

Réaliser de trois travaux écrits (85%)

Consignes valables pour les 3 travaux évalués :

3 travaux individuels seront à produire dans ce cours (85% de votre résultat final).

Les travaux notés doivent aussi répondre aux exigences de forme de l'Université de Moncton que vous trouverez à la fin de ce document (présent plus bas, partie 14) qui aborde « Les normes linguistiques de l'Université de Moncton ».

Consignes globales valables pour les 3 travaux évalués

Le but global des modalités d'évaluation dans ce cours est de permettre à chaque étudiant-e de réfléchir et de discuter des problématiques actuelles vécues par les Administrations publiques.

Pour tous les travaux écrits, une version électronique devra être déposée dans la boîte de dépôt créée à cet effet dans la plateforme électronique CLIC à la date d'échéance indiquée. Cette échéance est précisée dans le calendrier de vos activités (partie 10 de ce syllabus).

À noter que les boîtes de dépôt seront verrouillées à la date d'échéance fixée. Conséquemment, il ne sera plus possible d'y déposer vos travaux par la suite. Seuls les travaux déposés dans les boîtes de dépôt sur la plateforme CLIC seront évalués par le professeur.

Les étudiant-e-s disposeront aussi de plusieurs semaines entre chaque cours pour réaliser chacun des travaux écrits. Le professeur sera également disponible à chacune des étapes de rédaction et pourra répondre aux questions des étudiant-e-s, aussi bien pendant les rencontres virtuelles, que par courriel, par téléphone ou au sein de son bureau et ce, tout le long de la session. Le professeur se rendra en effet disponible et joignable (par courriel, téléphone ou en présentiel) afin d'accompagner le cheminement de chaque étudiant-e dans son processus d'apprentissage.

Conseils de rédaction des travaux notés

- Tous les travaux devront être déposés sur CLIC et en version Word.
- Les étudiant.es peuvent utiliser les documents de référence, ainsi que les supports powerpoints et vidéos relatifs aux séances concernées comme support pour réaliser leurs travaux notés.
- Les étudiant.es doivent aussi procéder à des recherches complémentaires (travaux 2 et 3). **Ces références devront alors être citées.**
- Les étudiant.es doivent principalement tenir compte des spécificités du secteur public, qui est le cœur de notre sujet.
- Les schémas (pertinents et expliqués) sont permis.
- Aucune réponse non rédigée (liste à puces, *point forms*) ne sera acceptée.
- La qualité de la langue sera prise en compte dans la note du travail.

Davantage de précisions seront apportées lors des rencontres virtuelles qui se feront en ligne via **TEAMS** tout le long de la session (les dates sont précisées dans la partie 8 du syllabus). Chacun des travaux écrits correspond à une ou plusieurs séances du cours. Des explications complémentaires et des exemples aideront donc les étudiant-e-s à bien comprendre les consignes et les méthodes destinées à créer ces différents travaux.

Retour des travaux

Les travaux seront corrigés et notés par l'enseignant et déposés sur CLIC dans un délai de deux semaines au maximum à compter de la date butoir de remise.

Consignes spécifiques pour chacun des trois travaux notés :

Travail noté 1 (25%)

Généralités :

Les personnes inscrites à ce cours auront à réaliser un **cas pratique** en lien avec la matière étudiée. Il s'agira de voir dans quelle mesure les concepts sont compris et maîtrisés. Ce cas est en lien avec les 5 premières séances du cours et les 4 exercices d'entraînement que nous ferons lors des séances 2, 3, 4 et 5.

Ce cas pratique devra être résolu selon la méthode de résolution des cas pratiques en 6 étapes. Des explications méthodologiques complémentaires sont présentes sur CLIC et seront aussi données dès les séances 1 et 2. Chaque semaine, les participant.e.s devront aussi s'entraîner à la méthode en réalisant les exercices d'entraînement à leur disposition (séances 2 à 5). Ces cas seront corrigés en cours et vous aideront à réaliser le travail noté 1.

Ce travail noté 1 **devra représenter 6 à 8 pages** (+/- 10%) (à l'exclusion de la page de présentation) et être rédigé à interligne 1,5 avec la police Times New Roman en caractères 12.

Vous devez déposer ce travail noté 1 **en version Word** pour en faciliter la correction en ligne par le professeur et déposé sur CLIC au plus tard le **dimanche 21 février à 23 :30**.

Critères d'évaluation du travail 1 :

- Respect de la méthode de résolution des cas pratiques en 6 étapes
- Conformité aux objectifs du cours
- Connaissance et compréhension du sujet
- Pertinence du traitement du sujet
- Cohérence du propos
- Clarté et précision des énoncés
- Capacité d'argumentation

Travail noté 2 : Création d'un cas pratique (30%)

Généralités :

Ce travail sera davantage en lien avec les séances 6, 7 et 8 de ce cours.

Il s'agit de créer un cas fictif dont le problème aborderait les thèmes de la gestion de crises, la gestion du changement ou encore la gestion de conflits.

À ce stade, il ne faut pas choisir le thème de la planification stratégique afin d'éviter un risque. Avec ce travail 2, nous en sommes au stade de l'analyse d'un problème effectif ayant causé des dommages.

Pour réaliser ce cas fictif, chaque participant.e au cours va devoir utiliser la méthode de résolution du cas pratique en 6 étapes que nous aurons abordée en cours et ce, depuis la séance 1. Mais l'intégralité du contenu du cas sera rédigée par chacun.e (faits, problème, causes, conséquences, objectifs, solutions et résolution finale).

Le but de ce travail sera de nous assurer que chaque personne participante a bien saisi la méthode d'analyse et d'intervention que l'on doit adopter pour sortir d'une situation complexe. Chaque étape est importante dans ce travail, mais la majeure partie du cas devra porter sur l'analyse de la situation problématique, les solutions proposées et les solutions finales retenues dans une optique de sortie de crise.

Étapes de réalisation du travail 2 :

Étape 1 : Choisir un thème et une situation complexe à résoudre :

Ce thème peut être en lien avec les problématiques rencontrées par votre organisation ou alors être inspiré de faits réels (provenant de la presse...) ou être totalement créé par vous.

Il pourrait s'agir par exemple de :

- Mener des actions de prévention face à un risque.
- Gérer une situation conflictuelle en raison d'une crise.
- Pandémie et gestion de l'urgence.
- Covid-19, confinement et organisation du travail à distance (réunion à distance, assurer la continuité du travail à distance, encadrement à distance, travail à domicile...).
- Sortie de crises : organiser le déconfinement de ses ressources humaines.

Ces exemples ne sont que des propositions, les personnes participantes peuvent choisir le sujet et la situation complexe de leur choix.

Étape 2 : validation du sujet et de l'angle par le professeur

Vous devez proposer votre sujet et la situation complexe à résoudre à votre professeur.

Étape 3 : réaliser le cas fictif

La dernière étape de ce travail consiste à rédiger le cas pratique en rédigeant les 6 étapes de la méthode que nous aurons vu ensemble en cours. Ce travail doit comporter **8 à 10 pages maximum** (hors page de présentation et annexes éventuelles).

Consignes spécifiques du travail 2 :

- Présentation du travail écrit : interligne 1,5 avec la police Times New Roman en caractères 12.
- Vous devez déposer ce travail 2 sur la plateforme CLIC **en version Word** pour faciliter la correction en ligne par l'enseignant.
- Ce travail individuel est à déposer sur CLIC au plus tard le **dimanche 21 mars à 23 :30**.

Critères d'évaluation du travail 2 :

L'évaluation de ce travail 2 se fera au travers de 12 critères, comme le présente cette grille d'évaluation :

• Conformité aux objectifs du cours
• Pertinence dans le choix et originalité du sujet
• Pertinence dans le choix des exemples choisis
• Connaissance et compréhension du sujet
• Pertinence du traitement du cas
• Cohérence du propos
• Clarté et précision du propos
• Capacité d'argumentation
• Capacité d'analyse
• Capacité à utiliser la méthode de résolution du cas en 6 étapes
• Pertinence des solutions proposées
• Qualité rédactionnelle et forme de présentation

Travail noté 3 : Analyser un thème de votre choix (30%)

Ce travail 3 sera à réaliser par chaque personne inscrite au cours sur une thématique de votre choix et sous l'angle de votre choix. Il devra être en lien avec l'un des différents sujets abordés au sein de ce cours. Le but sera de vous

permettre de choisir un thème et un questionnement qui vous ont interpellés pendant le cours et de le développer, de l'approfondir au travers de ce dernier travail.

Les étapes de réalisation à suivre :

Étape 1 : Choisir un thème

Chaque personne est libre de choisir la thématique, dès lors qu'elle a un lien avec les sous-thèmes de ce cours, c'est-à-dire, par exemple :

- **La gestion de la transformation** : la gestion du changement ; la gestion du risque ; la gestion de crises ; la gestion de la diversité...
- **Le vieillissement des ressources humaines** : la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; la gestion anticipée des départs à la retraite ; le recrutement de personnel retraité pour certaines tâches ; les stratégies RH destinées à retenir le personnel vieillissant et sur le point de partir à la retraite (transferts des compétences, mentorat...) ; les stratégies destinées à continuer de valoriser la carrière des séniors (valorisation de leur expertise, de leur expérience, coaching, communication, formation) ou encore les stratégies destinées à les motiver jusqu'à leur fin de vie professionnelle (organisation du travail, organisation du temps de travail, aménagement de poste, horaires flexibles...) ; la gestion des départs à la retraite...
- **La gestion de la relève** : la gestion prévisionnelle ; la valorisation des carrières ; l'évaluation ; les processus de recrutement ; l'accueil ; l'intégration ; l'accompagnement dans l'emploi ; le développement de parcours de carrière ; la transmission des connaissances ; le mentorat ; la gestion des départs...
- **Les nouvelles organisations de travail et innovations collaboratives au travail** : le télétravail ; aménagement de postes ; d'horaires ; flexibilité et souplesse dans la façon de gérer ses RH ; la semaine du 04 jours ; les nouveaux espaces de travail (hors des murs de l'organisation ou dans les locaux mais dans des espaces ouverts ; les nouveaux lieux de travail (tiers-lieux ; coworking spaces ; fab labs ; living labs).

Les membres de ce cours ne sont pas limités dans leur créativité par les exemples cités, **vous pouvez choisir une autre thématique** dès lors qu'elle entre dans le cadre du contenu de ce cours.

Il pourra aussi s'agir d'un **thème en lien avec les problématiques de leur administration** (pour celles et ceux qui sont en emploi) ou **d'une analyse théorique de leur choix**.

Étape 2 : choisir un angle d'approche (une problématique)

Une fois le thème choisi, il faut choisir l'angle que vous souhaitez aborder. Il peut s'agir, par exemple, des avantages et des inconvénients du thème ; des difficultés rencontrées ; des défis à relever. Vous pouvez aussi présenter le thème, puis expliquer sa mise en place. Il est aussi possible de choisir un thème et de présenter les résultats possibles ou effectifs lorsqu'on le met en place... Ici aussi il s'agit d'exemples que le professeur vous donnent pour vous inspirer. Mais vous pouvez aussi choisir un angle différent.

Étape 3 : validation du sujet et de l'angle par le professeur

Avant de rédiger ce travail 3, vous devez parler de vos choix avec le professeur pour qu'il puisse vous les valider et même vous conseiller.

Étape 4 : la rédaction du travail 3

Voici globalement le modèle de plan attendu :

- **Introduction** (contexte, présentation du thème retenu, justification de votre choix – voire, selon le sujet choisi, présentation de l'employeur ou du secteur retenu, le cas échéant, et annonce du plan) – **1-2 page(s)**.
- **Développement** : présentation et analyse de votre sujet (Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Résultats ? Qu'en pensez-vous ?) – **9-10 pages**.
- **Conclusion**: Bilan + ouverture – **1 page**.
- **Rappel** : **12 pages environ** (hors annexes et bibliographie : la bibliographie est obligatoire et le reste des annexes est libre).

Pour cette rédaction, vous devrez également respecter les consignes suivantes :

Consignes spécifiques :

- Cette analyse devra prendre la forme d'un travail de **douze pages** environ, **hors bibliographie et annexes**.
- Présentation du travail écrit : interligne 1,5 avec la police Times New Roman en caractères 12.
- La **présentation de vos ressources bibliographiques** doit se retrouver à la fin de votre travail, la forme de présentation est libre, dès lors qu'elle est cohérente.
- Vous devez déposer ce travail noté 3 sur la plateforme CLIC **en version Word** pour en faciliter la correction en ligne par l'enseignant.
- Ce travail individuel est à déposer sur CLIC au plus tard le **lundi 20 avril à 23 :30**.

Critères d'évaluation du travail 3 :

L'évaluation de ce dernier travail se fera au travers de 13 critères, comme le présente cette grille d'évaluation :

• Conformité aux objectifs du cours
• Pertinence dans le choix et originalité du sujet
• Pertinence dans le choix des exemples choisis
• Connaissance et compréhension du sujet
• Pertinence du traitement du sujet
• Cohérence du propos
• Clarté et précision du propos
• Capacité d'argumentation
• Capacité d'analyse
• Capacité de synthèse
• Pertinence des ressources bibliographiques retenues
• Qualité rédactionnelle et forme de présentation

13. Système de notation

(Modifications aux règlements sur le barème de conversion – adoptées par le Sénat académique le 1er mai 2017).

Pourcentage	Signification (art. 26.3)	Code	Note	Interprétation (art. 26.5)
90-100	Excellent	A+	4,3	Atteinte jugée excellente des objectifs d'apprentissage du cours
87-89,9	Excellent	A	4,0	Atteinte jugée excellente des objectifs d'apprentissage du cours
84-86,9	Très bien	A-	3,7	Atteinte jugée très bonne des objectifs d'apprentissage du cours
81-83,9	Très bien	B+	3,3	Atteinte jugée très bonne des objectifs d'apprentissage du cours
78-80,9	Bien	B	3,0	Atteinte jugée bonne des objectifs d'apprentissage du cours

75-77,9	Bien	B-	2,7	Atteinte jugée bonne des objectifs d'apprentissage du cours
72-74,9	Passable	C+	2,3	Atteinte jugée passable des objectifs d'apprentissage du cours
69-71,9	Passable	C	2,0	Atteinte jugée passable des objectifs d'apprentissage du cours
Moins de 69	Échec	E	0	Non-atteinte des objectifs d'apprentissage du cours

Ce tableau vous rappelle le système de notation applicable au sein de l'Université de Moncton. La note minimale pour tous les cours obligatoires et à option des programmes de maîtrise est C (art. 26.9). Tout travail pratique important non remis à la date prévue et sans motif indépendant de la volonté de l'étudiante ou de l'étudiant entraîne l'attribution de la lettre E (art. 28.12.2).

14. Normes linguistiques de l'Université de Moncton

(Modifications aux règlements sur les normes linguistiques – adoptées par le Sénat académique le 8 mai 2015).

BARÈME POUR LA CORRECTION DES TRAVAUX ÉCRITS

L'évaluation de la partie linguistique porte sur une tranche de 200, 400, 600 ou 800 mots uniquement pour les **travaux écrits faits à la maison**. La tranche de mots et le nombre de mots sont laissés à la discrétion de la professeure ou du professeur.

Le tableau ci-dessous indique le barème à appliquer pour ces travaux écrits. Les unités académiques peuvent adopter des politiques plus exigeantes si elles le désirent, pour des raisons de préparation liées à la discipline, afin de moduler la sévérité du barème en fonction des années d'étude.

Par ailleurs, si les erreurs commises sont trop nombreuses au point de rendre la compréhension du texte difficile, en plus de sanctionner le travail selon le barème, la professeure ou le professeur se réserve le droit de demander à l'étudiante ou l'étudiant de corriger les fautes avant d'attribuer une note. Si le nombre d'erreurs demeure plus ou moins le même après cette correction, la professeure ou le professeur rencontrera l'étudiante ou l'étudiant afin de discuter de ses difficultés. Lors de cette rencontre, on demandera à l'étudiante ou l'étudiant de consulter le Centre d'aide en français qui l'aidera à établir un plan d'amélioration dont l'étudiante ou l'étudiant sera entièrement responsable.

Barème pour le calcul de la pénalité Pénalités / nombre de mots dans le travail	200 mots	400 mots	600 mots	800 mots
-1/3 lettre	à partir de 2 erreurs	à partir de 4 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 8 erreurs
-2/3 lettre	à partir de 3 erreurs	à partir de 6 erreurs	à partir de 9 erreurs	à partir de 12 erreurs
- 1 lettre	4 erreurs et plus	8 erreurs et plus	12 erreurs et plus	16 erreurs et plus

15. Politique relative à la fraude scolaire

Politique concernant la fraude et le plagiat

L'Université de Moncton prend au sérieux les cas de fraude et de plagiat. Dans de tels cas, les politiques en vigueur seront appliquées :

Deuxième et troisième cycle, article 28.12.3 : <https://www.umoncton.ca/node/224> (page consultée le 20 juin 2020).

Il est de votre responsabilité en tant qu'étudiant de connaître vos droits et obligations (voir *Énoncé des droits et des responsabilités des étudiantes et des étudiants de l'Université de Moncton* : https://www.umoncton.ca/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/U_Moncton-enonce-des-droits.pdf) ; la méconnaissance des règles ne peut donc pas être considérée comme une raison recevable dans les cas de fraude et de plagiat.

Les extraits suivants proviennent de l'ouvrage *Les pratiques et défis de l'évaluation en ligne* (Audet, 2011, p.57-85)¹

Qu'est-ce que la fraude?

La fraude est ce que l'on appelle plus fréquemment la tricherie ou le copiage et elle se produit entre des étudiants. Vous commettez une fraude si vous :

- Copiez le contenu d'un examen ou d'un travail d'un autre étudiant;
- Obtenez malhonnêtement des informations sur un examen ou si vous consultez des notes non autorisées;
- Soumettez un travail qui a été réalisé en tout ou en partie par un autre étudiant;
- Soumettez le même travail pour plusieurs cours sans avoir l'autorisation;
- Mentez dans le but d'obtenir un report d'échéance ou une reprise d'examen;

¹ Audet, Lise (2011). Les pratiques et défis de l'évaluation en ligne. REFAD, 57-85. <http://www.refad.ca/>

- Corrompez une personne dans le but de passer un examen plus facilement.

Qu'est-ce que le plagiat?

Le plagiat est le fait de copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source. Voici des exemples de plagiat:

- Copier-coller des extraits ou des idées de quelqu'un d'autre dans son propre travail sans identifier clairement la source originale;
- Réutiliser en son nom un travail fait par quelqu'un d'autre.

Dès lors, tel que stipulé à l'article « 28.12.3 Fraude » du règlement universitaire (cycle supérieur) à l'Université de Moncton :

« [L'université de Moncton] interdit à ses étudiantes et à ses étudiants de tricher, de plagier ou de faire preuve de malhonnêteté intellectuelle lors de toute épreuve de contrôle, peu importe sa forme. »

À l'article « 28.12.3.1 Définition », il est indiqué : « *Fait preuve de tricherie, de plagiat ou de malhonnêteté intellectuelle, celle ou celui qui, notamment, mais non exclusivement :*

a) reproduit textuellement un passage provenant d'un texte dont elle ou il n'est pas l'auteure ou l'auteur sans indiquer clairement la source ou reproduit des idées ou des faits dans ses propres mots sans indiquer clairement leurs sources (il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de connaître les règles de base associées à la rédaction d'un travail universitaire);

b) copie ou tente de copier le texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant, ou participe à ce copiage d'une manière quelconque;

c) sollicite ou a recours à toute aide expressément interdite, qu'elle soit collective ou individuelle, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation, d'un rapport de stage, d'un travail rédigé, d'un mémoire ou d'une thèse;

d) utilise ou tente d'utiliser, lors d'une épreuve de contrôle, tout document ou matériel non autorisé par la professeure ou le professeur;

e) présente à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation, un même travail, travail dirigé, mémoire ou thèse, intégralement ou en partie, dans différents cours, dans différents programmes de l'Université, ou à l'Université et dans un autre établissement d'enseignement;

f) falsifie un document ou toutes données, à l'occasion d'un examen, d'un

travail ou d'une activité faisant l'objet d'une évaluation d'un rapport de stage, d'un travail dirigé, d'un mémoire ou d'une thèse;

g) fait écrire son épreuve d'évaluation par une autre personne;

h) écrit une épreuve d'évaluation à la place d'une autre personne;

i) trafique après correction le texte d'une épreuve de contrôle;

j) prétend faussement avoir fait, entre autres, une entrevue, une visite clinique ou une observation.

k) obtient de façon illicite, par des moyens techniques ou autres, l'accès à des documents, des données ou tout autre matériel, afin de commettre toute infraction visée par ce règlement.

Pour plus d'information sur la fraude et les moyens de l'éviter, vous pouvez consulter la page Web suivante : Université de Moncton (2016). « Règlements universitaires – Article 28 », dont voici de nouveau le lien en guise de rappel : <https://www.umoncton.ca/node/224> [En ligne], (page consultée le 22 juin 2020).

16. Mesures d'adaptation pour les étudiant(e)s ayant besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation en apprentissage

Les étudiantes et les étudiants qui ont un diagnostic et qui ont besoin de services particuliers ou de mesures d'adaptation sont les bienvenus dans ce cours. Afin que nous puissions collaborer dans la mise en place de celles-ci, les étudiant(e)s doivent rencontrer la professeure afin de lui remettre la lettre préparée par le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage (et qui précise les mesures recommandées). Si vous jugez avoir besoin de mesures d'adaptation, mais que vous n'avez pas cette lettre, vous pouvez communiquer avec le Service d'accès et de soutien à l'apprentissage en composant le 506-858-3794 ou en envoyant un courriel à service.acces.umcm@umoncton.ca.

17. Mesures particulières (Extrait de la note de service du 19 août 2019)

Pendant vos études, vous pouvez faire face à des défis qui nuisent à votre rendement scolaire. Si vous éprouvez des difficultés qui affectent votre bien-être ou votre état de santé mentale, prenez rendez-vous au Service de santé et psychologie en téléphonant au (506) 858-4007. C'est confidentiel et gratuit. Des conseils et d'autres ressources sont disponibles sur le web à www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie.

Le Service d'intervention en violence à caractère sexuel est accessible à tous les membres de la communauté universitaire ayant subi, été témoins ou informés de violence à caractère sexuel au sein de l'Université de Moncton. Si vous souhaitez obtenir de l'écoute, de l'aide, du soutien, des mesures de prévention et

d'accommodement et pour faire un signalement ou porter plainte, prenez rendez-vous au Service de santé et psychologie en personne au local C-101 du Centre étudiant, par téléphone au (506) 858-4007 ou par courriel à consentement@umoncton.ca . C'est confidentiel et gratuit. Des conseils et d'autres ressources sont disponibles sur le web à www.umoncton.ca/umcm-santepsychologie.

**Ce syllabus comprend toutes les informations requises pour vous organiser dans le cadre de ce cours à distance.
Bonne session !**