

# COLLÈGE BORÉAL

## École des Affaires et des Services communautaires

### Guide de programme Cohorte 2401

## Administration des affaires – comptabilité

Code du ministère de la formation des collèges et universités (MFCU) – 60100  
Code de programme au Collège Boréal – AAFC

#### **Vision**

Être le collège de langue française de premier choix reconnu pour la qualité,  
l'accessibilité et la flexibilité de sa formation et de ses services.

#### **Mission**

Le Collège Boréal offre une éducation personnalisée de qualité à une clientèle diversifiée et exerce un  
leadership communautaire pour favoriser le développement durable de la communauté francophone de  
l'Ontario.

#### **Devise**

« Nourrir le savoir et faire vibrer la culture »

septembre 2024

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## (programme de 3 ans)

### Description du programme :

Ce programme offre une solide formation théorique et technique en comptabilité, permettant de s'adapter aux exigences du marché du travail. Le stage, qui s'effectue à la troisième année, donne l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises. Cette expérience pratique te permet d'évaluer tes possibilités d'emploi et mieux te préparer à une carrière en comptabilité. Après l'obtention du diplôme, tu peux t'inscrire à l'université pour compléter le degré universitaire. Avec le degré universitaire, tu as accès à t'inscrire à la désignation professionnelle de CPA (Comptables professionnels agréés).

### Approche du programme

Le programme d'administration des affaires - comptabilité préconise une approche où l'apprentissage se bâtit à partir des activités qui sont susceptibles de se retrouver dans la vie courante. Les différents cours du programme proposent des projets concrets et des simulations interactives qui préparent à des situations réelles en milieu de travail.

### Conditions d'admission :

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario, certificat ACE ou l'équivalent d'une autre province, ou encore, le statut de candidate ou candidat adulte.
- 1 crédit de français : FIF4U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent
- 1 crédit de mathématiques : MCR3U, MCF3M, MAP4C, MCT4C ou l'équivalent

### Milieu de travail (type d'employeur) :

- institutions financières
- cabinets d'experts-comptables
- entreprises privées
- conseils scolaires
- organismes gouvernementaux

### Stage en milieu de travail ou projet appliqué:

- L'étudiant(e) est responsable de se trouver une entreprise pour compléter le stage ou le projet appliqué.
- L'étudiant(e) est responsable de confirmer son choix d'employeur au plus tard quatre semaines avant le début du stage. Si le stage n'est pas confirmé par cette date, le stage sera reporté à l'étape de l'été.

### Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario – niveau avancé

### Transfert de crédits et articulations :

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations) par exemple, l'université

Laurentienne. Pour plus de renseignements cliquer sur le lien suivant : <https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

En plus des ententes entre établissements déjà établis, le diplôme collégial de 2 ans est reconnu dans plusieurs universités de l'Ontario. La reconnaissance d'un minimum de 30 crédits est généralement accordée. Consulte le site [https://www.ontransfer.ca/index\\_fr.php](https://www.ontransfer.ca/index_fr.php) pour explorer les possibilités qui correspondent à tes besoins.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Programme d'étude

### Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité I - cycle comptable	CPT1000	4	Aucun
Preparatory English for Professional Communication	ENG1010	0	Test de compétences
Français I	FRA1005	3	Aucun
Principes de gestion	GES1028	3	Aucun
Applications en affaires I	INF1080	3	Aucun
Mathématiques commerciales	MAT1028	4	Aucun
Principes du marketing	MKT1000	3	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	3	Aucun
<b>Total</b>		23	

### Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité II - entreprise commerciale	CPT1001	4	CPT1000
Macroéconomie	CPT1020	3	Aucun
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1010
Mathématiques financières	GES1015	4	Aucun
Responsabilité sociale des entreprises	GES1040	3	Aucun
Marketing des produits et services	MKT1001	3	Aucun
Formation générale au choix	GENxxxx	3	Aucun
<b>Total</b>		23	

### Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Communications commerciales bilingues	COM1008	3	ENG1003, FRA1005
Comptabilité III	CPT1008	4	CPT1001
Microéconomie	COM1009	3	
Gestion des opérations	GES1029	3	Aucun
Applications avancées sur ordinateur	INF1005	3	Aucun
Statistique descriptive	MAT1010	4	Aucun
Formation générale au choix	GENxxxx	3	Aucun
<b>Total</b>		23	

### Session d'hiver – quatrième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Comptabilité financière I	CPT1009	4	CPT1008
Comptabilité de gestion I	CPT1018	4	CPT1001, GES1015
Fiscalité personnelle	CPT1019	3	CPT1008
Droit des affaires	DRO1000	3	
Gestion de projet	GES1031	3	Aucun
Statistique inférentielle	MAT1011	3	MAT1010
<b>Total</b>		20	

Le cours COM1007 Microéconomie était offert en automne 2010, 2011, 2012 à 4 h /semaine.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Session d'automne – cinquième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Introduction à l'audit	CPT1002	3	CPT1008
Finances corporatives I	CPT1007	3	CPT1008
Comptabilité financière II	CPT1010	4	CPT1009
Comptabilité de gestion II	CPT1011	4	CPT1018
Fiscalité de l'entreprise	CPT1014	4	CPT1019
<b>Total</b>		18	

## Session d'hiver – sixième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
Gestion de systèmes d'informations	CPT1005	2	INF1005, INF1013 ou INF1073
Comptabilité financière III	CPT1012	3	CPT1010
Finances corporatives II	CPT1013	2	CPT1007
Audit des états financiers	CPT1015	2	CPT1010, CPT1002
Stage pratique-Comptabilité	STG1001	10	Aucun
<b>Total</b>		19	

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis.  
Tout changement sera communiqué aux étudiants.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

Descriptions de cours :

Étape 1 :

## **CPT1000 Comptabilité I - cycle comptable**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au cycle de comptabilité et à la préparation d'états financiers. On apprend à enregistrer des écritures, à préparer des états financiers et à comptabiliser les activités commerciales. Il est essentiel de suivre ce cours pour poursuivre d'autres études en comptabilité financière.

## **FRA1005 Français I**

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler et écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication reliées au domaine d'études de chacun. L'organisation de la pensée, l'art de l'expression, la lecture et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux de ce cours. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, les étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication verbale et écrite.

## **GES1008 Introduction aux ressources humaines**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend comment une organisation peut utiliser des stratégies adéquates de recrutement et de sélection, et des méthodes appropriées de formation et de développement pour maintenir son avantage concurrentiel. On examine le rôle central de la conception et l'analyse des tâches dans la gestion de la rémunération et les décisions relatives à l'évaluation du rendement. On étudie différentes lois en matière de santé et sécurité au travail qui se rapportent à la gestion d'une main-d'œuvre diversifiée, et on explore les principes fondamentaux du cadre de travail syndical-patronal.

## **GES1028 Principes de gestion**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie aux affaires dans un contexte canadien. L'étudiante ou l'étudiant apprend des notions de base en administration des affaires pour se préparer à travailler dans le domaine de la gestion des affaires. L'étudiante ou l'étudiant explore les liens entre les domaines des finances, des ressources humaines, du marketing et des opérations au sein d'une organisation. L'étudiante ou l'étudiant se renseigne sur l'éthique des affaires et la responsabilité sociale, ainsi que les concepts et pratiques de gestion, et y découvre l'entrepreneuriat.

## **INF1080 Applications en affaires I**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert de l'expérience pratique en utilisant Microsoft Excel, un logiciel tableur pour Windows, afin d'approfondir ses capacités de résolution de problèmes et de préparer divers rapports, présentations et applications. On s'exerce à utiliser des fonctions de tableur, notamment des feuilles de calcul, des graphiques, des listes de données, des tableaux et des macros, et à effectuer des analyses de scénarios.

## **MAT1028 Mathématiques commerciales**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de revoir des concepts de base en mathématiques et de résoudre des problèmes reliés au monde des affaires.

## **MKT1000 Principes du marketing**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant s'initie au marketing. On se familiarise avec les concepts courants de marketing au Canada, ainsi que la terminologie et les pratiques. On examine des stratégies de marketing pour les utiliser dans des situations de marketing contemporaines et on découvre les répercussions de ces stratégies sur la rentabilité d'une organisation. On explore aussi le marketing de consommation et le marketing commercial, ainsi que la planification d'un produit, l'établissement de la relation client et la façon de créer de la valeur pour le client. On acquiert une compréhension de base des structures et techniques canadiennes de marketing, notamment la définition et la segmentation des marchés cibles et l'interprétation des données provenant des études de marché.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Étape 2

### **CPT1001 Comptabilité II**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine, plus en détail, certains éléments d'actif et de passif figurant dans le bilan, et apprend à comptabiliser les opérations portant sur les capitaux propres qui concernent les partenariats et les sociétés de capitaux. On examine certains éléments d'actif, dont les espèces, les comptes clients, les effets à recevoir, les biens, les immobilisations corporelles et les immobilisations incorporelles. On examine aussi certains éléments de passif, entre autres les obligations à court et à long terme, les effets à payer, les provisions pour garanties et les impôts à payer.

### **COM1009 Microéconomie**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant discute des phénomènes économiques à petite échelle. On examine les comportements des individus, des ménages, des entreprises, des industries et des propriétaires de ressources. On revoit aussi les choix des consommateurs en matière d'achat de biens et de services ainsi que les explications de certaines notions, comme les prix et la production des entreprises. Enfin, on examine les changements technologiques, les coûts, les contextes concurrentiels et l'adaptation des marchés à la conjoncture du marché.

### **ENG1011 Professional Communication in English**

Designed to meet the needs of college students in a variety of programs, ENG1011 will prepare students for the requirements of successful communication in professional domain-related situations. Students will develop critical reading skills by analyzing domain-related articles and workplace policy texts. They will enhance their written communication skills by reviewing the rules for professional email and letter correspondence, and by writing a report of at least 500 words related to their future career. Oral communication will also be addressed in this course, providing students with all the skills they will need to successfully integrate into today's competitive workplace.

### **GES1015 Mathématiques financières**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe ses compétences et sa compréhension des mathématiques commerciales en faisant des calculs reliés aux intérêts, aux intérêts composés, aux versements périodiques, au financement par des prêts, aux obligations et à la prise de décisions d'investissement.

### **GES 1040 Responsabilité sociale des entreprises**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les répercussions des sociétés sur l'environnement, les employés, les communautés et les intervenants, et se penche sur les enjeux et préoccupations éthiques connexes dans ces domaines. On définit le « civisme corporatif » et on examine les lois et règlements gouvernementaux et privés qui visent à rendre les sociétés socialement responsables. On revoit et évalue la responsabilité sociale d'entreprise et les politiques connexes.

### **MKT1001 Marketing des produits et services**

Ce cours approfondit les notions acquises dans le cours MKT1000 : Principes du marketing. L'étudiante ou l'étudiant continue d'examiner le matériel canadien actuel sur le marketing et conçoit des stratégies pour développer de nouveaux produits et services qui correspondent aux besoins changeants des marchés et aux principes de durabilité. On utilise ses connaissances pour produire un plan marketing comportant des objectifs de marketing et on élabore un plan de marchéage ainsi que des stratégies de marketing, tout en tenant compte des points d'ordre budgétaire et en respectant les critères d'évaluation fournis. On participe aussi à l'élaboration de stratégies d'établissement des prix ainsi qu'à une étude de marché afin de fournir l'information nécessaire à la prise de décisions de marketing. Ce cours met l'accent sur l'acquisition de capacités d'analyse en marketing en présentant des problèmes et des études de cas.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Étape 3

### **COM1008 Communications commerciales bilingues**

Ce cours fournit à l'étudiante ou l'étudiant les notions avancées pour améliorer ses techniques de communication en entreprise, en français et en anglais. Entre autres, l'étudiante ou l'étudiant apprend à rédiger efficacement divers documents d'affaires et participe à des entretiens professionnels.

### **CPT1008 Comptabilité III**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir des connaissances et des habiletés qui développent sa capacité de comptabiliser les opérations reliées aux stocks, aux immobilisations corporelles et incorporelles ainsi qu'aux passifs. L'étudiante ou l'étudiant développe aussi une compréhension de la comptabilité des sociétés de personnes ainsi que des sociétés par actions. L'aspect de la comptabilité informatisée est aussi à l'étude.

### **CPT1020 Macroéconomie**

Dans ce cours, l'étudiant ou l'étudiante apprend les enjeux économiques actuels et leur influence sur le monde des affaires. Il ou elle comprend le fonctionnement du système économique canadien et découvre les politiques utilisées qui permettent de résoudre les problèmes économiques fondamentaux. L'étudiant ou l'étudiante pratique le développement du raisonnement économique et l'analyse des enjeux politico-sociaux économiques.

### **GES1029 Gestion des opérations**

Ce cours fournit la base qui permet à l'étudiante ou l'étudiant de mettre en pratique ses connaissances de la gestion des opérations des entreprises modernes. Par l'entremise d'analyse, on présente des recommandations pour optimiser l'efficacité de l'entreprise.

### **INF1005 Applications avancées sur ordinateur**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de s'initier à l'utilisation d'une variété de logiciels comptables. Les normes comptables ainsi que plusieurs notions de comptabilité sont appliquées par l'intermédiaire de simulations comptables.

### **MAT1010 Statistique descriptive**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'utiliser une approche statistique pour recueillir, organiser, résumer, analyser et présenter des données statistiques.

### **Formation générale au choix**



# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Étape 4

### **CPT1009 Comptabilité financière I**

Ce cours est la suite logique des cours de Comptabilité I, II et III. Il traite du développement théorique de la comptabilité et de l'évolution des principes comptables généralement reconnus. Le cours comprend une description détaillée du cadre théorique de la comptabilité et un examen complet du cycle comptable.

### **CPT1018 Comptabilité de gestion I**

Ce cours est une introduction à la comptabilité de gestion. L'étudiant ou l'étudiante apprend les principes de base de la comptabilité de gestion, les concepts et les classifications des coûts, le comportement des coûts, les relations coût-volume-profit ainsi que les budgets.

### **CPT1019 Fiscalité personnelle**

L'étudiante ou l'étudiant explore la fiscalité des particuliers en remplissant la déclaration de revenu ainsi que tous les formulaires et les annexes nécessaires.

### **DRO1000**

Ce cours offre une formation de base de droit commercial. L'étude du contrat constitue un élément important de ce cours. On étudie également les structures juridiques des entreprises commerciales, la responsabilité civile ainsi que les lois et règlements à respecter lors du démarrage de l'entreprise.

### **GES1031**

Ce cours fournit à l'étudiante ou l'étudiant des notions avancées en gestion de projet qui lui permettent d'acquérir des connaissances approfondies relatives à la gestion des opérations de l'entreprise à l'aide de logiciels spécialisés.

### **MAT1011 Statistique inférentielle**

Ce cours amène l'étudiante ou l'étudiant à tirer des conclusions sur une population à partir de données provenant d'un échantillon prélevé dans cette population et à le sensibiliser sur la mesure et la prévision de variation.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Étape 5

### **CPT1002 Introduction à l'audit**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de comprendre les rôles et les responsabilités de l'auditeur lors d'un audit externe. On apprend comment fonctionne le système de contrôle interne, on en fait l'analyse et on évalue son efficacité au sein d'une entreprise.

### **CPT1007 Finances corporatives I**

Ce cours examine le rôle du directeur par rapport aux objectifs financiers de l'entreprise. L'étudiant ou l'étudiante analyse les états financiers, la prévision des opérations financières, la préparation de budgets ainsi que d'autres techniques de planification et de contrôle de l'entreprise.

### **CPT1010 Comptabilité financière II**

Ce cours permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'acquérir des connaissances, des habiletés et des aptitudes qui développeront sa capacité d'appliquer les principes comptables généralement reconnus et de comptabiliser les opérations reliées aux immobilisations, aux produits et aux passifs à court et long termes.

### **CPT1011 Comptabilité de gestion II**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir des connaissances et des habiletés en comptabilité de gestion. L'objectif est de pouvoir mettre en pratique les différentes méthodes de comptabilisation, telles que la méthode du coût de revient par commande, la méthode du coût de revient en fabrication uniforme et continue, et la méthode du coût de revient par activité, ainsi que d'analyser les coûts de revient standard et de préparer des budgets flexibles. On utilise couramment le chiffrier électronique afin d'obtenir de l'expérience pratique.

### **CPT1014 Fiscalité de l'entreprise**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir des connaissances et des habiletés qui développent sa capacité d'appliquer la loi de l'impôt sur le revenu. Les sujets à l'étude sont les revenus de biens et d'entreprise ainsi que les gains et les pertes en capital. Les déclarations de revenus des contribuables et des sociétés sont étudiées et remplies manuellement ainsi que par l'entremise de logiciels d'impôt.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Étape 6

### **CPT1005 Gestion de systèmes d'informations**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de se familiariser avec les systèmes d'information (SI) et la gestion des technologies utilisées pour améliorer les activités d'entreprise et d'organisme. Le cours présente l'importance des systèmes d'information vis-à-vis les prises de décisions, la gestion, l'avantage concurrentiel, la performance financière ainsi que les questions d'ordre éthique et social.

### **CPT1012 Comptabilité financière III**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'étudier la structure et la comptabilité pour les sociétés par actions. Les placements à long terme ainsi que les effets de l'impôt sur les entreprises sont aussi à l'étude.

### **CPT1013 Finances corporatives II**

Ce cours traite principalement des décisions financières à long terme auxquelles sont confrontés les gestionnaires d'entreprises. Ces décisions comprennent le choix des projets d'investissement, de modes de financement et d'une politique de dividende. On insiste particulièrement sur la décision d'investissement à long terme, qui est probablement la plus importante parmi les trois décisions énumérées ci-dessus.

### **CPT1015 Audit des états financiers**

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir des connaissances et des habiletés qui développent sa capacité d'appliquer les concepts nécessaires pour produire un dossier d'audit.

### **STG1001 Stage pratique-Comptabilité**

Le stage vise à fournir à l'étudiante ou l'étudiant une formation pratique dans sa future profession et dans le milieu où elle s'exerce. Le stage permet de se préparer progressivement à l'intégration au marché du travail.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 60100

*Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

1. comptabiliser les opérations financières d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes, d'entreprises à capital fermé, d'entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes et d'organismes sans but lucratif, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.
2. préparer et présenter des états financiers, des rapports et d'autres documents d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes et d'entreprises à capital fermé, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.
3. participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la comptabilité de gestion.
4. préparer des déclarations de revenus des particuliers et des sociétés privées sous contrôle canadien et une planification fiscale de base pour des particuliers, conformément aux lois et aux règlements en vigueur.
5. analyser et évaluer les structures organisationnelles ainsi que l'interdépendance entre les fonctions organisationnelles et contribuer à l'élaboration de stratégies ayant une incidence positive sur la performance financière.
6. analyser et évaluer, dans le contexte canadien, l'incidence des variables économiques, de la législation, de l'éthique, des avancées technologiques et de l'environnement sur les opérations d'une organisation.
7. analyser et évaluer un système de contrôle interne et contribuer à son élaboration en tenant compte de la gestion du risque.
8. participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la gestion financière.
9. coordonner la planification, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation de projets d'équipe en appliquant les principes de gestion de projets.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

*Le diplômé a démontré de façon fiable sa capacité à :*

1. Communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.
2. Répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace.
3. Communiquer oralement et par écrit en anglais.
4. Exécuter des opérations mathématiques avec précision.
5. Appliquer une approche systématique de résolution de problèmes.
6. Utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes.
7. Localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie de l'information appropriée.
8. Analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses.
9. Respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe.
10. Interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.
11. Affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.
12. Gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets.
13. Assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

# ADMINISTRATION DES AFFAIRES - COMPTABILITÉ

## Exigences particulières du Collège Boréal

La santé et la sécurité du public sont des aspects importants pour l'ensemble des programmes de l'École des Affaires et Services communautaires. Ceux-ci exigent que les diplômées et diplômés de nos programmes possèdent non seulement les compétences professionnelles propres à leur champ d'expertise, mais également des compétences personnelles faisant d'elles et d'eux des personnes responsables et de confiance. Le développement de ces compétences s'acquiert en mettant en pratique des attitudes et des comportements individuels rigoureux.

Le Guide Boréal de l'étudiante et de l'étudiant est un document officiel très important qui regroupe les politiques, les directives et les procédures administratives relatives à l'enseignement en ce qui a trait à votre dossier scolaire; vos droits et vos responsabilités en tant qu'étudiante et étudiant.

**Votre première responsabilité comme étudiante et étudiant est donc de vous familiariser avec ce guide et de vous y référer au besoin.**

<https://www.collegeboreal.ca/static/uploaded/Files/guide%20boreal/Guide-Boreal.pdf>

## ABSENTÉISME

- La présence en classe est obligatoire afin d'assurer l'atteinte de tous les objectifs d'apprentissage et de la réussite du cours. Les échanges et les discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.
- **En cas d'absence motivée**, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d'):
  - **communiquer avec la professeure ou le professeur avant le cours** selon les coordonnées indiquées dans le plan de cours.
  - **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
  - **s'associer à l'avance avec une autre étudiante ou un autre étudiant, ou de s'informer auprès de ses collègues de classe** afin d'obtenir plus d'information concernant la matière enseignée et le matériel distribué durant la période d'absence
  - **arriver prête ou prêt pour la prochaine classe en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures, etc. assignées ou manquées lors de son absence**
- **En cas d'absence le jour d'une activité d'évaluation**, l'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :
  - aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
  - dès son retour au Collège, l'étudiante ou l'étudiant doit :
    - soumettre une pièce justifiant son absence (p. ex. un billet du médecin ou infirmière praticienne ou une preuve de présence aux funérailles)

➤ déposer une demande formelle **par écrit** à la professeure ou au professeur avant la prochaine classe, afin de faire l'activité manquée selon un horaire qui conviendra à l'étudiante et l'étudiant ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

**IMPORTANT** : L'étudiante ou l'étudiant obtiendra le privilège de faire l'activité d'évaluation manquée **uniquement** dans les situations jugées acceptables par la professeure ou le professeur. Ce privilège ne sera en aucun temps accordé à une étudiante ou un étudiant qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

## PONCTUALITÉ

Les heures de cours doivent être respectées. L'étudiante ou l'étudiant est responsable de consulter son horaire de cours et de se présenter à l'heure prévue.

## RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

**En cas de non-respect d'un échéancier, la note 0 sera attribuée à l'étudiante ou l'étudiant.**

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de (d') :

- consulter son plan de cours afin d'identifier les dates de remises des travaux
- obtenir l'approbation au préalable de la professeure ou du professeur pour remettre un travail à une date ultérieure

## EXAMEN DE REPRISE

**Tel que précisé dans le Guide Boréal**, avoir l'opportunité d'écrire un examen de reprise n'est pas un droit, mais un privilège. Celui-ci ne sera accordé que lors de circonstances exceptionnelles.

## TRAVAUX

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de :

- remettre ses travaux à la professeure ou au professeur selon les consignes établies pour chaque cours par la professeure ou le professeur. Les travaux remis par l'entremise d'une tierce personne ne seront pas acceptés, à moins qu'une entente ait préalablement été prise avec la professeure ou le professeur à cet effet
- conserver une copie des travaux qu'elle ou qu'il remette à la professeure ou au professeur
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande.

## MALHONNÊTÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations de malhonnêteté intellectuelle. L'étudiante ou l'étudiant est fortement encouragé de se familiariser avec la notion de malhonnêteté intellectuelle afin de ne pas se retrouver en situation d'infraction qui pourrait gravement nuire à la bonne réussite de ses études.

## QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE

La qualité de la langue française est prise en considération dans toutes les activités d'évaluation formative ou sommative. De ce fait, l'étudiante ou l'étudiant pourra recevoir une réduction de la note finale d'un travail

quelconque qui est attribuable à la qualité de la langue. Il en va de même pour tout travail qui doit être remis en anglais. Veuillez-vous référer aux grilles d'évaluations fournies par votre professeure ou professeur.

### **UTILISATION D'APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

Seule l'utilisation d'un ordinateur est autorisée en salle de classe en fonction des besoins du cours. Ces besoins sont déterminés par la professeure ou le professeur. Une étudiante ou un étudiant qui ne respecte pas cette consigne :

- sera retirée ou retiré de la salle de classe
- recevra un avis disciplinaire qui sera également déposé à son dossier
- devra rencontrer la doyenne ou le doyen afin d'obtenir l'approbation de réintégrer la salle de classe

## **Caractéristiques propres au programme**

### **Équipement :**

L'étudiante ou l'étudiant doit se procurer d'un ordinateur portable compatible identifié par le Collège avant le début des classes. La suite Microsoft Office sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre d'information et des technologies du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son bloc note doit accommoder.



# TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen  
École des Affaires et des Services communautaires  
(705) 560-6673, poste 4320  
[jean.cotnoir@collegeboreal.ca](mailto:jean.cotnoir@collegeboreal.ca)

Michelle Courville, coordonnatrice  
(705) 560-6673, poste 3442  
[michelle.courville@collegeboreal.ca](mailto:michelle.courville@collegeboreal.ca)

Julie Charette, coordonnatrice  
(705) 560-6673, poste 4251  
[Julie.charette@collegeboreal.ca](mailto:Julie.charette@collegeboreal.ca)

Roger Demers, professeur  
(705) 560-6673, poste 3361  
[Roger.Demers@collegeboreal.ca](mailto:Roger.Demers@collegeboreal.ca)

Jean-Sebastien Villanueva, professeur  
(705)560-6673, poste 4240  
[jean-sebastien.villanueva@collegeboreal.ca](mailto:jean-sebastien.villanueva@collegeboreal.ca)

Michel Mainville, professeur  
Campus de Timmins  
(705) 560-6673, poste 5533  
[michel.mainville@collegeboreal.ca](mailto:michel.mainville@collegeboreal.ca)

Samuel N'Goran, professeur  
Campus de Toronto  
(705)560-6673, poste 5136  
[Samuel.N'Goran@collegeboreal.ca](mailto:Samuel.N'Goran@collegeboreal.ca)

Ghasem Shiri, professeur  
Campus de Toronto  
[Ghasem.Shiri@collegeboreal.ca](mailto:Ghasem.Shiri@collegeboreal.ca)

Joelle Beaulieu, agente  
(705) 560-6673, poste 4290  
[Joelle.beaulieu@collegeboreal.ca](mailto:Joelle.beaulieu@collegeboreal.ca)

