
PLAN DE COURS¹

COURS : ADM1020 – Gestion et communication de l’information

CHARGÉS DE COURS : Éliane Legault-Roy et Antoine Cayouette

GROUPE : 05 - Formation à distance

PRÉSENTATION DES CHARGÉS DE COURS

Antoine Cayouette

Bachelier en mathématiques théoriques et titulaire d’une maîtrise en éducation.

Éliane Legault-Roy

Consultante en communication et relations publiques

Politologue de formation, Éliane Legault-Roy a occupé les postes de porte-parole, directrice des communications, relationniste et gestionnaire de communauté avant de démarrer son agence de relations publiques, bête féroce.

ACCEPTATION DÉPARTEMENTALE — SCIENCES DE LA GESTION

**HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE**

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

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

Stratégies d'apprentissage. Recherche de l'information avec des stratégies efficaces et des outils appropriés. Analyse de données qualitatives et quantitatives par l'utilisation de logiciels. Tableaux croisés dynamiques. Enjeux et objectifs de la communication de l'information. Argumentation et organisation des idées. Règles de communication écrite. Qualités d'un·e bon·ne orateur ou oratrice. Communication verbale et non-verbale. Supports technologiques pour la communication orale.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

- Comprendre et adapter ses stratégies d'apprentissage.
- Se familiariser avec les différents outils reliés à la gestion de l'information.
- Développer ses habiletés dans la recherche de l'information, l'analyse de l'information et la communication écrite et orale.

SPÉCIFIQUES

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

- Élaborer une stratégie de recherche de l'information approprié ;
- Maîtriser le vocabulaire et la syntaxe d'interrogation de bases de données et autres moteurs de recherche ;
- Faire un usage éthique des diverses informations ;
- Utiliser les outils d'analyse de données qualitatives et quantitatives ;
- Présenter l'information sous une forme appropriée ;
- Comprendre les éléments clés d'une communication d'affaires écrite ou orale ;
- Argumenter et organiser ses idées dans le cadre d'une communication écrite ou orale ;
- Appliquer des méthodes de rédaction permettant de retenir l'attention des lecteurs et lectrices ;
- Mettre à profit les outils numériques de rédaction, d'édition, de révision et de correction de communications écrites ;
- Communiquer oralement de façon efficace et dynamique.

PLAN DU COURS		
Semaine ou Séance	Contenu	Lectures
1	Séance d'accueil synchrone volontaire Présentations mutuelles Présentation du plan de cours	
2	Le métier d'étudiant <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps • Concentration et mémoire • Lecture et prise de notes • Étude et préparation aux examens • Travaux d'équipe 	
3	La recherche documentaire <ul style="list-style-type: none"> • Les stratégies de recherche de l'information • La recherche et la collecte de l'information • L'éthique dans l'utilisation de l'information 	
4	Analyse de l'information et fonctions de base dans Excel <ul style="list-style-type: none"> • Analyses qualitatives et quantitatives • Outils d'analyse (techniques et logiciels) • Questionnaires et Microsoft Forms • Excel : interface et gestion de données/fichiers • Excel : Mise en forme de tableaux 	
5	Saisie et mise en forme des données dans Excel <ul style="list-style-type: none"> • Calculs de base • Appels relatifs et absolus de cellules • Tableaux et graphiques, quelques lignes directrices • Insertion et mise en forme de graphiques 	
6	Manipulation des données dans Excel <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme de données MS Forms dans Excel • Tableau croisé dynamique • Tableaux à double entrée • Création de classes de données sur mesure 	
7	Formules dans Excel <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions (somme, moyenne, min, max, etc). • Fonctions logiques : vrai et faux • Fonctions logiques : et, ou et oux. • Fonctions logiques conditionnelles (si, si.condition, somme.si, etc.) 	
8	Comprendre la communication <ul style="list-style-type: none"> • Enjeux et applications pratiques • Comment ça fonctionne ? • Pourquoi communiquer ? • Différents contextes, différents publics • Les messages clefs 	Lectures obligatoires : Dumas, J. (2007). <i>Séduire par les mots : Pour des communications publiques efficaces</i> . Les presses de l'Université de Montréal, pp. 24 à 45 Mellac, C. (2013). <i>Comment parler de soi pour convaincre</i> , Eyrolles, chapitres 1, 2 et 3

Semaine ou Séance	Contenu	Lectures
	Évaluation formative: Se présenter (pitch personnel avec objectif et messages clefs)	
9	<p>Intro à la communication écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles de rédaction générales • L'organisation des idées à l'écrit – faire un plan • L'habileté à raconter des histoires à l'écrit 	<p>Lectures obligatoires :</p> <p>Allo Prof (s.d.). <i>Les marqueurs de relation</i>. https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-marqueurs-de-relation-f1032</p> <p>Allo Prof (s.d.). <i>Les organisateurs textuels</i>. https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-organismateurs-textuels-f1031</p> <p>Allo Prof (s.d.). <i>La structure du texte argumentatif</i>. https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/la-structure-du-texte-argumentatif-f1449</p>
10	<p>La communication écrite dans un contexte universitaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le travail long • Le « Guide de présentations des travaux écrits » de l'UQAT et autres ressources • La planification d'un travail universitaire • Autres documents à rédiger dans un contexte universitaire (demandes de bourses, lettres de motivation et recommandation, etc.) • La rédaction et l'édition de documents 	<p>Lectures obligatoires :</p> <p>Guide de présentation des travaux écrits - UQAT</p>
11	<p>Savoir argumenter et organiser ses idées</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rhétorique • Les différents types d'arguments • Les biais et les erreurs de raisonnement • Trouver, choisir et organiser ses arguments • Utilisation de techniques d'impact 	<p>Lectures obligatoires :</p> <p>Simonet, R. (2004). <i>Savoir argumenter</i>, Éditions d'Organisation, pp. 68 à 90</p> <p>PhiloCité, <i>L'art d'argumenter</i> [brochure] https://www.philocite.eu/blog/wp-content/uploads/2017/11/PhiloCite_Lart_dargumenter_1.pdf p. 3 à 19 [jusqu'au point 5] puis pp. 25 [à partir du point 8] à 31.</p>
12	<p>Intro à la communication orale</p> <ul style="list-style-type: none"> • La connaissance de soi • Les qualités d'un bon orateur • Exercice de connaissance de soi • Le verbal • Le non-verbal • La préparation 	<p>Lectures obligatoires :</p> <p>Destrez, T. (2007). <i>Demain, je parle en public</i>. DUNOD. pp. 124 à 127 et 146 à 151.</p> <p>Devirieux, J-C. (2007). <i>Pour une communication efficace</i>. Presses de l'Université du Québec. pp. 63 à 81.</p>

Semaine ou Séance	Contenu	Lectures
	<ul style="list-style-type: none"> • Les supports technologiques • Rédiger pour l'oral 	
13	<p>Les communications d'affaires internes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les règles de rédaction en communications écrites d'affaires • Les différents types de communications écrites d'affaires <ul style="list-style-type: none"> - Le rapport - Le sommaire exécutif - La note - Le courriel • Étude de cas de communications internes d'affaires écrites réussies • La communication orale à l'interne <ul style="list-style-type: none"> - Les présentations - Les réunions - - La négociation 	<p>Lectures obligatoires :</p> <p>Lehnisch, J. (2013) <i>La communication dans l'entreprise</i>. PUF. pp. 28 à 58 (sauf 45, 46, 51, 52 et 53) et 58 à 67</p> <p>Destrez, T. (2007). <i>Demain, je parle en public</i>. DUNOD. pp. 53 à 67</p>
14	<p>Les communications d'affaires externes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de communications écrites d'affaires <ul style="list-style-type: none"> - La lettre commerciale et administrative - Le communiqué - Les plateformes numériques (blogue, site web corporatif, médias sociaux) et la netiquette • La communication orale externe <ul style="list-style-type: none"> - Les médias traditionnels - Les discours - Le pitch de vente - Le réseautage <p>* Évaluation des enseignements</p>	
15	Examen final en ligne	

Une cote variable sera utilisée pour établir la notation littérale.

Article 2.12.3 du Règlement 3 - Les 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.

Extrait de l'article 2.13.1 du [Règlement 3 - Les études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#) :

La notation littérale représente: (entre autres)

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

Présentation du travail

La résolution *M10-GES-38-09* du module des sciences de la gestion stipule que tout travail doit être généralement présenté sur traitement de texte (version papier) et doit respecter les règles de présentation qui figurent dans le [Guide de présentation des travaux écrits](#), disponible sur le site WEB de l'UQAT.

Évaluation de la qualité du français – [Politique institutionnelle sur la maîtrise du français](#)

La qualité du français écrit est évaluée à 10 %. Barème de correction pour un travail évalué sur 100 : (1 point est retranché pour toute erreur de français) (orthographe lexicale, orthographe grammaticale, syntaxe et ponctuation), jusqu'à concurrence de 10 points.

Plagiat

Tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif à un cours ou à un programme peut entraîner une ou plusieurs sanctions, en référence au [Règlement 12 - Le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue](#) (le lien Internet se trouve à l'avant-dernière page du présent document).

Règlementation particulière

- La résolution *D93ADMC75.11.1* du département des sciences de la gestion stipule qu'aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants en classe.
- La résolution *M10-GES-38-07* du module des sciences de la gestion stipule qu'une activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50% de la note finale du cours.
- La résolution *M12-GES-EX-06-05* du module des sciences de la gestion stipule que toute demande de modification aux dates d'examens dans le cadre des cours de formation à distance sera refusée si elle n'est pas présentée à l'intérieur des deux premières semaines de cours et que seules les demandes respectant les critères cités ci-dessous seront considérées avec pièces justificatives comme motif de changement de date d'examen hors des délais prescrits :
 - Mortalité dans la famille immédiate ;
 - Mortalité impliquant un déplacement ;
 - Hospitalisation de l'étudiant.

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT (SUITE)		
Travaux évalués	% de la note finale	Date de remise
Test sur Moodle – Recherche documentaire	10 %	Vendredi 23h59 de la semaine de la séance 3
Création d'un questionnaire	10 %	Vendredi 23h59 de la semaine de la séance 6
Analyse de données sur Excel	20 %	Lundi 23h59 de la semaine de la séance 8
Travail écrit	20 %	Mercredi 23h59 de la semaine de la séance 12
Présentation orale de type pitch	20 %	Vendredi 23h59 de la semaine de la séance 14
Examen final à livre ouvert (en ligne)	20 %	Semaine de la séance 15

Détail des travaux évalués

Les détails et les critères d'évaluation des travaux seront disponibles sur le site de cours et présentés durant le cours.

1- Test sur Moodle – Recherche documentaire

Mettre en pratique les notions de recherche documentaire vues lors de la séance 3 sur la stratégie ou la compétence choisie.

2- Création d'un questionnaire

Concevoir un questionnaire multivarié dans le but de collecter des données sur la stratégie ou la compétence choisie. Ces données, une fois collectée, seront compilées et analysées avec l'aide du logiciel Microsoft Excel.

3- Analyse de donnée sur Excel

Compiler et formater les données amassées par son questionnaire à l'aide du logiciel Excel dans le but d'en faire l'analyse. L'étudiant(e) devra produire divers tableaux et graphiques dans le cadre de son rapport d'analyse.

4- Travail écrit

Rédiger un texte de 800 mots (plus ou moins 200) présenté selon le Guide de présentation des travaux écrits

5- Présentation orale de type pitch

Vidéo filmée d'une durée de 5 minutes remise sur Panopto

6- Examen final en ligne

Examen final d'une durée d'1h à livre ouvert sur la matière vue lors des séances 8 à 14 comportant des questions à choix de réponses, à réponses courtes, l'analyse de texte et de discours.

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-SG287-14* 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.

Aucun volume obligatoire

Matériel disponible sur Moodle

Allo Prof (s.d.). *Les marqueurs de relation*. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-marqueurs-de-relation-f1032>

Allo Prof (s.d.). *Les organisateurs textuels*. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-organismateurs-textuels-f1031>

Allo Prof (s.d.). *La structure du texte argumentatif*. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/la-structure-du-texte-argumentatif-f1449>

Destrez, T. (2007). *Demain, je parle en public*. DUNOD.

Devirieux, J-C. (2007). *Pour une communication efficace*. Presses de l'Université du Québec.

Dumas, J. (2007). *Séduire par les mots : Pour des communications publiques efficaces*. Les presses de l'Université de Montréal.

Lehnisch, J. (2013) *La communication dans l'entreprise*. PUF.

Mellac, C. (2013). *Comment parler de soi pour convaincre*, Eyrolles.

PhiloCité, (2017). *L'art d'argumenter* [brochure] https://www.philocite.eu/blog/wp-content/uploads/2017/11/PhiloCite_Lart_dargumenter_1.pdf

Simonet, R. (2004). *Savoir argumenter*, Éditions d'Organisation.

Matériel complémentaire :

Allo Prof (s.d.). *Les figures de style*. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-figures-de-style-f1349>

Dubé, M. (Animatrice). (2019, juin). Bien communiquer en entreprise, c'est quoi? [épisode 2, baladodiffusion]. Dans M. Dubé (réalisatrice), *Bien communiquer en entreprise*. Spotify. <https://open.spotify.com/episode/0EUWRPPKSlynxon2GUJRFD#>

Fog, K (2010). *The Four Elements of Storytelling*, dans K. Fog (dir) *Storytelling : Branding in Praticce* (2e ed.) p. 31 à 46

McCandless, D. (2021). *Rhetological fallacies: Error and manipulations of rhetoric and logical thinking*. <https://informationisbeautiful.net/visualizations/rhetological-fallacies/>

Nasr, P., Leboeuf, K. (2008). *Guide Pratique Excel 2007*. Québec: Gaétan Morin éditeur, 132 p.

Wilcox G. (s.d.). <https://feelingswheel.com>