

اسم الطالب:
رقم الطالب:
مدة الامتحان: ساعتين

جامعة دمشق
كلية الاقتصاد
التعليم المفتوح - برنامج إدارة المشروعات - السنة الثالثة

أسئلة امتحان مادة دراسات إدارية بلغة فرنسية/ فصل أول /2021-2022

Question 1 : Répondez aux questions suivantes :

- D. Quelles sont les Caractéristiques communes des organisations ? (20 points)
- E. Quel est la définition de la Planification (5 points)
- F. Quel est la définition de l'Organisation (5 points)
- G. Quel est la définition de la Direction (5 points)
- H. Quel est la définition du Contrôle (5 points)

Question 2 : Répondez aux questions suivantes :

A. Reliez le terme dans le premier tableau avec la signification et l'interprétation correspondantes dans le deuxième tableau (20 POINTS)

(صل المصطلح الموجود في الجدول الاول مع ما يقابله من معنى وتفسير في الجدول الثاني)

premier tableau	
1	Planification
2	Organisation
3	Direction
4	Contrôle

deuxième tableau	
1	Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.
2	Regroupe la motivation des personnes, l'administration des activités des autres collaborateurs, le choix du canal de communication le plus probant et des messages les plus percutants ainsi que la résolution des conflits.
3	Phase du processus de management englobant la définition d'objectifs, l'élaboration d'une stratégie et le développement de plans pour coordonner les activités.
4	Phase du processus de management consistant à déterminer quelles tâches doivent être effectuées, qui doit s'en charger, comment regrouper les missions, qui rend des comptes à qui et à quel niveau les décisions sont prises.

B. Mettez vrai ou faux devant les phrases suivantes tout en corrigeant la phrase faux (20 points)

ضع إشارة صح او خطأ امام الجمل التالية مع تصحيح الجملة الخاطئة

	les phrases	vrai ou faux
1	Une organisation est un ensemble de techniques d'organisation et de gestion des entreprises pour conduire et piloter l'action des individus.	
2	Le management est un ensemble de personnes rassemblées afin d'atteindre des objectifs, par une division du travail et des fonctions, grâce à des modalités de coordination définies. C'est le lieu de travail des managers et des employés.	
3	Employés : Personnes s'occupant d'une tâche donnée et ayant peu, voire aucune responsabilité de supervision du travail des autres.	
4	Les managers opérationnels : Surveillants, chefs d'équipe ou coordinateurs chargés de gérer les activités quotidiennes des employés	
5	Les managers intermédiaires : Individus occupant des niveaux de management entre les agents de maîtrise et les hautes sphères	
6	Les managers dirigeants : Individus chargés de prendre des décisions concernant la direction de l'organisation et d'instaurer des règles s'appliquant à tous les membres	
7	La décision est un processus qui consiste à être en permanence placé devant des choix.	
8	Managers : Personnes coordonnant et dirigeant les activités des autres dans une organisation.	
9	Contrôle : Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.	
10	Compétences conceptuelles : capacité mentale d'analyser et diagnostiquer les situations complexes.	

C. Complétez les phrases suivantes (20 points)

أكمل الجمل التالية باستخدام الخيارات الموجودة أسفل كل سؤال

D'après Henry Mintzberg, les managers remplissent dix rôles :

A. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

-..... : accueille les clients et signe les documents officiels
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

-..... : recrute, motive, récompense et sanctionne ses collaborateurs
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

-..... : noue des contacts avec des individus susceptibles de fournir des Informations
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

B. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

- actif de son environnement pour le compte de son équipe.

(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

-.....: collecte l'information, la trie puis la diffuse à ses collaborateurs.

(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

-.....: représente son équipe dans des réunions de direction.

(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

C. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

-..... : lance des projets visant à améliorer les performances de l'organisation

(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : gère les perturbations, les problèmes et les conflits

(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : répartit les ressources entre ses collaborateurs et contrôle leur utilisation

(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : participe à des négociations avec les syndicats, les fournisseurs

(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

Fin de questions

Dr. Yasser almishal

Question 1 : Répondez aux questions suivantes :

D. Reliez le terme dans le premier tableau avec la signification et l'interprétation correspondantes dans le deuxième tableau (10 POINTS)

(صل المصطلح الموجود في الجدول الاول مع ما يقابله من معنى وتفسير في الجدول الثاني)

premier tableau	
1	Planification
2	Organisation
3	Direction
4	Contrôle

deuxième tableau	
1	Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.
2	Regroupe la motivation des personnes, l'administration des activités des autres collaborateurs, le choix du canal de communication le plus probant et des messages les plus percutants ainsi que la résolution des conflits.
3	Phase du processus de management englobant la définition d'objectifs, l'élaboration d'une stratégie et le développement de plans pour coordonner les activités.
4	Phase du processus de management consistant à déterminer quelles tâches doivent être effectuées, qui doit s'en charger, comment regrouper les missions, qui rend des comptes à qui et à quel niveau les décisions sont prises.

Planification

Phase du processus de management englobant la définition d'objectifs, l'élaboration d'une stratégie et le développement de plans pour coordonner les activités.

• Organisation

Phase du processus de management consistant à déterminer quelles tâches doivent être effectuées, qui doit s'en charger, comment regrouper les missions, qui rend des comptes à qui et à quel niveau les décisions sont prises.

- Direction

Regroupe la motivation des personnes, l'administration des activités des autres collaborateurs, le choix du canal de communication le plus probant et des messages les plus percutants ainsi que la résolution des conflits.

- Contrôle

Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.

E. Mettez vrai ou faux devant les phrases suivantes tout en corrigeant la phrase faux (20 points)

ضع إشارة صح أو خطأ أمام الجمل التالية مع تصحيح الجملة الخاطئة

	les phrases	vrai ou faux
1	Une organisation est un ensemble de techniques d'organisation et de gestion des entreprises pour conduire et piloter l'action des individus.	x
2	Le management est un ensemble de personnes rassemblées afin d'atteindre des objectifs, par une division du travail et des fonctions, grâce à des modalités de coordination définies. C'est le lieu de travail des managers et des employés.	x
3	Employés : Personnes s'occupant d'une tâche donnée et ayant peu, voire aucune responsabilité de supervision du travail des autres.	-
4	Les managers opérationnels : Surveillants, chefs d'équipe ou coordinateurs chargés de gérer les activités quotidiennes des employés	-
5	Les managers intermédiaires : Individus occupant des niveaux de management entre les agents de maîtrise et les hautes sphères	-
6	Les managers dirigeants : Individus chargés de prendre des décisions concernant la direction de l'organisation et d'instaurer des règles s'appliquant à tous les membres	-
7	La décision est un processus qui consiste à être en permanence placé devant des choix.	-
8	Managers : Personnes coordonnant et dirigeant les activités des autres dans une organisation.	-
9	Contrôle : Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.	-
10	Compétences conceptuelles : capacité mentale d'analyser et diagnostiquer les situations complexes.	-

F. Complétez les phrases suivantes (25 points)

أكمل الجمل التالية باستخدام الخيارات الموجودة اسفل كل سؤال

D'après Henry Mintzberg, les managers remplissent dix rôles :

D. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

-..... : accueille les clients et signe les documents officiels
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

-..... : recrute, motive, récompense et sanctionne ses collaborateurs
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

-..... : noue des contacts avec des individus susceptibles de fournir des Informations
(Agent de liaison, Symbole, Leader)

E. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

- actif de son environnement pour le compte de son équipe.
(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

-.....: collecte l'information, la trie puis la diffuse à ses collaborateurs.
(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

-.....: représente son équipe dans des réunions de direction.
(Diffuseur , Porte-parole ,Observateur)

F. Rôles

(décisionnels, Interpersonnels, informationnels,)

-..... : lance des projets visant à améliorer les performances de l'organisation
(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : gère les perturbations, les problèmes et les conflits
(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : répartit les ressources entre ses collaborateurs et contrôle leur utilisation
(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

-..... : participe à des négociations avec les syndicats, les fournisseurs
(Négociateur, Entrepreneur, Régulateur, Répartiteur de ressources)

D'après Henry Mintzberg, les managers remplissent dix rôles :

A. Rôles interpersonnels

- Symbole : accueille les clients et signe les documents officiels
- Leader : recrute, motive, récompense et sanctionne ses collaborateurs
- Agent de liaison : noue des contacts avec des individus susceptibles de fournir des informations

B. Rôles informationnels

- Observateur actif de son environnement pour le compte de son équipe.
- Diffuseur : collecte l'information, la trie puis la diffuse à ses collaborateurs.
- Porte-parole : représente son équipe dans des réunions de direction.

C. Rôles décisionnels

- Entrepreneur : lance des projets visant à améliorer les performances de l'organisation
- Régulateur : gère les perturbations, les problèmes et les conflits
- Répartiteur de ressources : répartit les ressources entre ses collaborateurs et contrôle leur utilisation
- Négociateur : participe à des négociations avec les syndicats, les fournisseurs, les

partenaires,...

G. Quelles sont les Caractéristiques communes des organisations ? (10 points)

Objectifs et buts spécifiques.

Membres.

Structure systématique

Question 2 : Résolvez le problème suivant) 35 points)

حل المسألة التالية

A. Le tableau ci-dessous donne les équivalents-certains dans le contexte de Prise de décision en avenir incertain

Si le tableau est une matrice de gain. Quelle est la meilleure option selon le :

- I. Critère pessimiste de profit maximin
- II. Critère optimiste de profit maximax
- III. Critère du regret minimum minimax

Cours de Management (1^{ère} partie)

Thème 1: Le métier du manager

1. Qu'est ce que le management?

Le management est un ensemble de techniques d'organisation et de gestion des entreprises pour conduire et piloter l'action des individus.

2. Fonctions de management

- **Planification**

Phase du processus de management englobant la définition d'objectifs, l'élaboration d'une stratégie et le développement de plans pour coordonner les activités.

- **Organisation**

Phase du processus de management consistant à déterminer quelles tâches doivent être effectuées, qui doit s'en charger, comment regrouper les missions, qui rend des comptes à qui et à quel niveau les décisions sont prises.

- **Direction**

Regroupe la motivation des personnes, l'administration des activités des autres collaborateurs, le choix du canal de communication le plus probant et des messages les plus percutants ainsi que la résolution des conflits.

- **Contrôle**

Phase du processus de management visant à surveiller les performances, à les comparer avec les objectifs et à corriger tout écart éventuel.

3. Qu'est ce qu'une organisation?

Une organisation est un ensemble de personnes rassemblées afin d'atteindre des objectifs, par une division du travail et des fonctions, grâce à des modalités de coordination définies. C'est le lieu de travail des managers et des employés.

4. Caractéristiques communes des organisations

- Objectifs et buts spécifiques.
- Membres.
- Structure systématique.

5. Distinction entre les membres

Employés

- Personnes s'occupant d'une tâche donnée et ayant peu, voire aucune responsabilité de supervision du travail des autres.

Managers

- Personnes coordonnant et dirigeant les activités des autres dans une organisation.

6. Distinction entre les managers

Les managers opérationnels

- Surveillants, chefs d'équipe ou coordinateurs chargés de gérer les activités quotidiennes des employés.

Les managers intermédiaires

- Individus occupant des niveaux de management entre les agents de maîtrise et les hautes sphères.

Les managers dirigeants

- Individus chargés de prendre des décisions concernant la direction de l'organisation et d'instaurer des règles s'appliquant à tous les membres

7. Les rôles du manager selon Mintzberg

D'après Henry Mintzberg, les managers remplissent dix rôles :

A. Rôles interpersonnels

- **Symbole** : accueille les clients et signe les documents officiels
- **Leader** : recrute, motive, récompense et sanctionne ses collaborateurs
- **Agent de liaison** : noue des contacts avec des individus susceptibles de fournir des informations

B. Rôles informationnels

- **Observateur actif** de son environnement pour le compte de son équipe.
- **Diffuseur** : collecte l'information, la trie puis la diffuse à ses collaborateurs.
- **Porte-parole** : représente son équipe dans des réunions de direction.

C. Rôles décisionnels

- **Entrepreneur** : lance des projets visant à améliorer les performances de l'organisation
- **Régulateur** : gère les perturbations, les problèmes et les conflits
- **Répartiteur de ressources** : répartit les ressources entre ses collaborateurs et contrôle leur utilisation
- **Négociateur** : participe à des négociations avec les syndicats, les fournisseurs, les partenaires,...

8. Les compétences génériques des managers

- **Compétences conceptuelles** : capacité mentale d'analyser et diagnostiquer les situations complexes.
- **Compétences interpersonnelles** : capacité de travailler en équipe, de comprendre autrui et de le motiver.
- **Compétences techniques** : capacité à appliquer un savoir spécialisé ou une expertise particulière.
- **Compétences politiques** : capacité d'avoir une base solide de relations influentes.

Thème 2 : La prise de décision

1. Ou'est ce qu'une décision?

Selon H. Mintzberg, la décision est un processus qui consiste à être en permanence placé devant des choix.

2. Les caractéristiques d'une décision

- La détection d'un problème et la nécessité de le résoudre.
- Le recueil d'informations pour mieux cerner le problème
- Le choix à effectuer.

3. Processus décisionnel

3.1. Le modèle rationnel

Ce modèle comporte huit étapes :

- identifier un problème, c'est-à-dire une divergence entre un état de choses existant et celui souhaité ;
- déterminer les critères qui vont intervenir dans la résolution du problème ;
- accorder une note à chaque critère ;
- développer les diverses solutions possibles ;
- identifier les avantages et les inconvénients de chaque solution ;
- choisir la bonne solution ;
- communiquer la solution aux personnes concernées et l'obtention de leur engagement en retour ;
- évaluer la solution c'est-à-dire vérifier si elle a bien permis de régler le problème.

Ce modèle a trois limites :

A - Certitude

Contexte impliquant qu'au moment de prendre une décision, un manager connaît déjà le résultat de chaque option possible.

B - Incertitude

Contexte dans lequel le manager n'a pas une connaissance absolue du problème et ne peut donc pas déterminer une probabilité acceptable de résultats.

C - Risque

Éventualité qu'une prise de décision donnée entraîne un résultat spécifique.

Face aux limites du modèle rationnel, les managers pour prendre des décisions recourent à la créativité qui signifie la capacité à développer des idées inédites, originales et utiles face aux problèmes à résoudre ou aux opportunités à saisir.

3.2. Le modèle de rationalité limitée

Dans la plupart des situations de la vie réelle, les individus ne sont pas capables d'assimiler toutes les données pertinentes et se contentent d'une demi-mesure en recherchant une solution satisfaisante sans qu'elle soit pour autant la meilleure.

Herbert Simon qualifie ce processus de rationalité limitée, laquelle autorise un comportement rationnel dans les limites du modèle simplifié.

Ce modèle consiste à l'identification du problème suivi d'une analyse non exhaustive en choisissant les options les plus évidentes et prend fin dès qu'une possibilité répond aux critères et paraît en cela suffisante pour régler le problème.

4. Les erreurs décisionnelles les plus courantes

Les Heuristiques sont des stratégies mentales de simplification de la réalité utilisées dans la prise de la décision et caractérisées par des raccourcis de jugement.

Il y a trois types d'heuristiques :

- les heuristiques d'accessibilité mentale : les managers prennent en compte seulement les dernières attitudes de leurs collaborateurs lors des évaluations des performances ;
- les heuristiques de représentativité qui permettent d'anticiper la réussite d'un produit en l'associant à un autre produit.
- l'escalade d'engagement qui signifie de continuer en course même si plusieurs indicateurs montrent qu'il serait préférable de se retirer.

5. Typologie des problèmes et des décisions

- **Problèmes structurés**
 - o Problèmes connus et simples, familiers et faciles à cerner.
- **Problèmes non structurés**
 - o Problèmes nouveaux pour lesquels les informations disponibles sont ambiguës, lacunaires ou incomplètes.
- **Décision programmée**
 - o Décision répétitive pouvant être gérée par une approche routinière et uniforme, ayant fait ses preuves dans le passé. Elle peut prendre la forme d'une :
 - Politique**
 - o Orientation générale de cadrage de la réflexion et de l'action, qui fixe des paramètres pour les décideurs.
 - Procédure**
 - o Série d'étapes séquentielles liées entre elles et qu'un manager peut suivre pour régler un problème bien structuré (mise en œuvre de la politique).
 - Règle**
 - o Affirmation explicite indiquant au manager ce qu'il doit ou ne doit pas faire dans une circonstance donnée (limite la procédure).

- **Décision non programmée**
 - Décision originale destinée à résoudre un problème unique et non récurrent.

6. Les styles décisionnels

- Le style directif : a une faible tolérance à l'ambiguïté et un mode de pensée rationnel.
- Le style analytique : a une tolérance élevée à l'ambiguïté dans le cadre d'une approche rationnelle.
- Le style conceptuel : a une vision très large de l'avenir et retient de nombreuses possibilités créatives.
- Le style comportemental est peu tolérant à l'incertitude.

Thème 3 : La planification

1. Qu'est-ce que la planification ?

- Définition des objectifs de l'organisation
- Élaboration d'une stratégie globale pour les atteindre
- Création d'une hiérarchie complète de plans pour intégrer et coordonner les activités

2. Les raisons d'être de la planification

- Suivre une direction
- Réduire l'impact des changements
- Limiter les pertes et les actions superflues
- Définir des normes pour faciliter le contrôle

3. Les inconvénients de la planification formelle

- La planification peut être source de rigidité.
- Les plans formels ne peuvent pas remplacer l'intuition et la créativité.
- La planification accorde la priorité à la concurrence d'aujourd'hui et non à la survie de demain.
- La planification formelle renforce la réussite, mais peut faire baisser la vigilance.

4. Typologie des plans

Les plans stratégiques

- S'adressent à l'organisation dans son ensemble, la positionnant par rapport à son environnement et lui fixant des objectifs globaux.

Les plans opérationnels

- Exposent en détail comment parvenir aux objectifs généraux de l'organisation.

Les plans à court terme

- Couvrent une période inférieure à un an.

Les plans à long terme

- Couvrent une période supérieure à cinq ans.

Les plans spécifiques

- Énoncent des objectifs concis, sans ambiguïté ou risque de malentendus.

Les plans directionnels

- Sont des plans flexibles définissant les grandes lignes.

Les plans ponctuels

- Répondent à une situation unique, peu susceptible de se représenter.

Les plans permanents

- Concernent des actions qui se répètent dans l'organisation.

5. Analyse SWOT

L'analyse SWOT permet d'identifier les forces, les faiblesses, les menaces et les opportunités

Forces

- Ressources internes disponibles ou activités pour lesquelles l'organisation est efficace. Compétence clé : des compétences ou ressources uniques constituant un avantage concurrentiel.

Faiblesses

- Ressources dont manque une organisation ou activités pour lesquelles elle n'est pas efficace.

Opportunités

- Facteurs positifs de l'environnement.

Menaces

- Facteurs négatifs de l'environnement

6. Typologie des stratégies

- **Stratégie de croissance** : se fait à travers trois outils

↳ **Expansion directe** : l'augmentation de la taille de l'organisation, de son effectif, de ses opérations

↳ **Fusion** : 2 entreprises de taille similaire décident de mettre en commun leur ressources pour constituer une seule entité

↳ **Acquisition** : une entreprise de taille grande achète une entreprise de taille petite

- **Stratégie de stabilité** : l'absence de changements significatifs

- **Stratégie de repli** : on recourt à cette stratégie en période de crise pour limiter les pertes

- **Stratégie combinée** : on combine une stratégie de croissance avec celle de réduction des coûts.

Thème 4 : les fondements de l'organisation

1. Qu'est ce qu'une structure?

D'après H. Mintzberg, la structure d'une organisation peut être définie simplement comme la somme totale des moyens employés pour diviser le travail entre tâches distinctes et pour ensuite assurer la coordination entre ces tâches.

2. Qu'est ce qu'une structuration organisationnelle?

C'est le processus par lequel des managers conçoivent, développent ou modifient la structure de leur organisation.

3. Les éléments clés d'une structure organisationnelle

3.1. La spécialisation du travail:

Chaque individu effectue chaque étape d'une activité et non pas la tâche entière

3.2. La chaîne hiérarchique:

Ligne d'autorité continue qui court des échelons les plus élevés aux échelons les plus inférieurs, et qui clarifie les rapports de responsabilité des uns envers les autres.

3.3. L'éventail de contrôle

Nombre d'employés qu'un manager peut diriger de manière efficace sous sa responsabilité directe.

3.4. Autorité, Responsabilité, Pouvoir

Autorité

Droit inhérent à une position hiérarchique de donner des ordres et de les voir exécuter.

Pouvoir

Capacité d'un acteur à influencer des décisions ou à amener d'autres acteurs à agir dans une direction donnée.

Responsabilité

Obligation de réaliser des tâches assignées.

Les différents types de relations d'autorité

Autorité hiérarchique

Autorité (donnée et définie par l'organisation) permettant à un supérieur de diriger le travail d'un employé.

Autorité fonctionnelle

Autorité revenant à certains postes et devant permettre de décharger, d'assister et de conseiller les détenteurs d'autorité hiérarchique.

3.5. La centralisation et la décentralisation

La centralisation: consiste à remonter l'autorité de prendre les décisions au niveau supérieur de l'organisation.

La décentralisation: consiste à déléguer la prise des décisions vers les niveaux inférieurs de l'organisation.

3.6. La départementalisation

La départementalisation signifie le regroupement des activités afin d'en garantir la coordination. Elle peut se faire par :

Fonction : regroupe des employés selon le travail qu'ils effectuent (par exemple, ingénierie, comptabilité, systèmes d'information, ressources humaines, etc.)

Produit : regroupe des employés selon les principales gammes de produits (par exemple, chaussures pour femmes, chaussures pour hommes, habillement et accessoires, etc.)

Client : regroupe des employés selon les problèmes et les besoins des clients (vente en gros, au détail, vente au gouvernement, etc.)

Emplacement: regroupe des employés en fonction de la zone géographique desservie

Processus : regroupe des employés en fonction du flux de travail ou de clientèle (par exemple, tests, paiement, etc.)

4. Les modèles organisationnels

4.1. Structure simple

Organisation dont le niveau de spécialisation et de formalisation est faible et celui de centralisation élevé.

4.2. Structure fonctionnelle

Organisation dans laquelle sont regroupées des activités similaires et liées entre elles.

4.3. Structure matricielle

Organisation combinant des éléments des structures fonctionnelle et divisionnaire, dans laquelle des spécialistes issus de départements fonctionnels sont affectés à un ou plusieurs projets ou types d'unités sous la coupe d'un ou plusieurs chefs de projet ou responsables d'unité.

4.4. Structure en équipes

Organisation entièrement composée de groupes ou d'équipes de travail.

4.5. Organisation virtuelle

Organisation non délimitée par des frontières ou des catégories, comme les approches traditionnelles l'exigent.

4.6. Structure mécaniste

Structure bureaucratique affichant un niveau élevé de spécialisation, de formalisation et de centralisation.

4.7. Structure organique

Organisation de type adhocratique affichant un niveau faible de spécialisation, de formalisation et de centralisation, en vue d'une plus grande adaptabilité de l'entreprise à son environnement.