
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS : ADM2020 – Gestion des technologies de l'information

GROUPE : 05 - Formation à distance

CHARGÉ DE COURS² : François L'Écuyer, D.B.A.

PRÉSENTATION DU CHARGÉ DE COURS

François L'Écuyer est docteur en administration diplômé de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Avant d'être professeur, il a été dirigeant de plusieurs entreprises, dont certaines qu'il a lui-même démarrées dans le secteur du détail et des technologies de l'information. Sa philosophie d'enseignement s'inspire fortement de son expérience professionnelle qu'il a plaisir à partager avec ses étudiants. Depuis qu'il est professeur, il s'intéresse, entre autres, à l'alignement stratégique des TI, aux capacités TI, aux stratégies de croissance des PME et aux différents modes de création des entreprises.

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

L'entreprise, les processus d'affaires et les systèmes d'information. Modélisation des processus d'affaires, des systèmes d'information et des données. Modélisation et implantation de la logique décisionnelle de l'entreprise. Systèmes d'information fonctionnels et intégration des fonctions de l'entreprise. Implantation, suivi et contrôle des systèmes d'information adaptés aux besoins et à la capacité de l'entreprise. Tendances et évolution des systèmes d'information. Sécurité des systèmes et protection des données. L'éthique appliquée à la gestion des systèmes d'information.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

- Se préparer à la gestion des systèmes d'information dans une perspective d'évolution technologique continue.
- Être en mesure d'identifier et modéliser les processus d'affaires.
- Acquérir des connaissances de base sur les systèmes informatisés d'aide à la décision.
- Comprendre les systèmes d'information.
- Résoudre les problématiques associées à la gestion de l'intégration des systèmes.

SPÉCIFIQUES

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

- connaître les concepts, théories et cadres de référence qui émergent du domaine des systèmes d'information.
- comprendre les procédures, techniques, méthodologies et autres activités associées au développement, à l'implantation et à l'exploitation de systèmes d'information.
- développer une perspective informationnelle de sa tâche, de son organisation et de son environnement.
- mettre en pratique ses connaissances et éprouver ses aptitudes par la réalisation d'études de cas, d'exercices en classe et de travaux d'équipe.
- appliquer ces concepts, théories, méthodes et techniques au contexte des PME, lorsque c'est possible.

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Introduction	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 1</i>
2	Les décisions et les processus d'affaires	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 2</i>
3	Les affaires électroniques	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 3</i>
4	La sécurité et l'éthique de l'information	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 9</i>
5	Les infrastructures	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 4</i>
6	Les données, l'information et les bases de données	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 5 (section 5.1) et annexe B</i>
7	L'intelligence d'affaires et la chaîne de blocs	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 5 (section 5.2)</i>
8	Les réseaux et les affaires mobiles	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 6</i>
9	Le progiciel de gestion intégré	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 7 (section 7.3)</i>
10	La gestion de la chaîne d'approvisionnement	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 7 (section 7.1)</i>
11	La gestion de la relation client	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 7 (section 7.2)</i>
12	L'élaboration de systèmes	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 8 (section 8.1)</i>
13	La gestion de projet <i>* Évaluation des enseignements</i>	<i>Lecture : Baltzan, chapitre 8 (section 8.2)</i>
14	Activité synthèse	
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 20 % 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
Quiz	20 %	Voir sur Moodle
Travaux pratiques	45 %	Voir sur Moodle
Examen final (en ligne)	35 %	Voir sur Moodle

Détail des travaux évalués

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

Quiz

Pour chaque séance, l'étudiant(e) dispose de 30 minutes pour répondre à 10 questions aléatoires (vrai ou faux, à choix de réponses ou à court développement) portant sur la matière vue pendant la séance (éléments d'actualité, lectures et vidéos). L'étudiant(e) dispose de deux semaines à partir de la mise en ligne des quiz pour le compléter et ne peut pas revenir en arrière sur une question. Les 10 meilleures notes sur 13 seront utilisées dans le calcul de la note finale.

Travaux pratiques

Chaque étudiant(e) devra, seul(e) ou en équipe de deux, produire trois travaux pratiques tout au long de la session.

Examen final

D'une durée maximale de trois heures et à date fixe, l'examen final se fait en ligne de façon individuelle sur Moodle.

L'examen final comporte des questions à développement, vrai/faux et à choix de réponses multiples sur la matière du cours abordée lors de toutes les séances de la session.

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 :

Baltzan, G. (2022). *Gestion des technologies d'affaires*, 2^e édition, Montréal : Chenelière Éducation.

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

Matériel complémentaire :

Blondel, F. (2009). *Bien gérer avec un ERP*. Paris : Dunod.

Fernandez, A. (2011). *L'essentiel du tableau de bord. Méthode complète et mise en pratique avec Microsoft Excel*. Paris : Eyrolles, Éditions d'Organisation.

Harvey, G. (2010). *Excel 2010 pour les nuls*. Paris : Editions First.

Hubert, M.W., Piercy C. A., and P., McKeown, Norrie, J.L. (2010). *Introduction to Business Information Systems*. Toronto: John Wiley & Sons Canada Ltd.

Laudon, Kenneth C. et Jane P. Laudon (2010), *Les systèmes d'information de gestion : Gérer l'entreprise numérique*. Adaptation française François Bergeron et Lin Gingras, 3^e édition, ERPI.

Lebeuf, K. et Nasr, P. (2009). *Guide pratique Access 2007*. Montréal : Chenelière Éducation/ Gaëtan Morin.

Millie-Timbal, M. (2014). *Construire des tableaux de bord utiles*. Le Mans : Gereso Édition.

Nasr, Ph. (2008). *Les systèmes d'information de gestion*. Montréal : Chenelière Éducation/ Gaëtan Morin.

Nasr, Ph. (2011). *La gestion de projet 2^e édition*. Montréal : Chenelière Éducation/ Gaëtan Morin.

O'Brien, J. A., Roy, V. (2003). *Introduction aux systèmes d'information : un outil essentiel pour l'entreprise branchée*. Montréal : Chenelière/McGraw-Hill.

Rivard, S. et Talbot, J. (2004). *Le développement des systèmes d'information : une approche intégrée à la transformation des processus (3^e édition)*. Québec : Presse de l'Université du Québec et Presse H.E.C.

Tomas, J-L. (2007). *ERP et PGI sélection, méthodologie de déploiement et gestion du changement : les clés du succès, les facteurs de risque*. 5^e édition. Paris : Dunod.

Véronneau, P. (2004). *Technologie de l'information avancée pour experts comptables*. Québec : Les Presses de l'Université Laval.

Vidal, P. et Petit, V. (2009). *Systèmes d'information organisationnels*. Paris : Pearson Éducation.