

Pierre Lauzon
Suzie Marquis
Josée-Anne Guay

Profession gestionnaire

Relever les défis de la gestion moderne

 **gaëtan morin**
éditeur

CHENELIÈRE ÉDUCATION

Calendrier

Semaine	Sujet / Activités	Références	Date
1	Introduction, présentation du cours	Chapitre 1	08/09
2	La gestion: principes et évolution	Chapitre 2	15/09
3	La prise des décisions	Chapitre 3	22/09
4	L'analyse de l'environnement	Chapitre 4	29/09
5	La planification et la stratégie	Chapitre 5	06/10
6	Étude de cas et révision	Chapitres 1, 2, 3, 4 et 5	20/10
7	Examen intra	Chapitres 1, 2, 3, 4 et 5	27/10
8	L'organisation	Chapitre 6	03/11
9	La gestion des groupes et des conflits	Chapitre 8	10/11
10	La motivation	Chapitre 9	17/11
11	La direction et le leadership	Chapitre 10	24/11
12	Le contrôle	Chapitre 12	01/12
13	Étude de cas et révision	Chapitres 6, 8, 9, 10 et 12	08/12
14	Examen final, remise du travail de session	Chapitres 6, 8, 9, 10 et 12	15/12

Figure

1.1

Vos 12 défis de gestionnaire dans ce manuel

Définir le profil du gestionnaire et son mode décisionnel

Chapitre 1	Vous définirez le profil de gestionnaire selon les attitudes, aptitudes et compétences requises.
Chapitre 2	Vous apprécierez les courants de pensée d'hier et d'aujourd'hui pour en tirer des enseignements afin de mieux gérer l'avenir.
Chapitre 3	Vous comprendrez le processus décisionnel.

Planifier l'orientation générale et la vision d'ensemble

Chapitre 4	Vous déterminerez les éléments de l'environnement qui influencent les décisions des gestionnaires.
Chapitre 5	Vous définirez un plan qui oriente les décisions dans la gestion des ressources.

Organiser la structure hiérarchique

Chapitre 6	Vous organiserez l'utilisation des ressources.
Chapitre 7	Vous optimiserez la gestion des ressources humaines de l'organisation.

Diriger les ressources humaines

Chapitre 8	Vous devrez gérer des groupes et réduire les conflits.
Chapitre 9	Vous créerez un milieu favorisant la mobilisation.
Chapitre 10	Vous exercerez un leadership qui inspire les uns et influence le comportement des autres.
Chapitre 11	Vous communiquerez une information utile à la prise de décision.

Contrôler le système organisationnel

Chapitre 12	Vous contrôlerez la réalisation des objectifs et des plans.
-------------	---



Profession gestionnaire

Chapitre 1

Devenir gestionnaire : une approche évolutive



L'Organisation

“Entité sociale composée de deux personnes ou plus qui poursuit certains objectifs, dispose de ressources et présente une structure définie”

“Système à l'intérieur duquel plusieurs personnes collaborent et interagissent afin d'atteindre un objectif commun”



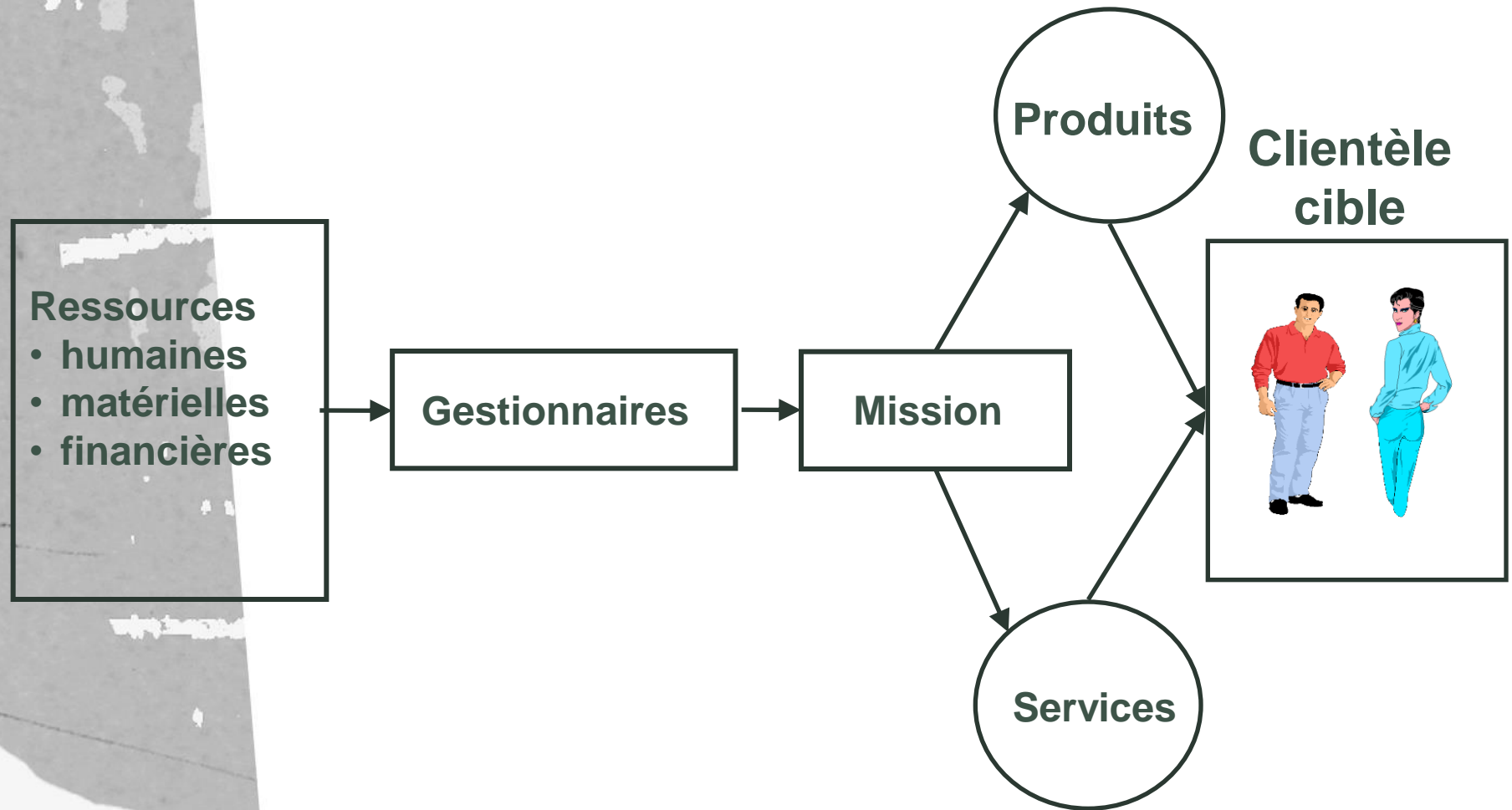
La gestion

La gestion est un processus où le gestionnaire:

- planifie;
- organise;
- dirige;
- contrôle.

Ce processus permet d'utiliser de de manière efficace les ressources humaines, financières et matérielles et d'atteindre les objectifs de l'entreprise.

Les caractéristiques de l'organisation



Fonctions organisationnelles et de gestion

Ressources	Fonctions des gestionnaires				Objectifs
	Planification	Organisation	Leadership	Contrôle	
RRHH	Établissement	Définition	Orienter action (influence +)	• Normes	Efficacité
Financières	<ul style="list-style-type: none"> • Mission • Objectifs • Stratégies • Politiques • Budgets • Échéances • Prévisions • Procédures • Buts • Plans 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation (group. trav.) • Liens harmon. • Fonctions • Tâches • Hiérarchie Éval. tâches Centralisation Recrutement Partage • Autorité • Responsabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Délégation • Mobilisation • Formation • Discipline • Participation • Rétroaction • Sanctions et récompenses • Coordination 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparais • Évaluation • Analyse • Suggestion • Interprétat. • Ajustement • Correction • Mesure rendement • Présentat. rapports 	
Matérielles					<div>Cible</div> Efficience

A vertical strip on the left side of the slide shows silhouettes of people walking on a path, possibly a staircase or a trail, with some light reflecting off the ground.

Les fonctions de la gestion

1. La planification... anticiper l'avenir

- Établir les objectifs et les stratégies.
- Choisir les moyens pour les atteindre.

2. L'organisation... répartir les tâches et les responsabilités

- Définir les fonctions, les tâches et les responsabilités de chacun.

3. La direction... orienter positivement l'être humain

- Orienter, mobiliser, coordonner, faciliter, communiquer, former, conserver les ressources humaines.

4. Le contrôle... valider l'atteinte des objectifs

- Évaluer, interpréter et mesurer les résultats.
- Recommander des changements.



Les échelons hiérarchiques

1. Les cadres supérieurs:

- occupent les échelons supérieurs (président-directeur, vice-présidents);
- définissent l'orientation générale de l'entreprise, les objectifs et les plans à long terme;
- prennent les décisions importantes de stratégies.
- sont responsables de la direction des cadres intermédiaires.



Les échelons hiérarchiques (*suite*)

2. Les cadres intermédiaires:

- occupent les échelons du milieu (directeurs général et de division);
- élaborent et gèrent les activités permettant d'atteindre les objectifs;
- sont responsables de la direction des cadres de premier niveau.



Les échelons hiérarchiques (*suite*)

3. Les cadres de premier niveau:

- occupent les échelons de premier niveau (chefs de service, de section, d'unité, de département);
- forment et supervisent les employés;
- distribuent les tâches;
- prennent les décisions plus courantes, opérationnelles;
- sont responsables de la coordination du travail plus répétitif ou technique.



Les échelons hiérarchiques (*suite*)

4. Les chefs d'équipes de travail:

- supervisent directement un plus petit groupe d'employés;
- dirigent le groupe pour atteindre les objectifs;
- sont responsables, avec le reste de l'équipe, de l'atteinte des objectifs .



Les rôles du gestionnaire

1. Les rôles interpersonnels.

- de symbole (gestes de reconnaissance);
- de leader (mobilisation, communication et coordination);
- d'agent de liaison (maintien des relations).

2. Les rôles informationnels.

- d'observateur (examen des informations);
- de diffuseur (réception et transmission des informations);
- de porte-parole (communication des informations).



Les rôles du gestionnaire (*suite*)

3. Les rôles décisionnels.

- d'entrepreneur (nouvelles activités et changements);
- de régulateur (réactions aux situations imprévues);
- de répartiteur des ressources (distribution des ressources);
- de négociateur (négociations avec les intervenants externes).



Les compétences du gestionnaire de demain

1. Les compétences conceptuelles

- La capacité de concevoir l'entreprise dans son ensemble.
- Les cadres supérieurs: posséder une vision stratégique.

2. Les compétences relationnelles

- La capacité de mobiliser, de stimuler, de communiquer et de former.

3. Les compétences techniques

- La capacité de réaliser des tâches spécialisées.

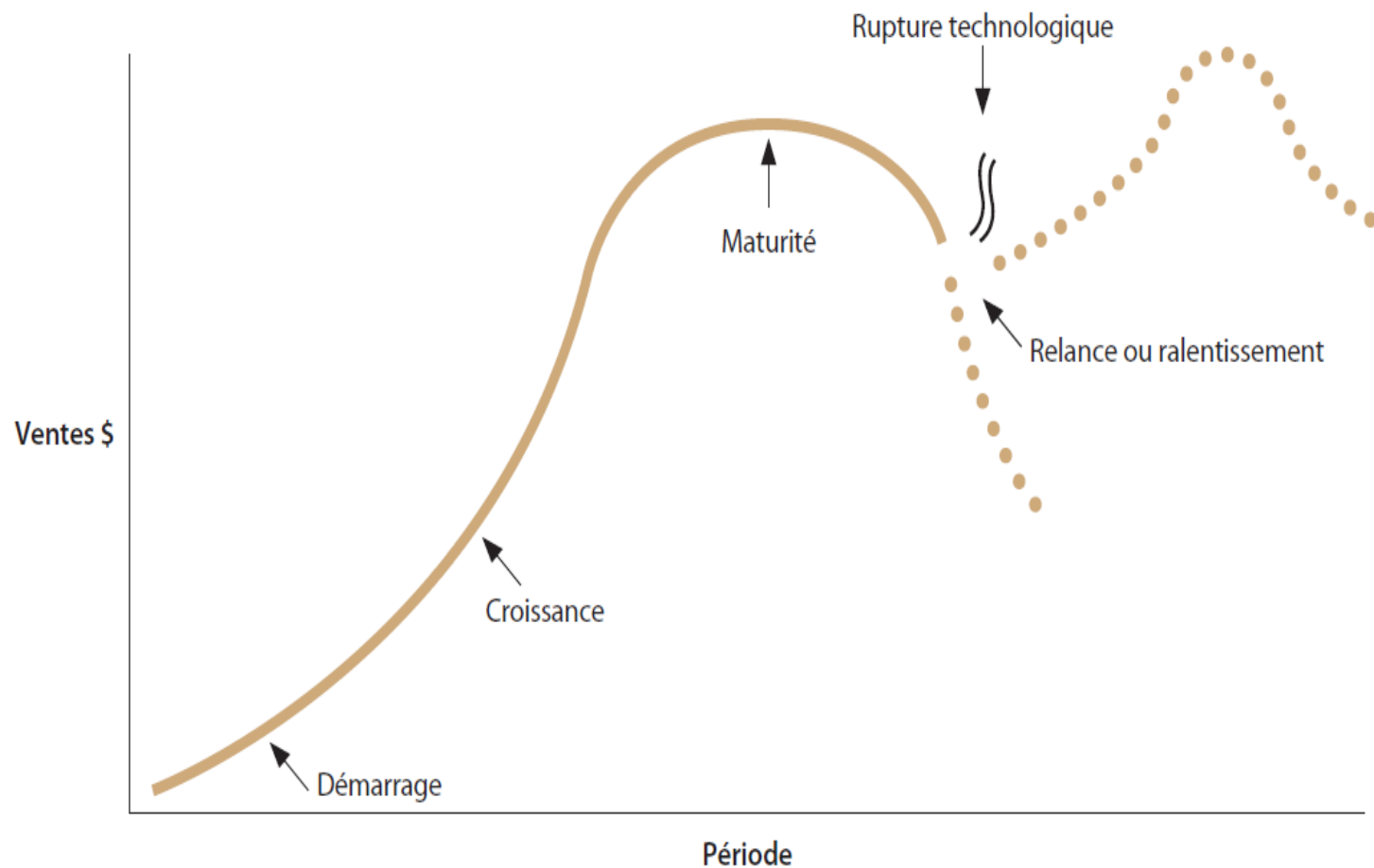
4. Les compétences individuelles

- Les habiletés complémentaires personnelles.

Figure

1.4

La courbe du cycle de vie des entreprises



Reproduction interdite © 2012 Chenelière Éducation inc.



Devenir entrepreneur-gestionnaire

Les phases du cycle de vie de l'entreprise:

1. Le démarrage

- Le gestionnaire participe à tous les aspects de l'entreprise.
- Il accomplit des rôles multitâches.
- Il détient un budget restreint.

2. La croissance

- Il délègue.
- Il recrute et conserve les employés clés.



Devenir entrepreneur-gestionnaire (*suite*)

3. La maturité

- Il intervient moins dans les opérations courantes, le rôle de gestion prédomine.

4. Le ralentissement ou la relance

- Il assure la viabilité à long terme de l'entreprise.
- Il relance les opérations.