



# École des Affaires et des Services communautaires

## Guide de programme

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE – POSTDIPLÔME

Code du ministère de la Formation et des Collèges et des Universités (MFCU) – 71212  
Code de programme au Collège Boréal – AGED

### **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 EN SERVICES À L'ENFANCE

## **Description du programme :**

Ce programme de formation postdiplôme permet d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour exercer, de façon professionnelle, diverses fonctions et responsabilités qui découlent d'un poste d'administration, de supervision ou de leadership dans le domaine des services à la petite enfance. La formation porte, entre autres, sur la gestion financière, la législation, la supervision du personnel, le leadership pédagogique, la communication professionnelle et le professionnalisme. Les cours sont donnés à distance avec soutien pédagogique par vidéoconférence ou courrier électronique. Ainsi, les cours peuvent être suivis depuis le domicile.

## **Approche du programme**

Ce programme 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.

## **Mode d'enseignement**

Le programme *Administration en services à l'enfance* est livré à distance. Cette formule très novatrice combine les avantages de l'enseignement traditionnel et des cours en ligne en offrant l'accès à l'enseignant, la dynamique de groupe, la flexibilité de l'horaire ainsi que l'accessibilité au contenu en tout temps. De plus, tous les cours d'une durée de 7 semaines comptent une composante en direct. Ces webconférences de 120 minutes se vivent à l'internet, en temps réel, et alimentent l'apprentissage par le modelage, la discussion et le travail d'équipe. Elles permettent une collaboration avec le professeur et les collègues et ainsi, offrent une rétroaction immédiate à l'étudiant. Ces webconférences ont lieu chaque semaine, après 18h.

## **Conditions d'admission :**

Baccalauréat ou un diplôme d'études postsecondaires en éducation de la petite enfance, en services à l'enfance ou dans un domaine connexe.

## **Milieu de travail possible suite au programme :**

Une carrière en administration, supervision ou leadership pédagogique dans le domaine des services à la petite enfance soit, entre autres, dans un centre de garde agréé, dans un programme de soutien à la famille (On y va) ou dans un conseil scolaire.

## **Titre de compétences :**

Certificat post-diplôme de l'Ontario

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Programme d'étude

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis.

### Session d'automne – première étape

Titre	Code	Heures	Cours préalables
Communication professionnelle	SGE1017	42	Aucun
Gestion et supervision des ressources humaines	SGE1019	42	Aucun
Recrutement et orientation des ressources humaines	SGE1010	35	Aucun
Relations avec les familles et la communauté	SGE1012	56	Aucun

### Session d'hiver – deuxième étape

Titre	Code	Heures	Cours préalables
Gouvernance en services à l'enfance	SGE1008	42	Aucun
Conception du programme éducatif	SGE1013	42	Aucun
Appréciation de rendement et perfectionnement professionnel	SGE1011	35	Aucun
Gestion de l'environnement	SGE1014	42	Aucun
Mise en œuvre et évaluation du curriculum	SGE1015	42	Aucun

### Session d'été – troisième étape

Titre	Code	Heures	Cours préalables
Planification budgétaire et contrôle	SGE1009	56	Aucun
Leadership en services à l'enfance	SGE1007	35	Aucun
Lois, règlements et politiques	SGE1018	42	Aucun
Projet professionnel	SGE1016	89	SGE1007 SGE1013 SGE1008 SGE1019 SGE1018
<b>Total</b>		<b>600</b>	

Tout changement sera communiqué aux étudiants.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Horaire suggéré pour la cohorte de septembre 2024 (temps plein)

Le Collège Boréal se réserve le droit de modifier l'ordre des cours sans préavis.

<b>Bloc 1 – 4 septembre au 18 octobre 2024</b>	<b>Bloc 2 – 28 octobre au 11 décembre 2024</b>
SGE1017 – Communication professionnelle	SGE1012 – Relations avec les familles et la communauté
SGE1019 – Gestion et supervision des ressources humaines	SGE1010 – Recrutement et orientation des ressources humaines

<b>Bloc 3 – 8 janvier au 21 février 2025</b>	<b>Bloc 4 – 3 mars au 16 avril 2025</b>
SGE1011 – Appréciation de rendement et perfectionnement professionnel	SGE1008 – Gouvernance en services à l'enfance
SGE1014 – Gestion de l'environnement	SGE1013 – Conception du programme éducatif
SGE1015 – Mise en œuvre et évaluation du curriculum	

<b>Bloc 5 – 5 mai au 20 juin 2025</b>	<b>Bloc 6 – 23 juin au 8 août 2025</b>
SGE1007 – Leadership en services à l'enfance	SGE1018 – Lois, règlements et politiques
SGE1009 – Planification budgétaire et contrôle	SGE1016 – Projet professionnel

Tout changement sera communiqué aux étudiantes et étudiants.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Descriptions de cours

### Étape 1

#### **SGE1017 -Communication professionnelle (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et l'étudiant de développer les compétences nécessaires à la communication. On y apprend à distinguer, à choisir et à appliquer une variété de stratégies pour la rédaction de divers documents afin de communiquer efficacement avec les parents, les employés, le conseil d'administration et la communauté. Le cours traite également de l'animation de réunions dans le but de diffuser de l'information, de rechercher des consensus et de recevoir de la rétroaction. Enfin, on y approfondit les techniques de résolution de problèmes. Puisque la qualité de toute forme de communication constitue une exigence professionnelle, l'importance de la pensée organisée, l'art de l'expression et la qualité de la langue sont des éléments fondamentaux intégrés à ce cours.

#### **SGE1019 -Gestion et supervision des ressources humaines (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et à l'étudiant de prendre connaissance des responsabilités liées aux fonctions de supervision et de gestion dans le contexte d'un service à l'enfance. On y étudie notamment comment effectuer la tenue des dossiers du personnel, et comment motiver et appuyer le personnel et l'équipe de travail. Les normes d'éthique professionnelle et les normes d'emploi en vigueur dans la province de l'Ontario sont également étudiées.

#### **SGE1010 -Recrutement et orientation des ressources humaines (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et l'étudiant d'acquérir des connaissances et compétences portant sur la planification des besoins en matière de dotation du personnel, la préparation des descriptions de tâches, la rédaction d'une offre d'emploi, les techniques d'entrevue, l'embauche du personnel, ainsi que l'orientation et l'intégration des nouveaux employés auprès de l'équipe et de l'organisation.

#### **SGE1012 -Relations avec les familles et la communauté (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et à l'étudiant de déterminer les rôles et les responsabilités du gestionnaire dans l'inclusion des familles en tenant compte de la réalité et des besoins. Elle ou il pourra ensuite recommander des stratégies à mettre en place dans un service à l'enfance afin d'améliorer la communication à tous les niveaux en tenant compte de l'aspect culturel, des réalités familiales, des valeurs, et de l'importance des relations. Pour terminer, l'étudiante ou l'étudiant examinera le rôle de la ou du gestionnaire d'un service à l'enfance relativement à l'aménagement linguistique et à la construction identitaire afin d'agir en tant qu'agente ou agent de liaison entre les familles et la communauté.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Étape 2

### **SGE1008 -Gouvernance en services à l'enfance (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de distinguer les divers modes de gouvernance, c'est-à-dire la société sans but lucratif, l'entreprise privée et l'institution publique. En outre, il lui permet de bien comprendre les rôles et les responsabilités des membres d'un conseil d'administration, de la direction, du gestionnaire de programme et de l'éducateur. L'étudiante ou l'étudiant est également initié à l'élaboration d'une planification stratégique et à la rédaction de divers rapports.

### **SGE1013 -Conception du programme éducatif (7 semaines)**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe ses compétences pour définir et rédiger une philosophie de programme à partir des valeurs de l'organisation. De plus, elle ou il devra élaborer des objectifs pour appuyer la philosophie et la mise en œuvre d'une approche pédagogique dans l'encadrement de l'énoncé de programme qu'elle ou il va rédiger. Grâce à un éventail d'activités, l'étudiante ou l'étudiant apprend à développer des stratégies en vue d'élaborer un programme d'apprentissage basé sur les exigences ministérielles et la philosophie du service à l'enfance, dans le but d'affecter le changement en milieu de travail.

### **SGE1011 -Appréciation de rendement et perfectionnement professionnel (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et l'étudiant de développer les compétences nécessaires pour soutenir et encadrer les membres de l'équipe de travail dans la prestation d'un programme de qualité et une vision commune. On y étudie diverses stratégies pour la gestion du rendement du personnel ainsi que le lien entre le recrutement et l'orientation du personnel, la gestion de la qualité, le cycle d'appréciation du rendement et l'apprentissage professionnel continu.

### **SGE1014 -Gestion de l'environnement (7 semaines)**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développera ses compétences pour créer un environnement sain, sécuritaire et propice au développement global de l'enfant et soutenir les membres de l'équipe, et ce, tout en respectant les valeurs, les croyances et la philosophie de l'organisation. Elle ou il étudiera entre autres la gestion de l'environnement humain, la gestion de l'environnement physique ainsi que l'importance de développer des liens avec les partenaires communautaires. L'étudiante ou l'étudiant abordera une gamme de sujets tels que la collaboration, la gestion de l'horaire, les pratiques parallèles, les saines habitudes de vie, l'accueil, l'aménagement des lieux, les ressources, le code de déontologie et les partenariats.

### **SGE1015 -Mise en œuvre et évaluation du curriculum (7 semaines)**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine des stratégies de mise en œuvre et d'évaluation du curriculum et des programmes éducatifs au sein d'un service à l'enfance. On y traite notamment de l'importance de bien communiquer la vision, le mandat et la philosophie du programme au personnel et aux familles et de bien appliquer cette philosophie dans les programmes, et ce, à tous les niveaux de la structure organisationnelle. On y étudie divers outils et stratégies d'évaluation et leur application pour évaluer la qualité du programme et l'atteinte des objectifs fixés par le curriculum, dans le but d'élaborer un plan d'action pour l'amélioration continue.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Étape 3

### **SGE1009 -Planification budgétaire et contrôle (7 semaines)**

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les divers aspects d'une bonne gestion, planification et surveillance financière d'un service à l'enfance afin d'assurer sa viabilité. L'étudiante ou l'étudiant est sensibilisé au processus et aux outils nécessaires à la planification financière, à la gestion des ressources financières, à l'interprétation des rapports d'états financiers et à la surveillance financière. Chacun est initié à l'encadrement technique et légal inhérent à une saine gestion des ressources financières et matérielles.

### **SGE1007 -Leadership en services à l'enfance (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et à l'étudiant de développer ses compétences en leadership afin de soutenir et d'encadrer le travail d'équipe. On y étudie des notions théoriques relatives au leadership, dont les principaux courants, les caractéristiques personnelles des leaders et les principaux styles de leadership et de gestion. Ce cours permet à l'étudiant, par le biais de la pratique réflexive, de définir son propre style de leadership, de comprendre l'importance du leadership chez le gestionnaire œuvrant au sein d'un service à l'enfance, tout en développant ses habiletés de leader.

### **SGE1018 -Lois, règlements et politiques (7 semaines)**

Ce cours permet à l'étudiante et l'étudiant de comprendre l'encadrement législatif du fonctionnement d'un service à l'enfance. Elle ou il y apprend à repérer, lire, interpréter et appliquer les lois et les règlements qui s'adressent aux divers programmes et services, tels que la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et les règlements en matière de santé et de sécurité. L'étudiante ou l'étudiant développe ses compétences pour rédiger, modifier et appliquer des politiques et des procédures pour répondre aux exigences des divers lois et règlements.

### **SGE1016 -Projet professionnel (7 semaines)**

Le projet permet à l'étudiante ou l'étudiant de transférer dans la pratique les différents concepts appris au cours de sa formation, afin de démontrer l'intégration de la matière dans son ensemble. L'étudiante ou l'étudiant doit proposer un projet au professeur du cours, présenter un plan de travail, incluant le but et les objectifs du projet, le lien avec tous les cours du programme et le processus d'évaluation pour l'atteinte des objectifs visés par le projet.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Manuel obligatoire

L'étudiant(e) est responsable de commander le manuel auprès de l'Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario (AFÉSEO).

<https://formation.afeseo.ca/catalogItemDetails/la-gestion-dynamique-d-un-service-a-l-enfance/89/-1/-1>

**Note :** Ce manuel est seulement disponible en version électronique.

## Session d'automne – première étape

Titre	Manuel obligatoire
SGE1017 – Communication professionnelle	Aucun
SGE1019 – Gestion et supervision des ressources humaines	<b>Titre :</b> La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année :</b> 2017 <b>Maison d'édition :</b> Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN :</b> 978-0-9783904-3-3
SGE1012- Relations avec les familles et la communauté	<b>Titre :</b> La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année :</b> 2017 <b>Maison d'édition :</b> Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN :</b> 978-0-9783904-3-3
SGE1010 – Recrutement et orientation des ressources humaines	Aucun

## Session d'hiver – deuxième étape

Titre	Manuel obligatoire
SGE1011 – Appréciation de rendement et perfectionnement professionnel	<b>Titre :</b> La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année :</b> 2017 <b>Maison d'édition :</b> Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN :</b> 978-0-9783904-3-3
SGE1014 – Gestion de l'environnement	Aucun
SGE1015 – Mise en œuvre et évaluation du curriculum	Aucun
SGE1008 – Gouvernance en services à l'enfance	<b>Titre :</b> La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année :</b> 2017 <b>Maison d'édition :</b> Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN :</b> 978-0-9783904-3-3
SGE1013 – Conception du programme éducatif	<b>Titre :</b> La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année :</b> 2017 <b>Maison d'édition :</b> Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN :</b> 978-0-9783904-3-3

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Session d'été -Troisième étape

Titre	Manuel obligatoire
SGE1009 – Planification budgétaire et contrôle	<b>Titre</b> : La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année</b> : 2017 <b>Maison d'édition</b> : Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN</b> : 978-0-9783904-3-3
SGE1007 – Leadership en services à l'enfance	<b>Titre</b> : La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année</b> : 2017 <b>Maison d'édition</b> : Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN</b> : 978-0-9783904-3-3
SGE1018 – Lois, règlements et politiques	<b>Titre</b> : La gestion dynamique d'un service éducatif à l'enfance <b>Année</b> : 2017 <b>Maison d'édition</b> : Association francophone à l'éducation des services à l'enfance de l'Ontario <b>ISBN</b> : 978-0-9783904-3-3
SGE1016 – Projet professionnel	<b>Aucun</b>

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Profil de compétences Code MFCU 71212

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

1. Superviser la conception, la mise en œuvre et l'évaluation d'approches pédagogiques fondées sur l'exploration, le jeu et l'enquête pour des programmes et services à la petite enfance et de garde d'enfants qui appuient l'offre d'occasions d'apprentissage inclusives, de qualité et attentives aux particularités et à la diversité des enfants, des familles\* et de la communauté.
2. Gérer les programmes et services à la petite enfance et de garde d'enfants de façon à assurer leur viabilité financière conformément aux principes de gestion, pratiques exemplaires et exigences des lois, politiques des agences et procédures actuelles.
3. Élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies de communication et de marketing en vue de faire la promotion des programmes et services à la petite enfance et de garde d'enfants.
4. Recruter, former, motiver et évaluer le personnel en appliquant les principes de gestion des ressources humaines, les normes relatives aux relations de travail et les exigences prévues par la loi, afin d'offrir des programmes et services à la petite enfance et de garde d'enfants de qualité.
5. Établir des partenariats axés sur la collaboration avec des familles diverses, des employeurs, des conseils d'administration, des bénévoles, des communautés et des organismes du secteur de la petite enfance grâce à ses habiletés en communication et par l'utilisation des technologies de l'information.
6. Élaborer, administrer et surveiller des politiques, systèmes et procédures qui appuient la création de milieux inclusifs, sécuritaires et sains à l'intention des enfants, des familles et des employés, et qui assurent l'offre de services de haute qualité conformément aux lois, réglementations et meilleures pratiques actuelles.
7. Adopter un style de leadership professionnel qui encourage les gens à créer des programmes et des services de qualité au sein du secteur de la petite enfance.
8. Collaborer avec les familles, les collègues et les partenaires communautaires et gouvernementaux pour plaider en faveur de programmes et services de qualité pour la petite enfance et la garde d'enfants\* qui favorisent l'apprentissage optimal, le développement global et le bien-être pour tous les enfants et les familles.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## 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.

### GUIDE BORÉAL

L'étudiante ou l'étudiant est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. [www.collegeboreal.ca/guide](http://www.collegeboreal.ca/guide).

### ABSENTÉISME

**La présence aux séances en directe 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 séances en directe 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. assignés ou manqués 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, 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.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## CODE D'ÉTHIQUE POUR LES WEBCONFÉRENCES

Afin de créer un climat collaboratif qui appuie l'apprentissage, l'étudiante ou l'étudiant s'assure de/d' :

- Allumer la caméra. Dans des cas exceptionnels où l'étudiante ou l'étudiant a une raison valable pour ne pas activer la caméra, elle ou il aura à rencontrer la professeure ou le professeur pour en discuter.
- Trouver une salle tranquille, afin de bien suivre le cours.
- Garder le micro en sourdine, sauf lorsqu'elle ou il doit parler.
- Lever la main pour prendre la parole. Fermer le micro après avoir fini de parler.

## 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.

## INTÉGRITÉ 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.

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## 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.

## ÉQUIPEMENT

Ordinateur avec un système d'exploitation Microsoft Windows, une caméra web, un micro-casque (headset) et une connexion internet. La suite Microsoft Office et le logiciel Antidote seront fournis gratuitement par le collège. Le Centre des services informatiques du Collège Boréal peut renseigner l'étudiante ou l'étudiant sur les exigences que son ordinateur doit accommoder.

## 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).

**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.**

Pour obtenir tous les détails, communique avec le Service de transférabilité du Collège Boréal à [transfert@collegeboreal.ca](mailto:transfert@collegeboreal.ca).

# ADMINISTRATION EN SERVICES À L'ENFANCE

## Personnes-ressources

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

Danielle Roy, Gestionnaire, Boréal en ligne  
(705) 560-6673, poste 4202  
[danielle.roy@collegeboreal.ca](mailto:danielle.roy@collegeboreal.ca)

Catherine de Quimper, coordonnatrice  
[catherine.dequimper@collegeboreal.ca](mailto:catherine.dequimper@collegeboreal.ca)

Marie-Anne Roussel-Lapensée, agente Boréal en ligne  
(705) 560-6673, poste 3371  
[marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca](mailto:marie-anne.roussel-lapensee@collegeboreal.ca)

Michèle Portelance, secrétaire  
(705) 560-6673, poste 4150  
[michele.portelance@collegeboreal.ca](mailto:michele.portelance@collegeboreal.ca)