

## PLAN DE COURS

# POL-6100 : La fonction publique au quotidien

NRC 88274 | Automne 2021

Mode d'enseignement : Comodal

Temps consacré : 3-0-6    Crédit(s) : 3

La fonction publique : les ficelles du métier et les considérations pratiques. La rédaction administrative (note de service, rapport, mémoire, etc.). Les attentes et les normes informelles dans la fonction publique québécoise et fédérale : cheminement de carrière, relations avec les collègues et les supérieurs, évaluation individuelle de rendement, interactions avec le personnel politique et la société civile, jugement situationnel, etc.

.La formation comodale combine de façon simultanée les modes de formation en présentiel et à distance synchrone. Chaque séance peut être suivie aussi bien en classe qu'à distance ce qui permet à l'étudiant de choisir sur une base hebdomadaire le mode de diffusion qui lui convient, en fonction de ses besoins ou de ses préférences. Une présence en ligne ou en classe à heure fixe est requise.

## Plage horaire

Cours en classe			
mardi	18h30 à 21h20	<a href="#">DKN-1431</a>	Du 30 août 2021 au 10 déc. 2021
Classe virtuelle synchrone			
mardi	18h30 à 21h20		Du 30 août 2021 au 10 déc. 2021
Sur Internet			
-	00h00 à 00h00		Du 30 août 2021 au 10 déc. 2021

Il se peut que l'horaire du cours ait été modifié depuis la dernière synchronisation avec Capsule. [Vérifier l'horaire dans Capsule](#)

## Site de cours

<https://sitescours.monportail.ulaval.ca/ena/site/accueil?idSite=135805>

## Coordonnées et disponibilités

Nicolas Mazellier

*Enseignant*

[nicolas.mazellier@pol.ulaval.ca](mailto:nicolas.mazellier@pol.ulaval.ca)

## Soutien technique

CSTIP - Centre de services en TI et pédagogie

Pavillon Charles-De Koninck, local 0248

[aide@cstip.ulaval.ca](mailto:aide@cstip.ulaval.ca)


Téléphone : 418-656-2131 poste 405222

### Informations techniques importantes

[Accéder à l'horaire du CSTIP](#) 

[Liste des navigateurs supportés](#) 

**Avis important** [concernant les appareils mobiles](#)  (*iOS, Android, Chrome OS*)

[TeamViewer](#)  est l'application utilisée par le CSTIP pour faire du soutien à distance. En exécutant cette application, vous permettez à un agent de soutien informatique de se connecter à votre poste pour vous aider.

[Activer sa licence Zoom ULaval](#) 

# Sommaire

---

<b>Description du cours</b> .....	<b>4</b>
Présentation du cours .....	4
Objectifs généraux .....	4
Contenu du cours .....	4
Approche pédagogique .....	4
<b>Contenu et activités</b> .....	<b>4</b>
<b>Évaluations et résultats</b> .....	<b>5</b>
Liste des évaluations .....	5
Informations détaillées sur les évaluations sommatives .....	5
Travail pratique 1 .....	6
Travail pratique 2 .....	6
Examen de synthèse .....	6
Participation et assiduité .....	6
Barème de conversion .....	7
Règlements et politiques institutionnels .....	7
Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental .....	8
<b>Matériel didactique</b> .....	<b>8</b>
Liste du matériel obligatoire .....	8
<b>Bibliographie et annexes</b> .....	<b>8</b>
Bibliographie .....	8

# Description du cours

---

## Présentation du cours

La fonction publique : les ficelles du métier et les considérations pratiques. La rédaction administrative (note de service, rapport, mémoire, etc.). Les attentes et les normes informelles dans la fonction publique québécoise : cheminement de carrière, relations avec les collègues et les supérieurs, évaluation individuelle de rendement, interactions avec le personnel politique et la société civile, jugement situationnel, etc.

« Être fonctionnaire, c'est servir... l'État et les autres!

« Être fonctionnaire, c'est travailler pour l'État. C'est être au service de l'intérêt général. Celui qui transcende les intérêts particuliers... Celui qui est garant de l'ordre, de la solidarité et de la liberté.

« Être fonctionnaire, ce doit être une vocation. La conviction de contribuer à bâtir la société. De contribuer à donner du sens à l'action publique.

« Être fonctionnaire, c'est aussi être au service de la volonté populaire à travers les représentants du peuple. C'est respecter le politique.

« Bref, être fonctionnaire, c'est le plus beau métier du monde! »

Ce cours, en vous donnant certaines des clefs du métier, vise à vous permettre de confirmer ces affirmations.

## Objectifs généraux

- Faire le lien entre l'action politique, l'action de l'État à travers les politiques publiques et le rôle joué par les fonctionnaires
- Appréhender le fonctionnement de l'État, compris comme étant l'institutionnalisation du pouvoir, à travers les mandats confiés aux ministères et aux organismes publics
- Saisir l'importance de la notion d'intérêt général comme étant la finalité de l'action gouvernementale et de celle des fonctionnaires
- Comprendre les ficelles du métier de fonctionnaire et notamment le cheminement de carrière, les relations avec les collègues et les supérieurs, les interactions avec le personnel politique et la société civile
- Identifier les bonnes pratiques de la rédaction administrative
- Donner le goût du service public

## Contenu du cours

L'administration publique – et son armée de fonctionnaires –, placée entre les citoyens, les élus et l'État, joue un rôle central dans notre société. La fonction publique dans son quotidien, sera abordée de façon pratique sous trois angles complémentaires :

- L'État; institutionnalisation du pouvoir
- Les ministères et les organismes publics; instruments du pouvoir
- Les fonctionnaires; au service de l'État

## Approche pédagogique

- Échanges hebdomadaires sur le sujet à l'horaire dont la présentation du contenu sera disponible la veille sur le site du cours
- Lectures obligatoires
- Entretiens avec des invités externes suivis d'échanges entre les étudiants, les invités et le professeur sur le sujet abordé
- Participation aux discussions abordées dans le forum du site du cours
- Travaux pratiques

## Contenu et activités

---

Le tableau ci-dessous présente les semaines d'activités prévues dans le cadre du cours.

Titre	Date
<a href="#">Présentation du plan de cours, des lectures et de l'environnement de la fonction publique</a>	31 août 2021
<a href="#">Le pouvoir institutionnalisé; l'État</a> Secrets d'État ? Introduction et chapitres 1, 2, 3 et 4	7 sept. 2021
<a href="#">Le pouvoir concentré; le régime premier-ministériel</a> Secrets d'État ? Chapitre 7 et 9	14 sept. 2021
<a href="#">Le cycle des politiques publiques; le rôle des ministères et des organismes centraux de coordination</a> Secrets d'État ? Chapitres 11, 12 et 14	21 sept. 2021
<a href="#">La fonction publique et les relations entre le politique et l'administratif</a> Secrets d'État ? Chapitres 20 et 29	28 sept. 2021
<a href="#">L'administration publique entre le citoyens et l'État (travail pratique 1)</a> Secrets d'État ? Chapitres 23 et 30	5 oct. 2021
<a href="#">La rédaction administrative</a> Secrets d'État ? Chapitres 25, 26 et 27 Rédiger... simplement, Principes et recommandations pour une langue administrative de qualité, Sous-comité sur la qualité du français dans l'administration publique, Groupe de travail franco-québécois sur la modernisation de l'État, 2006	12 oct. 2021
<a href="#">Une carrière; ce que l'on ne vous dira pas</a>	19 oct. 2021
<a href="#">Semaine de lecture</a>	26 oct. 2021
<a href="#">Témoignages et échanges 1</a>	2 nov. 2021
<a href="#">Témoignages et échanges 2</a>	9 nov. 2021
<a href="#">Témoignages et échanges 3</a>	16 nov. 2021
<a href="#">Témoignages et échanges 4</a>	23 nov. 2021
<a href="#">Regard critique et synthèse (travail pratique 2 à remettre)</a>	30 nov. 2021
<a href="#">Examen final</a>	7 déc. 2021

Note : Veuillez vous référer à la section *Contenu et activités* de votre site de cours pour de plus amples détails.

## Évaluations et résultats

### Liste des évaluations

Sommatives			
Titre	Date	Mode de travail	Pondération
Travail pratique 1	Dû le 5 oct. 2021 à 23h59	Individuel	15 %
Travail pratique 2	Dû le 30 nov. 2021 à 23h59	Individuel	15 %
Examen de synthèse	Le 7 déc. 2021 de 18h30 à 21h20	Individuel	40 %
Participation et assiduité	À déterminer	Individuel	30 %

Formatives		
Titre	Date	Mode de travail
Cette liste ne contient aucun élément.		

## Informations détaillées sur les évaluations sommatives

---

### Travail pratique 1

Date de remise :	5 oct. 2021 à 23h59
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	15 %
Remise de l'évaluation :	<a href="#">Boîte de dépôt</a>
Directives de l'évaluation :	Exercice de synthèse à partir d'un document Rédaction d'un texte synthèse en une heure

---

### Travail pratique 2

Date de remise :	30 nov. 2021 à 23h59
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	15 %
Remise de l'évaluation :	<a href="#">Boîte de dépôt</a>
Directives de l'évaluation :	Compréhension des grands enjeux du métier de fonctionnaire Rédaction d'un texte de 1 000 mots à partir des témoignages des invités externes

---

### Examen de synthèse

Date :	Le 7 déc. 2021 de 18h30 à 21h20
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	40 %
Remise de l'évaluation :	DKN-1431
Directives de l'évaluation :	Un examen final écrit de trois heures portant sur l'ensemble de la matière et destiné à démontrer la capacité de l'étudiant à rassembler et expliquer les tenants et les aboutissants de la vie de la fonction publique le mardi 7 décembre 2021.

---

### Participation et assiduité

Date de remise :	À déterminer Du 31 août au 7 décembre 2021
Mode de travail :	Individuel
Pondération :	30 %
Remise de l'évaluation :	DKN-1431 En classe et sur le forum
Directives de l'évaluation :	La participation sera évaluée tout au long de la session et tiendra compte de la présence lors des échanges hebdomadaires et de l'implication et des interactions sur le forum du site du cours. 15% pour la participation au forum

## Barème de conversion

Cote	% minimum	% maximum
A+	90	100
A	85	89,99
A-	80	84,99
B+	76	79,99
B	73	75,99
B-	70	72,99

Cote	% minimum	% maximum
C+	65	69,99
C	60	64,99
E	0	59,99

## Règlements et politiques institutionnels

### Règlement disciplinaire

#### Infractions relatives au bon ordre

Tout étudiant a une obligation de bon comportement dans un lieu universitaire ou à l'occasion d'une activité universitaire.

#### Infractions relatives aux études

Dans le but de préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés et afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants, il est interdit d'avoir des comportements répréhensibles associés au plagiat.

Pour en connaître davantage sur le plagiat et ses formes, vous pouvez consulter le site du [Bureau des droits étudiants](#), la capsule d'information [Citer ses sources et éviter le plagiat](#) et le site de la [Bibliothèque](#) pour savoir comment citer vos sources.

Tout étudiant qui commet une infraction au *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* dans le cadre du présent cours, est passible des sanctions qui sont prévues dans ce règlement.

Consultez le règlement à l'adresse suivante : <http://ulaval.ca/reglement-disciplinaire>

### Harcèlement et violence à caractère sexuel

La Faculté des sciences sociales condamne toute manifestation de harcèlement psychologique, de harcèlement sexuel et de toute autre forme de violence à caractère sexuel. Dans le cadre des activités universitaires sous sa responsabilité, elle s'engage à prendre tous les moyens à sa disposition pour prévenir les conduites (comportements, paroles, actes ou gestes) qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique, les faire cesser et sanctionner.

Consultez le règlement à l'adresse suivante : <http://ulaval.ca/reglement-prevention-harcelement>

Visitez le site du Centre de prévention et d'intervention en matière de harcèlement : <https://www2.ulaval.ca/services-ul/harcelement.html>

### Politique et directives relatives à l'utilisation de l'œuvre d'autrui aux fins des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et d'étude privée à l'Université Laval

L'Université s'est dotée d'une politique institutionnelle sur le droit d'auteur le 1er juin 2014. Les enseignants doivent effectuer par eux-mêmes une saine gestion de l'utilisation de l'œuvre d'autrui, et ce, en conformité avec la *Loi sur le droit d'auteur*.

La Politique a pour objet d'énoncer l'importance que l'Université accorde à la protection des droits des auteurs, d'établir les choix prioritaires qui doivent être faits par le Personnel enseignant relativement à l'utilisation de l'Œuvre d'autrui aux fins des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche et d'étude privée et de définir un concept administratif de l'utilisation équitable de l'Œuvre d'autrui à ces fins.

Consultez la politique à l'adresse suivante : [http://www.bibl.ulaval.ca/fichiers\\_site/bda/politique-oeuvre-autrui-ca-2014-85.pdf](http://www.bibl.ulaval.ca/fichiers_site/bda/politique-oeuvre-autrui-ca-2014-85.pdf)

## Politique relative à l'absence aux activités évaluées et à leurs reprises

La Politique relative à l'absence aux activités évaluées et à leurs reprises concerne l'absence aux activités évaluées pour tous les cours de 1er, 2e et 3e cycles offerts par le Département de science politique. Elle vise à assurer un traitement uniforme et équitable pour tous les étudiant.e.s.

L'absence à une activité évaluée est une situation exceptionnelle qui doit être justifiée par des motifs suffisamment sérieux, relevant de circonstances non prévisibles et indépendantes de la volonté de l'étudiant.e.

Pour lire la politique entière et remplir le formulaire de demande de reprise : <https://www.fss.ulaval.ca/sites/fss.ulaval.ca/files/fss/science-politique/monPortail/Pol-PolitiqueRelativeAbsenceActivitesEvalueesLeursReprises.pdf>

## Étudiants ayant un handicap, un trouble d'apprentissage ou un trouble mental

Les personnes étudiantes ayant droit à des mesures d'accommodements qui leur ont été accordées par une conseillère ou un conseiller du secteur **Accueil et soutien aux étudiants en situation de handicap (ACSESH)** doivent, s'ils désirent s'en prévaloir, activer ces mesures dans monPortail, et ce, dans les deux premières semaines de la session.

Les personnes étudiantes qui ont une déficience fonctionnelle ou un handicap, mais qui n'ont pas fait attester leur droit à des mesures, doivent contacter le secteur ACSESH au 418 656-2880 dans les meilleurs délais. Le secteur ACSESH recommande fortement de se prévaloir de ces mesures.

## Matériel didactique

---

### Liste du matériel obligatoire



**Secrets d'États? : les principes qui guident l'administration publique et ses enjeux contemporains ( 2e édition )**

Auteur : Roch Bolduc, Éric Montigny, Claude Morin, Louis Massicotte, Nelson Michaud, Vincent Lemieux ( 2017 )  
ISBN : 9782760548251  
disponible à Zone

## Bibliographie et annexes

---

### Bibliographie

Michaud, N. (dir.). (2017). Secrets d'États? Les principes qui guident l'administration publique et ses enjeux contemporains (2e éd.). Québec, Québec : Les Presses de l'Université du Québec
---