
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS	:	ADM2300 – Comportement organisationnel
GROUPE	:	05 - Formation à distance
ENSEIGNANT ²	:	Louis Bélisle

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANT

M. Louis Bélisle est docteur en psychologie organisationnelle diplômé de l'Université de Sherbrooke. Avant d'être professeur à l'Unité d'enseignement et de recherche en sciences de la gestion de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, M. Bélisle a débuté sa carrière comme consultant en psychologie organisationnelle. Actuellement, ses principaux intérêts de recherche portent sur les réunions en milieu de travail, les groupes de codéveloppement professionnel, la rétention de personnel et le climat psychologique au travail.

ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT³



HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

¹ [Procédure relative aux plans de cours](#)

² Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

³ Conformément à la [Procédure relative aux plans de cours](#), un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

DESCRIPTION DU COURS

Introduction aux connaissances fondamentales des sciences du comportement appliquées au contexte organisationnel, et ce, pour chacun des niveaux d'analyse (l'individu, le groupe et l'organisation). Principales thématiques du comportement organisationnel (perception, personnalité, attitudes, stress, motivation, pouvoir, leadership, gestion des équipes, communication, résolution de problèmes, modèles d'organisation du travail, culture organisationnelle et gestion du changement).

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

S'initier à la discipline du comportement organisationnel et à ses trois niveaux d'analyse, soit l'individu, le groupe et l'organisation. Prendre conscience de la dimension humaine dans les organisations. Se familiariser avec des théories et des modèles favorisant la compréhension de ses propres comportements au travail et de ceux des autres.

SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera en mesure de :

- Distinguer les dimensions individuelles, groupales et organisationnelles du comportement dans un contexte d'organisation.
- Comprendre l'influence et l'interaction des dimensions individuelles, groupales et organisationnelles sur le comportement des individus dans un contexte d'organisation.
- Connaître et utiliser des outils d'analyse favorisant la compréhension des comportements humains dans les organisations.
- Comprendre et appliquer différents modèles théoriques du comportements organisationnels à des situations pratiques.
- Acquérir un esprit critique à l'égard des diverses solutions apportées aux problèmes individus/groupes/organisations.

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Présentation du plan de cours Qu'est-ce que le comportement organisationnel?	Chapitre 1 de Gosselin et al. (2022)
2	La perception et les comportements	Chapitre 3 de Gosselin et al. (2022) Sauf la section 3.5 (p. 117-124)
3	Les attitudes, la satisfaction et l'engagement au travail Mini-test 1	Chapitre 3 de Gosselin et al. (2022) Seulement la section 3.5 (p. 117-124) Chapitre 4 de Gosselin et al. (2022) Seulement la section 4.5 (p. 165-179)
4	La motivation et la conception de poste	Chapitre 4 de Gosselin et al. (2022) Sauf section 4.5 (p. 165-179) Texte disponible sur Moodle
5	Les groupes et les équipes Mini-test 2	Chapitre 6 de Gosselin et al. (2022)
6	La communication et l'information	Chapitre 7 de Gosselin et al. (2022)
7	Le stress et le bien-être Dépôt de l'étude de cas de mi-session	Chapitre 5 de Gosselin et al. (2022)
8	Examen mi-session en ligne	
9	Les conflits et leur résolution	Chapitre 8 de Gosselin et al. (2022)

10	Le leadership et la gestion	Chapitre 9 de Gosselin et al. (2022)
11	La prise de décision et l'innovation au travail Mini-test 3	Chapitre 10 de Gosselin et al. (2022)
12	Les structures et le design	Chapitre 2 de Gosselin et al. (2022)
13	La culture organisationnelle Mini-test 4	Chapitre 11 de Gosselin et al. (2022)
14	Le changement et l'innovation Dépôt de l'étude de cas finale * Évaluation des enseignements	Chapitre 12 de Gosselin et al. (2022)
15	Examen final en ligne	

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), la notation littérale pour ce cours représente :

A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E

Une cote fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du [Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT](#).

Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

Évaluation de la qualité du français

Conformément à la [Politique linguistique de l'UQAT](#) et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

Omission ou retard dans remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraîne une perte de 10 % par jour de retard de la note finale de ce travail.

Absence à un examen

Conformément à la [Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion](#), seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse gestion.distance@uqat.ca.

Plagiat

Conformément au [Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT](#), tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), l'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Quatre mini-tests	2,5 %	Semaine 3
	2,5 %	Semaine 5
	2,5 %	Semaine 11
	2,5 %	Semaine 13
Étude de cas de mi-session	15 %	Semaine 7
Étude de cas finale	20 %	Semaine 14
Examen mi-session en ligne	25 %	Semaine 8
Examen final en ligne	30 %	Semaine 15

Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

Minitests :

- Les minitests se font en en ligne aux semaines 3, 5, 11 et 13.
- Un temps de **15 minutes** est alloué à la réalisation des minitests et peuvent être réalisées du dimanche au samedi des semaines 3, 5, 11 et 13.
- Les minitests sont constitués de 10 questions à choix multiples uniquement et le contenu porte sur la matière couverte dans les deux semaines précédentes les minitests.

Étude de cas :

- Les études de cas sont réalisées individuellement.
- Les étudiants auront à répondre à différente question concernant un cas disponible sur le portail du cours.
- Les études de cas doivent respecter le modèle et les critères de correction fournis par le professeur.
- Les études de cas doivent être déposé sur Moodle au plus tard le vendredi avant minuit des semaines 7 et 14.
- L'évaluation est basée sur la qualité du travail et non la quantité de pages. L'important est donc de cerner les éléments qui permettent de répondre aux questions soulevées et d'en faire une analyse appropriée.

Examens :

- Les examens se déroulent en ligne aux semaines des séances 8 et 15.
- Les examens se déroulent en soirée (généralement de 19h00 à 22h00) et les plages horaires des examens seront précisés aux étudiants en début de session.
- Les examens exigent : connaissance de la matière, réflexion, jugement et transposition à des situations réelles ou fictives.
- L'examen de mi-session couvre la matière vue lors des séances 1 à 7 alors que l'examen final couvre la matière qui suit l'examen de mi-session (séances 9 à 14). Toutefois, il est utile d'avoir en mémoire la portion de la matière vue avant l'examen de mi-session.
- Les examens sont constitués de questions théoriques ouvertes, questions à choix multiples et de mises en situations ou de mini-cas apparentés aux exercices réalisées dans le cadre du cours.

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

Rôles du professeur :

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

Délai de réponse :

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1^{er} cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2^e cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

Rôles de l'étudiant :

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel obligatoire :

Gosselin, E., Dolan, S., Morin, D. et Bélisle, L. (2022). Comportement organisationnel : Aspects humains des organisations (6e éd.). Cheneliere Éducation.

Veillez-vous référer au site Web <https://www.uqat.ca/etudes/distance/gestion/cours/> pour l'achat du matériel obligatoire.

Matériel complémentaire :

American Psychiatric Association. (2004). Mini DSM-IV-TR. Critères diagnostiques (Trad. J.-D. Guelfi et al.) Masson.

Bareil, C. (2008). Démystifier la résistance au changement : questions, constats et implications sur l'expérience du changement. *Télescope*. 14(3). 89-105.

Bareil, C. (2004). Gérer le volet humain du changement. Les Éditions Transcontinental.

Charrette, L. (2007) La consolidation d'équipe. *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA)*. Repéré à <https://ordrecrha.org/ressources/developpement-organisationnel/2007/08/la-consolidation-d-equipe>

Charrette, L. (2009) La consolidation d'équipe : La démarche d'intervention. *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA)*. Repéré à <https://ordrecrha.org/Ressources/TBD/2009/10/consolidation-d-equipe-la-demarche-d-intervention>

Charrette, L. (2010) Un modèle d'intervention en consolidation d'équipe. *Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (CRHA)*. Repéré à <https://ordrecrha.org/Ressources/TBD/2010/02/un-modele-d-intervention-en-consolidation-d-equipe>

Collerette, P., Delisle, G. et Perron, R. (1997). Le changement organisationnel – Théorie et pratique. Presses de l'Université du Québec.

Collerette, P., Lauzier, M. et Schneider, R. (2013). Le pilotage du changement. Presses de l'Université du Québec

Gosselin, E., Dolan, S. L. et Morin, D. (2017) Aspects humains des organisations – Psychologie du travail et comportement organisationnel, (5e éd.). Chenelière Éducation.

Labelle, G. (2005). Comment désamorcer les conflits au travail. Les éditions Transcontinental.

Lainey, P. (2015). Les neuf piliers du pouvoir et de l'influence. *Gestion*. 40(3). 104-108.

Lainey, P. (2016). Comment accroître son pouvoir organisationnel ? *Gestion*. 41(1). 98-101.

McShane, S L., Steen, S. L. et Benabou, C. (2013). Comportement organisationnel-Comportements humains et organisations dans un environnement complexe. (Trad. C. Benabou). Chenelière-McGraw-Hill.

Mintzberg, H. (2010). Gérer, tout simplement. Les Éditions Transcontinental.

Pfeiffer, W. et Goodstein, L. (1991) Le répertoire de l'animateur de groupe II : 168 nouvelles expériences structurées en formation aux relations humaines. (Trad. M. Bonneaux). Actualisation.

Schermerhorn, J.R., Hunt, J.G., Osborn, R.N. et C. de Billy. (2014). Comportement humain et organisation (5e éd.). Éditions du Renouveau pédagogique.

Uhl-Bien, M., Schermerhorn, J. R., Osborn, R. et de Billy, C. (2018). Comportement humain et organisation (6e éd.). Pearson ERPI.

Vallerand, J. R. (2006). Les fondements de la psychologie sociale (2e éd.). Gaëtan Morin éditeur.

Weisinger, H. (2005). L'intelligence émotionnelle au travail. (Trad. J. Lesage). Les Éditions Transcontinental.