École de criminologie **Automne 2026**
Université de Montréal

Plan de cours
SIP2010-Gestion en sécurité intérieure

Jeudi de 8h30-11h30
[redacted]

Chargé de cours: Frank Lombardo
frank.lombardo@umontreal.ca

Disponibilités : sur rendez-vous

Description du cours

Le cours explique le fonctionnement efficace d'une organisation en relation avec son environnement. Les rôles et fonctions principales du gestionnaire en sécurité intérieure seront analysés, soit : la planification, l'organisation, la direction et le contrôle (PODC). De plus, des volets importants tels que la communication et la gestion des ressources humaines, le leadership, la diversité et le travail en équipe seront également définis et analysés.

Objectifs du cours

La gestion en sécurité intérieure est une fonction très importante, car elle demande aux gestionnaires de prendre des décisions programmées et non programmées. La sécurité intérieure comprend les activités déployées par des professionnels de première ligne en vue de protéger leurs concitoyens contre les dangers associés à la vie en société.

L'analyse de différents modèles utilisés par des gestionnaires en sécurité publique sera préconisée afin de bien cerner et comprendre une problématique pour trouver des solutions qui sont organisées et raisonnables. De plus, ce cours vise à favoriser une saine gestion et donner les outils à une personne qui souhaite occuper une poste de gestionnaire au sein d'une organisation en sécurité publique ou privée.

Il existe de nombreux défis pour le gestionnaire en sécurité intérieure. La nature des opérations amène à de nombreuses occasions des interventions non planifiées qui

viennent perturber les opérations quotidiennes. À cet effet, la gestion efficace et efficiente de ce secteur devient un enjeu crucial pour les gestionnaires.

Objectifs généraux

Le cours vise à couvrir les secteurs d'activités composant la sécurité intérieure. La première approche sera axée en fonction d'une vision d'ensemble du processus de gestion. Par la suite, une vision propre aux différents secteurs sera présentée avec les défis de gestion inhérente à chacun.

Objectifs spécifiques

- Apprendre à l'étudiant(e) les éléments essentiels du processus de gestion ainsi que leur corrélation : planification, organisation, direction et contrôle des activités.
- Apprendre à l'étudiant(e) différents modèles de résolution de problèmes afin de résoudre des problématiques en lien avec la gestion.
- Comprendre les enjeux en relation avec la nature des opérations en sécurité intérieure.
- Apprendre les différentes structures organisationnelles au sein des entreprises.
- Développer chez l'étudiant(e) un esprit rigoureux, critique et objectif à l'endroit de de la gestion des opérations.
- Apprendre les différences entre un gestionnaire et un leadeur
- Développer chez l'étudiant(e) le réflexe d'établir des indicateurs de gestion (contrôle) afin d'effectuer une saine gestion, et de mettre en place des solutions préventives à la résolution des problèmes.
- Développer chez l'étudiant(e) le réflexe de toujours remettre en contexte l'évolution de notre société par rapport aux lois, aux règlementations en vigueur, aux ressources et à la mission de l'organisation.

Approches pédagogiques

Ce cours sera donné sous forme d'exposé magistral avec des présentations PowerPoint, notes au tableau, des vidéos, des documents à distribuer ainsi que des informations pertinentes provenant des sources ouvertes. Il y aura également des études de cas où les étudiant(e)s participeront à la mise en pratique des techniques enseignées et il y aura une multitude de scénarios ainsi que la rédaction de plan de gestion pour mettre en œuvre les connaissances acquises dans le cadre du cours et qui serviront au (à la) futur(e) gestionnaire en sécurité publique. L'accent sera mis sur la participation des étudiant(e)s et le retour d'information pendant les exercices en classe. Les étudiant(e)s devront démontrer qu'ils ont acquis les éléments des compétences et qu'ils (elles)

peuvent les appliquer en conséquence.

Modalités d'évaluation des apprentissages

Outils d'évaluation

Outil d'évaluation	Pondération	Échéance	Spécifications
1. Examen intratrimestriel	30 %	8 octobre 2026 L'examen sera ouvert de 00h01 à 23h59. Vous auriez 3 heures pour effectuer l'examen. ****Il n'aura pas de cours en présentiel****	L'examen intratrimestriel portera sur la matière du cours, les lectures et toutes autres informations enseignées en classe. L'examen sera effectué via la plateforme Studium le 8 octobre 2026. Vous avez le droit à tout le matériel du cours.
2. Examen Final	35%	10 décembre 2026 L'examen sera ouvert de 00h01 à 23h59. Vous auriez 3 heures pour effectuer l'examen. ****Il n'aura pas de cours en présentiel****	L'examen final portera sur la matière du cours, les lectures et toutes autres informations enseignées en classe depuis l'examen intratrimestriel. L'examen sera effectué via la plateforme Studium le 10 décembre 2026. Vous avez le droit à tout le matériel du cours.
3. Travail d'équipe final avec présentation	35 % Présentation : 15% Travail remis : 20%	La présentation d'équipe aura lieu le 3 décembre. Le travail final doit être remis via la plateforme studium au plus tard **4 décembre 2026 à 23h59.**	L'équipe doit faire une présentation de maximum 10 minutes de leur projet. Voir document en annexe pour les détails du travail d'équipe.

Barème de notation

Grille de conversion des pourcentages			
Points	Note littérale	Valeur	Pourcentage
4,3	A+	Excellent	90
4	A		85
3,7	A-		80
3,3	B+	Très bon	77
3	B		73
2,7	B-		70
2,3	C+	Bon	65
2	C		60
1,7	C-		57
1,3	D+	Passable	54
1	D		50
0	E	Échec	-de 50

Déroulement du cours

Dates	Éléments de contenu	Lectures ou exercices préparatoires
3 septembre	• Introduction au cours. • Présentation de l'enseignant. • Présentation du plan de cours. • La réalisation d'une bonne gestion • Le parallèle entre l'individu et l'organisation. • C'est quoi être un gestionnaire. • Les 4 clés du succès • Modèle PODC-Faire la distinction entre la planification, l'organisation, la direction et le contrôle et expliquer l'effet de la capacité du gestionnaire à s'acquitter de chacune de ces tâches sur la performance des organisations.	➢ Déry et al., chapitre 2 pages 57 à 100.
10 septembre	**La planification :** • Définir la gestion, les activités du gestionnaire et sa façon d'utiliser des ressources pour atteindre les objectifs de l'organisation, et décrire les principes d'une saine gestion. • Faire la distinction entre les types de fonctions et les échelons au sein de la hiérarchie pour bien comprendre les responsabilités du gestionnaire. • Faire la distinction entre les types de compétences et entre les différents rôles du gestionnaire. • Expliquer le rôle que doit jouer le gestionnaire pour promouvoir la culture organisationnelle. • Expliquer les raisons pour lesquelles la bonne compréhension de l'environnement organisationnel est essentielle à la réussite en gestion. • Déterminer les principales forces présentes dans l'environnement immédiat et l'environnement général d'une organisation, ainsi que leurs défis pour les gestionnaires. • Expliquer les facteurs de changements dans l'économie mondiale qui entrainent des opportunités et des menaces pour les organisations. • Expliquer les façons de minimiser les menaces et l'incertitude provoquées par les forces présentes dans l'environnement externe. • Analyser les défis de la gestion à l'échelle planétaire.	➢ Déry et al., chapitre 9 pages 307 à 334.

17 septembre	**L'organisation :** • Comprendre la différence entre les décisions programmées et les décisions non programmées et expliquer les raisons pour lesquelles la prise de décision ponctuelle est un processus complexe et incertain. • Décrire les sept étapes que le gestionnaire devrait suivre pour prendre des décisions judicieuses. • Expliquer les façons dont les biens cognitifs peuvent influer sur le processus de prise de décisions et amener le gestionnaire à prendre des mauvaises décisions. • Favoriser une bonne créativité pour aider le gestionnaire à améliorer ses décisions. • Valider la planification et élaborer sur l'importance de l'implantation. • Les cinq étapes de la planification. • Définir la vision, la mission et les objectifs d'une organisation. • Les techniques pour bien évaluer les opportunités ainsi que détecter les menaces. • Être capable de bien définir les façons dont le gestionnaire applique une stratégie et évalue son succès	➢ Déry et al., chapitre 10 pages 335 à 354
24 septembre	**La direction :** • Déterminer les éléments importants à la conception des structures organisationnelles. • La répartition des tâches au sein d'une équipe afin de favoriser la motivation et satisfaction des employés. • La restructuration au sein d'une organisation. • La répartition de l'autorité hiérarchique et la coordination des activités. • Analyser les facteurs dans une structure organisationnelle de nature rigide versus flexible.	➢ Déry et al., chapitre 11 pages 355 à 384.
1 octobre	**Le contrôle :** • Le processus de contrôle. • Les systèmes de contrôle existant. • Le rendement et évaluation de la performance. • Les avantages d'un bon système de contrôle. • Étude de cas	➢ Déry et al., chapitre 12 pages 385 à 406.

8 octobre	Examen intratrimestriel	➢ Aucun
15 octobre	L'éthique en gestion Les théories du management	➢ Déry et al., chapitre 1 pages 11 à 56.
22 octobre	La semaine de lecture	➢ Aucun
29 octobre	• Le leadership. • Modèles comportementaux. • L'efficacité du leadership et de la gestion dans les organisations. • Modèle visionnaire de leadership et différents cadres de gestion. • Explorer les effets de la culture et l'intelligence émotionnelle et l'impact sur le leadership. • Les environnements dans un contexte de gestion.	➢ Déry et al., chapitre 3 pages 111 à 134. ➢ Déry et al., chapitre 4 pages 135 à 161.
5 novembre	• La motivation au travail. • Comment la motivation aide les gestionnaires à favoriser un bon climat de travail pour leurs employés. • Le rendement et prestation de travail des employés. • Les systèmes de récompense. • Les perspectives sociales.	➢ Déry et al., chapitre 5 pages 163 à 199.
12 novembre	• L'importance de la communication • Établir l'information importante et nécessaire pour un gestionnaire et comment la cosigner en rapport ou notes à l'aide de différents moyens et outils. • Les styles de communication et définir les principales habiletés nécessaires afin d'établir une communication efficace.	➢ Lectures sur Studium : Proulx (2011) La communication en gestion
19 novembre	• Le management traditionnel. • La gestion efficiente d'une main d'œuvre diversifiée. • La gestion stratégique et la planification des ressources humaines. • Les cinq composantes de la gestion des ressources humaines. • Le harcèlement en milieu de travail. • La prise de décision en équipe. • La gestion des équipes de travail.	➢ Déry et al., chapitre 6 pages 215 à 241.
26 novembre	• Le management formel et charismatique. • Le changement dans une organisation et comment s'adapter. • Les quatre étapes du changement organisationnel. • Les modèles du changement organisationnel. • Le changement organisationnel et la culture. • Les défis du changement organisationnel. • Les syndicats et les conventions collectives. • Les processus de sélection. • Le classement des dossiers employés. • La rencontre d'un employé problématique versus en difficulté.	➢ Déry et al., chapitre 7 pages 243 à 268. ➢ Déry et al., chapitre 8 pages 269 à 291.

3 décembre	➢ Présentation travail d'équipe	➢ Aucun
10 décembre	➢ Examen final	➢ Aucun

Lectures obligatoires et références bibliographiques

Obligatoire :

Déry, Richard, et al. Le Management. JFD Éditions, 2020.

- Ce livre est disponible en format numérique via la bibliothèque de l'UdeM
- Pour le format numérique, ils doivent aller sur bib.umontreal.ca et faire la recherche

Recommandées:

Asselin, J. (2021). *Être gestionnaire!: Par opportunisme? Par Vocation? Par Obligation?: Essai*. Essor-Livres Éditeur.

Jones, G. R., George, J. M., Haddad, J., Clément, L., Skander, D., & Jones, G. R. (2021). *Fondements du Management contemporain*. Chenelière éducation.

Lemire, L., Charest, É., Martel, G., & Larivière, J. (2015). *La planification Stratégique des Ressources Humaines*. Presses de l'Université du Québec.

Proulx, D. (2011). *Management des organisations publiques: Théorie et applications*. Presses de l'Université du Québec.

Renseignements utiles

Site web de l'École de criminologie : www.crim.umontreal.ca

Nous vous invitons à consulter le guide étudiant de votre programme :
https://crim.umontreal.ca/ressources-services/ressources-et-formulaires/

Captation visuelle ou sonore des cours

L'enregistrement de ce cours, en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, n'est permis qu'à la seule condition d'en avoir obtenu l'autorisation préalable de la part de la chargée de cours ou du chargé de cours. L'autorisation d'enregistrement n'entraîne d'aucune façon la permission de reproduction ou de diffusion sur les médias sociaux ou ailleurs des contenus captés. Ces dernières sont interdites sous toutes formes et en tout temps,

Règlement des études de premier cycle

Nous vous invitons aussi à consulter le règlement pédagogique :
https://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/reglement-des-etudes-de-premier-cycle/#c54619

Révision de l'évaluation (article 9.5)

Au plus tard 21 jours après l'émission du relevé de notes, l'étudiant qui, après vérification d'une modalité d'évaluation a des raisons sérieuses de croire qu'une erreur a été commise à son endroit peut demander la révision de cette modalité en adressant à cette fin une demande écrite et motivée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du programme auquel il est inscrit. Si le cours relève d'une autre faculté, la demande est acheminée au doyen ou à l'autorité compétente de la faculté responsable du cours.

À noter que l'étudiant doit remplir le formulaire et le remettre au responsable ou au TGDE de son programme :
https://safire.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/SAFIRE/Documents/3-Ressources-services/Ressources-formulaires/Protocole_et_formulaire_de_demande_de_r%C3%A9vision_de_notes_%C3%80_ENVOYER.pdf

Retard dans la remise des travaux (article 9.7b)

Les pénalités de retard sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours. Toute demande pour reporter la date de remise d'un travail doit être présentée à la responsable du programme. Les travaux remis en retard sans motif valable seront pénalisés de 10 % le premier jour et de 5 % chacun des quatre jours suivants. Le délai ne peut dépasser cinq jours.

Justification d'une absence (article 9.9)

L'étudiant doit motiver, par écrit, toute absence à une évaluation ou à un cours faisant l'objet d'une évaluation continue dès qu'il est en mesure de constater qu'il ne pourra être présent à une évaluation et fournir les pièces justificatives. Dans les cas de force majeure, il doit le faire le plus rapidement possible par téléphone ou courriel et fournir les pièces justificatives dans les cinq jours ouvrés suivant l'absence.

Le doyen ou l'autorité compétente détermine si le motif est acceptable en conformité des règles, politiques et normes applicables à l'Université.

Les pièces justificatives doivent être dûment datées et signées. De plus, le certificat médical doit préciser les activités auxquelles l'état de santé interdit de participer, la date et la durée de l'absence, il doit également permettre l'identification du médecin.

À noter que l'étudiant doit remplir le formulaire et le remettre au responsable ou au TGDE de son programme : https://safire.umontreal.ca/fileadmin/Documents/FAS/SAFIRE/Documents/Avis_absence_examen_form.pdf

Plagiat et fraude (article 9.10)

La politique sur le plagiat et la fraude sont applicables à toutes les évaluations prévues dans ce cours. Tous les étudiants sont invités à consulter le site web http://www.integrite.umontreal.ca/ et à prendre connaissance du *Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants.* Plagier peut entrainer un échec, la suspension ou le renvoi de l'Université.