



École des Affaires et des
Services communautaires

Guide de programme
Cohorte 2301

Administration publique
Code du ministère de la Formation, des Collèges et Universités (MFCU) – 50227
Code de programme au Collège Boréal – ADMP

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 »

Janvier 2024

ADMINISTRATION PUBLIQUE (Programme de 2 ans)

Description du programme :

Le programme en administration publique permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir les compétences relatives aux notions d'administration et de gestion dans la sphère publique nécessaires pour œuvrer dans les fonctions publiques fédérales, provinciales ou territoriales, municipales et les organisations de l'État. Ce programme permet à l'étudiante ou l'étudiant de développer ses compétences en communication, en analyse des politiques, en gestion de ressources, en planification et gestion de projets, en finances publiques, en gouvernance, en leadership et en gestion des risques liés à la prestation de service à la communauté. On aborde les deux principales sphères d'opérations d'une organisation publique, soit les services offerts à la communauté et les services internes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation publique.

Approche du programme :

Le programme d'administration publique 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 cours de langue : FRA3C, FRA3U, FRA4C, FRA4U ou l'équivalent

Milieu de travail (type d'employeur) :

- Les fonctions publiques fédérales, provinciales ou territoriales, et municipales
- Les organisations de l'État (société d'état, agences, commissions)
- Le secteur parapublic (éducation, santé, services sociaux, etc.)
- Le secteur communautaire

Stage en milieu de travail :

- L'étudiant(e) est responsable d'identifier une organisation pour compléter son stage.
- L'étudiant(e) est responsable de confirmer son choix d'hôte de stage 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 d'été.

Titre de compétences :

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Transfert de crédits et articulations :

Afin de faciliter la mobilité vers d'autres collèges et universités, le Collège Boréal propose plusieurs parcours d'études de qualité. Il est possible d'explorer les opportunités de transferts de crédits (articulations) par exemple pour un baccalauréat à l'Université Saint-Paul, l'Université d'Ottawa ou d'autres établissements, de même qu'avec le Collège Boréal au moment de la création de son baccalauréat en administration publique. 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. Il suffit de consulter le site https://www.ontransfer.ca/index_fr.php pour explorer les possibilités qui correspondent aux besoins de l'étudiante ou l'étudiant.

Pour l'heure, le programme de diplôme collégial en administration publique du collège est associé à deux ententes d'articulation pour des études de baccalauréat à l'Université Saint-Paul. Le premier est en lien avec le baccalauréat (B.A.) spécialisé en Innovation sociale, alors que le second l'est avec le baccalauréat (B.A.) en Éthique et enjeux sociaux contemporains. Ces deux B.A. sont offerts par l'Université Saint-Paul conjointement avec l'Université d'Ottawa. De plus amples détails sont disponibles sur le site web de l'Université Saint-Paul, sous la rubrique de la Reconnaissance des crédits collégiaux. Le diplôme en administration publique équivaut à 60 des 120 crédits requis pour les deux bacs visés par les ententes d'articulation, soit l'équivalent des deux premières années du B.A.

Livraison du programme :

Le programme d'administration accueille deux cohortes chaque année. La première effectue sa rentrée en septembre de chaque et la seconde, en janvier. Selon la cohorte au sein de laquelle vous êtes inscrit.e.s, voici le cheminement que vous suivrez :

Cohorte Automne (4 étapes non-consécutives)

1^{re} étape – septembre à décembre

2^e étape – janvier à avril

3^e étape – septembre à décembre

4^e étape – janvier à avril

Diplomation mai-juin

Cohorte Hiver (mode accéléré – 4 étapes consécutives)

1^{re} étape – janvier à avril

2^e étape – mai à août

3^e étape – septembre à décembre

4^e étape – janvier à avril

Diplomation mai-juin

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Session d'automne – première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Lois, règlements et politiques	ADP1000	3	Aucun
Fonctionnement administratif public	ADP1001	3	Aucun
Français I	FRA1005	3	Aucun
Introduction aux ressources humaines	GES1008	3	Aucun
Principes de gestion	GES1028	3	Aucun
Logiciels Microsoft	INFO1078	3	Aucun
Comptabilité de gestion	RHU1002	4	Aucun
* Il se peut que l'étudiante ou l'étudiant doive suivre PRP3002 Communication anglaise – débutant avant de suivre ENG1008 durant la même étape; tout dépend du score enregistré au test (0 ou 1 → PRP3002 d'abord, ensuite ENG1008; 2 ou 3 → ENG1008; 4 → ENG1011; 5 ou 6 → ENG1011 ou demande de RDA	PRP3002	14 modules	Test Accuplacer
Preparatory English for Professional Communication	ENG1008	45 heures totales	Test Accuplacer
Total		22	

Session d'hiver – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Gestion budgétaire des organisations publiques	ADP1002	3	Aucun
Initiation à l'audit	ADP1003	3	Aucun
Planification stratégique	ADP1004	4	Aucun
Gestion de projet	GES1031	3	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	3	Aucun
Initiation à la recherche	REC1000	3	Aucun
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1008
Total		25	

Session d'été – deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Gestion budgétaire des organisations publiques	ADP1002	3	Aucun
Initiation à l'audit	ADP1003	3	Aucun
Planification stratégique	ADP1004	4	Aucun
Gestion de projet	GES1031	3	Aucun
Comportement organisationnel	GES1036	3	Aucun
Initiation à la recherche scientifique	REC1000	3	Aucun
Communication interpersonnelle	SOC1010	3	Aucun
Professional Communication in English	ENG1011	3	ENG1008
Total		25	

Session d'automne – troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Gestion du changement	ADP1005	3	Aucun
Éthique et administration publique	ADP1006	3	Aucun
Français II	FRA1006	3	FRA1005
Gestion des communications et des médias sociaux	BUR1028	3	Aucun
Responsabilité sociale des entreprises	GES1040	3	Aucun

Formation générale au choix	FGCHXSOC2	3	Aucun
Business Communications	ENG1012	3	ENG1011
Total		21	

Session d'hiver – quatrième étape – 10 semaines de cours plus 4 semaines de stage

Titre	Code	Heures/semaine	Préalables
Enjeux contemporains dans la sphère publique	ADP1007	4	Aucun
Performance des organisations publiques	ADP1008	4	Aucun
Leadership et gouvernance publique	ADP1009	4	Aucun
Analyse des politiques publiques	ADP1010	3	Aucun
Stage en administration publique	STG1137	140 h total 35 h / 4 sem.	Tous les cours, sauf ENG1012 et ENG1011
Total			

Le Collège se réserve le droit de modifier ses programmes d'études sans préavis. Tout changement sera communiqué à la clientèle étudiante.

ADMINISTRATION PUBLIQUE – DESCRIPTION DE COURS

Étape 1 :

ADP1000 Lois, règlements et politiques

Ce cours porte sur les lois, règlements et politiques encadrant ou ayant une incidence sur le fonctionnement de la fonction publique au Canada. Il traite notamment de fonction publique fédérale, provinciale, territoriale et municipale ainsi que de sociétés de la Couronne ou d'État. L'étudiante ou l'étudiant acquiert les connaissances et compétences qui lui permettront de mettre en pratique les dispositions législatives, réglementaires et normatives nécessaires à l'administration courante d'une organisation ou d'un programme gouvernemental.

ADP1001 Fonctionnement administratif public

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre le fonctionnement des organisations publiques. On étudie le fonctionnement d'un conseil d'administration ou des instances décisionnelles. L'accent est mis sur la prise de décision en relation avec les notions relatives à la planification stratégique, ainsi qu'au fonctionnement des opérations, le tout en lien avec son mode de financement. L'importance du processus budgétaire est un élément ayant une portée permettant à l'étudiante ou à l'étudiant de comprendre les limites de la livraison des services publics. Une importance est accordée sur la communication et le développement de relations interpersonnelles afin de soutenir la mission des organisations publiques.

FRA1005 Français I

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'améliorer ses aptitudes à parler, à lire et à écrire. L'accent est mis sur les techniques de communication liées à la vie personnelle ou professionnelle. 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 d'activités d'apprentissage variées, les étudiantes et étudiants sont encouragés à promouvoir et affirmer leur identité francophone tout en perfectionnant leurs habiletés de communication en français.

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 de 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.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

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.

INFO1078 Logiciels Microsoft

Ce cours sert d'initiation à l'informatique et aux communications. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec des logiciels de bureau et l'environnement technologique du collège. Ensuite, des outils technologiques sont étudiés et utilisés dans des situations pratiques reliées au marché du travail.

RHU1002 Comptabilité de gestion

Le cours de gestion de la comptabilité propose de fournir aux étudiantes et aux étudiants des informations financières qui facilitent la prise de décision et sont susceptibles d'améliorer la gestion proprement dite, c'est-à-dire les activités de planification et de contrôle. Le cours couvre la prise de décision ainsi que la planification, le contrôle et l'évaluation de la performance financière de l'entreprise.

Étape 2

ADP1003 Gestion budgétaire des organisations publiques

Ce cours traite du processus budgétaire d'une organisation publique. On apprend à mettre en place une planification budgétaire opérationnelle, à élaborer et défendre un budget, à dépenser les ressources budgétaires allouées, à exercer les contrôles appropriés et à produire les rapports nécessaires. De plus, l'étudiante ou l'étudiant apprend à élaborer un budget en immobilisation fondé sur les orientations stratégiques déterminées par les instances décisionnelles.

ADP1004 Initiation à l'audit

Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de comprendre les raisons associées à un audit dans le secteur public. On explore les rôles et les responsabilités de l'auditeur. On étudie le fonctionnement du système de contrôle interne, on en fait l'analyse et on évalue son efficacité au sein de l'organisation publique.

ADP1005 Planification stratégique

Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'élaborer une vision, une mission et des valeurs organisationnelles pour une organisation publique. On participe au processus d'élaboration d'une planification stratégique dans le but de concevoir un plan stratégique.

GES1031 Gestion de projet

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant développe les compétences en gestion nécessaires pour proposer, planifier et obtenir des ressources et un budget, et pour diriger des équipes de projet afin de mener à bien divers projets. L'étudiante ou l'étudiant examine aussi les raisons pour lesquelles les organisations ont mis sur pied un processus formel de gestion de projets, qui est appuyé par le Project Management Institute (PMI) et son Guide du Corpus des connaissances en management de projet (PMBOK), afin de profiter d'un avantage concurrentiel. L'approche par étude de cas est utilisée, et l'étudiante ou l'étudiant explore les logiciels et les outils de collaboration qui aident à réaliser les activités de planification et de réalisation de projets.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

GES1036 Comportement organisationnel

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant évalue les répercussions du comportement humain sur le rendement organisationnel en examinant les valeurs et perceptions personnelles, les techniques de motivation, l'emploi efficace du travail d'équipe, les options de résolution de conflits, les processus de négociation, les styles de leadership, les approches de prise de décisions, les options de structure organisationnelle et la gestion du changement. On apprend à prévoir les répercussions des politiques et pratiques en matière de ressources humaines sur le comportement des employés et à recommander des pratiques de gestion visant à remédier efficacement à certains comportements des employés.

REC1000 Initiation à la recherche

Dans ce cours, on initie les personnes étudiantes au processus de recherche ainsi qu'à diverses méthodes de recherche. Celles-ci apprennent à faire la distinction entre l'information qualitative et l'information quantitative, à discuter de la fiabilité des sources de renseignements, à formuler des questions de recherche, à recueillir les données nécessaires pour tester des hypothèses et les présenter de façon appropriée, de même qu'à tirer des conclusions logiques.

SOC1010 Communication interpersonnelle

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant acquiert une compréhension des principes fondamentaux en relations interpersonnelles. Il ou elle a l'occasion de développer et de rehausser ses compétences en communication verbale et non verbale. Les thèmes suivants seront abordés : l'estime et l'affirmation de soi, les émotions, l'influence des perceptions sur la qualité de la communication, l'écoute active, les relations de groupe, la gestion de conflits et de situations délicates, et l'impact de la technologie sur les communications. De plus, ce cours lui permet d'apprécier la contribution individuelle de chacun et de faire preuve de respect envers autrui en tenant compte des divergences d'opinions, de valeurs et de croyances.

ENG1011 Professional Communication in English

This course will help students meet the requirements of professional communications in today's workplace. Through the development of reading and listening skills, students will demonstrate the comprehension of workplace material presented in both oral and written forms. Oral communications are addressed in a variety of workplace settings to further develop students' spoken language skills. Students enhance their written communication skills by learning the conventions of structure and writing style of emails and letters, as well as writing a short essay related to their future career.

Étape 3

ADP1005 Gestion du changement

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant explore les différents outils et stratégies qui facilitent la gestion de changement au sein d'une organisation publique. Elle ou il planifie la mise en œuvre ainsi que l'organisation des actions afin d'assurer l'intégration efficace d'un changement. On effectue l'analyse des résultats suite à l'intégration d'un changement afin d'assurer la qualité des services publics, la croissance et l'innovation permettant d'adopter des approches de gestion efficaces et efficaces pour assurer la durabilité de l'organisation.

ADP1006 Éthique et administration publique

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant examine les notions d'éthique pouvant impacter les organisations publiques. Une attention particulière sera mise sur le comportement attendu des agents publics qui font face à des dilemmes moraux. On élabore des démarches d'éthique organisationnelle afin d'assurer l'adoption de comportements équitables permettant aux parties prenantes une prise de décision qui tient compte de l'éthique, la diversité et l'inclusion. On aborde aussi la résolution de dilemmes éthiques selon un processus décisionnel en tenant compte des conséquences, des valeurs et de l'intérêt public.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

FRA1006 Français II

Ce cours permet aux étudiantes et étudiants d'utiliser de façon polyvalente leurs connaissances antérieures et leurs compétences langagières acquises de manière à répondre à des exigences professionnelles variées. Par le biais des activités d'apprentissage écrites et orales, elles et ils s'engagent à améliorer leurs habiletés langagières. Ainsi, on les encourage à continuer de promouvoir et d'affirmer leur attachement à la langue française et à leur identité francophone.

BUR1028 Gestion des communications et des médias sociaux

Ce cours sert d'initiation aux technologies de l'information et des communications qui sont en constante évolution. D'abord, l'étudiante ou l'étudiant perfectionne ses connaissances de base en informatique tout en se familiarisant avec l'environnement technologique du Collège. Par la suite, on acquiert des habiletés à gérer les communications selon les principes de l'éthique professionnelle en utilisant une variété d'outils de communication tels les courriels, les blogues, les webinaires, les vidéoconférences et les logiciels de présentation, ainsi que des applications de collaboration et de réseautage social tel que Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google Docs, Doodle et Survey Monkey.

GES1040 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 les préoccupations éthiques connexes de ces domaines. Elle ou il définit le « civisme corporatif » et examine les lois et les règlements gouvernementaux et privés qui visent à rendre les sociétés socialement responsables. Également, elle ou il revoit et évalue la responsabilité sociale d'entreprise et les politiques connexes.

FGCHXSOC2 Formation générale (au choix) – sans SOC1010

ENG1012 Business Communications

This course is designed to further improve students' written and oral communication skills to allow them to function more effectively in an office environment. In preparation for the production of several types of business correspondence, students will engage in an in-depth review of sentence and grammar skills to give them a solid grounding in the correct use of business English. As well, students will participate in cooperative problem-solving and decision-making.

Étape 4

ADP1007 Enjeux contemporains dans la sphère publique

Ce cours permet aux étudiantes et étudiants d'examiner les divers enjeux contemporains ayant un impact sur le fonctionnement de l'organisation publique et de sa mission. On examine les conséquences des différentes politiques budgétaires au niveau national, provinciales et territoriales. De plus, on analyse les enjeux des politiques sociétales incluant l'équité, la diversité et l'inclusion, les relations avec les Premières Nations, les impacts internationaux ainsi que la mondialisation. Elle ou il modifie une planification stratégique pour une organisation publique tout en tenant compte de ces enjeux contemporains.

ADP1008 Performance des organisations publiques

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'intégrer les différentes notions portant sur le contrôle des ressources, l'audit, les ressources humaines, la gestion budgétaire, le tout en lien avec la mission et la planification stratégique de l'organisation publique. Par l'entremise d'étude de cas, elle ou il élabore des indicateurs permettant de mesurer la performance de l'organisation publique.

ADP1009 Leadership et gouvernance publique

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant se familiarise avec les concepts de leadership et de gouvernance au sein des organisations publiques et des sociétés d'État. Les rôles et les responsabilités des diverses instances sont exposés ainsi

ADMINISTRATION PUBLIQUE

que les obligations des fiduciaires. L'accent sera mis sur une gouvernance responsable et un leadership transformationnel et démocratique.

ADP1010 Analyse des politiques publiques

Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant de faire l'analyse des politiques publiques en vigueur afin de recommander des améliorations en lien avec la réalité contemporaine. Elle ou il adapte les politiques afin d'assurer la cohérence avec le fonctionnement contemporain de la mission de l'organisation publique.

STG1137 Stage en administration publique

Dans ce stage pratique, la ou le stagiaire met en pratique les connaissances et les habiletés acquises dans le cadre du programme et prend toute la mesure de l'influence politique dans une organisation publique. Sous la supervision immédiate d'une personne qualifiée, il ou elle assumera la responsabilité de tâches propres au domaine et contribuera, en qualité de membre d'une équipe, à la réalisation des travaux.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 50227

La personne diplômée a démontré de façon fiable son aptitude à :

1. Appliquer des compétences de communication ainsi que des stratégies en matière de relations interpersonnelles et de leadership transformationnel pour faciliter la résolution de conflits ou pour contribuer au changement et à la transformation sociale qui surviennent dans une organisation publique tout en valorisant et respectant la diversité socioculturelle et linguistique, y compris l'identité francophone.
2. Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'une planification stratégique pour une organisation publique afin d'assurer une prestation de service efficace et efficiente.
3. Participer à la gestion budgétaire des opérations en lien avec la performance de l'organisation publique afin d'assurer de respecter les exigences de la reddition de comptes et de l'imputabilité budgétaire conformément aux lois, politiques et règlements en vigueur.
4. Collaborer avec les diverses parties prenantes pour la prestation de service tout en tenant compte de la diversité socioculturelle et linguistique, l'équité, l'accessibilité, l'inclusion, et le développement durable conformément à la mission de l'organisation publique.
5. Recueillir, analyser et synthétiser des données pertinentes à l'aide de technologie afin de participer à la rédaction de rapports pour assurer le respect de la mission de l'organisation publique.
6. Intégrer des pratiques et des outils de gestion de projets afin de soutenir la mise en œuvre des actions du plan stratégique pour favoriser la réalisation à court, moyen et long terme de la mission d'une organisation publique.
7. Examiner les tendances et les répercussions de l'environnement politique et public afin d'informer la prise de décisions tout en tenant compte des enjeux économiques, sociaux, politiques, socioculturels et linguistiques pouvant affecter l'organisation publique.
8. Planifier, organiser, diriger et contrôler* les activités et l'ensemble des ressources, incluant les ressources humaines, pour la prestation de service(s) afin d'assurer l'atteinte des objectifs ciblés par les instances décisionnelles en lien avec la mission de l'organisation publique. * *terme technique du domaine, PODC, procéder à la vérification des activités.*
9. Intégrer des compétences administratives pour soutenir la gestion quotidienne d'une organisation publique afin de favoriser l'efficacité et l'efficience des opérations.
10. Participer à l'élaboration des indicateurs de performance et à la mise en œuvre d'un plan d'action pour assurer la qualité minimale de prestation de service(s) de l'organisation publique.
11. Contribuer à l'élaboration de stratégies portant sur les notions de culture organisationnelle pour faciliter le changement au bénéfice de la mission de l'organisation publique.
12. Se comporter de manière professionnelle, éthique et responsable conformément aux lois, règlements, normes, politiques et pratiques légiférant les organisations publiques afin d'assurer une reddition de compte dans le but de préserver la confiance du public et assurer la pérennité des services de qualité.

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

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

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 personnes diplômées 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 ou 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 son dossier scolaire, ses droits et ses responsabilités en tant qu'étudiante ou étudiant.

La première responsabilité de l'étudiante ou étudiant est donc de se familiariser avec ce guide et de s'y référer au besoin. <https://collegeboreal.ca/futurs-etudiants/guide-boreal/>

Règles en matière d'assiduité et de professionnalisme

Malhonnêteté intellectuelle (Guide Boréal, section 6.27, p. 57-60)

La malhonnêteté intellectuelle n'est pas tolérée au Collège Boréal. Un tel acte est défini comme le fait de participer volontairement (directement ou indirectement) à un acte de mauvaise foi ou avec de mauvaises intentions dans la réalisation d'un travail ou d'une épreuve. Le plagiat et la tricherie sont des actes de malhonnêteté 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.

Le plagiat

Le plagiat consiste à remettre du matériel qui, en tout ou en partie, n'a pas été créé par l'étudiante ou l'étudiant et ce, sans en citer la source. Il peut s'agir de travaux scolaires, d'épreuves ou d'examens, entre autres (voir exemples dans le Guide Boréal).

La tricherie

La tricherie est tout acte qui consiste à copier ou à tenter de copier le travail d'une autre personne, avec ou sans son consentement, pendant une évaluation (p. ex., épreuves, examens) (voir exemples dans le Guide Boréal).

Comportement perturbateur (Guide Boréal, section 7.14, p. 74-75).

À titre d'établissement de formation et d'enseignement et d'employeur, le Collège Boréal s'engage à protéger la santé et la sécurité de sa communauté étudiante et de son personnel conformément aux documents suivants, qui se trouvent également sur le portail MonBoréal :

- Loi sur la santé et sécurité au travail
- Code des droits de la personne
- Plan d'action contre la violence et le harcèlement sexuels
- Politique C 04 – Santé et sécurité
- Directive C 04.11 – Violence et harcèlement en milieu collégial

Règles en matière d'assiduité et de professionnalisme (suite)

Comportement perturbateur (Guide Boréal, section 7.14, p. 74-75) (suite)

Le milieu collégial doit être accueillant pour toute personne qui y étudie, travaille et habite ou qui y rend visite. Par conséquent, tous les membres du personnel et de la population étudiante sont responsables de maintenir un environnement de travail, de vie et d'apprentissage sécuritaire. Sur les lieux du Collège ou lors d'activités organisées par celui-ci, tous les conflits et différends entre individus doivent être résolus de manière rationnelle et non violente. Le Collège Boréal a adopté une politique de tolérance zéro, qui s'applique à tous ses campus et sites ainsi qu'à tout lieu pouvant être considéré comme un prolongement des campus sur lesquels celui-ci a autorisé ou organisé des activités.

Actes et gestes non tolérés et sujets à sanctions :

- Menaces verbales ou écrites et de l'intimidation
- Harcèlement criminel, psychologique, électronique (cyberintimidation) ou sexuel Violence ou contrainte physique
- Tout acte allant à l'encontre du Code criminel, y compris le port d'armes sur les lieux du Collège ou sur les lieux utilisés par ce dernier
- Tout geste susceptible de mettre en danger la sécurité des gens ou des biens
- Tout comportement contraire aux bonnes mœurs (p. ex., intégrité, franchise, honnêteté, loyauté, respect, etc.)
- Toute action visant à empêcher les membres de la population étudiante et du personnel de vaquer à leurs occupations légitimes.

Sanctions :

- Déterminées selon la gravité de l'acte
- Allant de l'avertissement verbal à la suspension ou l'expulsion du Collège
- Règles en matière d'assiduité et de professionnalisme

Travaux et évaluations

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 ou le professeur.e
- pouvoir en fournir une copie en tout temps, sur demande

Travaux d'équipe

La composition des équipes de travail est déterminée à la discrétion du ou de la professeur.e du cours. La note obtenue pour l'évaluation est partagée collectivement par l'ensemble des membres de l'équipe, à moins qu'un doute justifié existe quant au fait que le travail n'a pas été réalisé d'une manière équitable. Si le ou la professeur.e confirme que le travail n'a pas été effectué d'une manière équitable au sein de l'équipe, il ou elle peut assigner des notes individuelles à chaque membre de l'équipe.

Évaluations

Dans chaque cours, les étudiantes et étudiants effectueront des évaluations formatives et sommatives et recevront une rétroaction quant au rendement scolaire. Le personnel enseignant suivra de près le cheminement de chaque étudiante

Travaux et évaluations (suite)

Évaluations (suite)

ou étudiant et l'informer de son rendement tout en lui offrant des suggestions afin d'assurer sa réussite. L'étudiante ou l'étudiant peut, en tout temps, le consulter afin de recevoir une explication de ses notes.

Les dates de remise d'évaluation seront scrupuleusement respectées. Les retards ne seront pas acceptés à moins de motifs justifiés, préférablement présentés au préalable.

À la cinquième semaine de cours, la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme consultera les professeurs afin d'identifier ceux et celles qui sont à risque d'échec dans un ou plusieurs cours. Dans la sixième et septième semaine, des rencontres individuelles de réussite seront organisées par la coordonnatrice ou le coordonnateur ainsi que la ou le gestionnaire du site avec les étudiantes et étudiants à risque dans le but d'identifier les défis et des pistes de solutions.

Le plan de cours identifie les évaluations formatives et sommatives qui seront à réaliser. Les évaluations sommatives sont effectuées régulièrement tout au long de la période des études, dont au moins une dans le premier tiers de la durée totale d'un cours.

Par conséquent, au moins une évaluation sommative aura lieu avant la fin de la cinquième semaine de classe.

Dans le but de préparer les étudiantes et les étudiants aux réalités du marché du travail quant à la gestion du changement et à la réorganisation des priorités, des évaluations sommatives et des activités spontanées peuvent être organisées au cours de la session.

De plus, une note attribuée eu égard à la communication orale (savoir être) dans le cours (activités diverses de présentation, discussion, collaboration) sera incorporée à la grille d'évaluation. Le ou la professeur.e présentera aux étudiantes et étudiants la pondération de notes qui reflète cette approche dans la première semaine de cours.

Absentéisme

Assiduité et 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. L'accès à la salle de classe peut être restreinte si elle ou il se présente en retard. Le Guide Boréal précise les circonstances dans lesquelles la ou le professeur.e peut restreindre l'entrée en classe. En cas de retard ou d'absence :

- Prévenir la ou le professeur.e à l'avance pour tout retard justifié.
- Les professeur.e.s prendront les présences au début de chaque séance de cours.
- Les cours débuteront à l'heure prévue à l'horaire.
- Les retardataires pourraient se voir refuser l'accès à la salle de classe une fois que le cours a commencé. Il sera alors possible d'accéder de nouveau à la salle durant la pause. Cette même règle s'applique au retour de la pause.

Les pauses seront d'une durée limitée :

- Cours de 2 heures – 10 minutes
- Cours de 3 heures – 15 minutes
- Cours de 4 heures – 20 minutes ou deux pauses de 10 minutes

Absence motivée lors de la remise d'un travail ou d'une évaluation (Guide Boréal, section 7.1, p. 63)

La présence en classe favorise l'atteinte des objectifs d'apprentissage et de réussite du cours. Les évaluations, échanges et discussions de groupe qui ont lieu lors des cours et laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage de l'étudiante et de l'étudiant.

Si elle ou il ne peut remettre, pour une raison légitime, un travail ou effectuer une évaluation quelconque (p. ex., présentation, examen), il ou elle doit :

- **consulter son plan de cours** afin de vérifier les activités d'apprentissage et la matière enseignée lors de son absence
- **aviser le personnel enseignant** de son absence, si possible avant le cours en question
- **soumettre une preuve** justifiant son absence (p. ex., un billet médical) au plus tard à son retour
- **soumettre par écrit au personnel enseignant**, avant la prochaine classe, une demande pour effectuer l'activité manquée selon un échéancier qu'accepte la ou le professeur.e
- **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 préparé pour la prochaine séance de cours en ayant complété tous les travaux, exercices ou lectures assignés ou manqués durant son absence**

À noter que le privilège de reprendre une évaluation manquée est accordé uniquement dans les situations jugées raisonnables et acceptables par le Collège. En aucun cas, il n'est accordé pour une absence non motivée.

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 ou du professeur.e 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 qu'à l'occasion de circonstances exceptionnelles.

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 des 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

ADMINISTRATION PUBLIQUE

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services communautaires
1 (800) 361-6673, poste 4320
jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Daniel St-Louis, Gestionnaire
Programmes et services, Ottawa
1 (800) 361-6673, poste 5222
daniel.st-louis@collegeboreal.ca

Abderafik Brahiti, Agent
Secteur enseignement
1-800-361-6673, poste 5205
abderafik.brahiti@collegeboreal.ca

Julie Ricard, Professeure et coordonnatrice de 2^e étape
Administration publique
1-800-361-6673, poste 5210
Julie.ricard2@collegeboreal.ca

Amine Berrajah, Professeur à temps partiel et coordonnateur 1^{re} étape
Administration publique
343-996-6399
amine.berrajah@collegeboreal.ca

Éric Nelson, Professeur à temps partiel et coordonnateur 4^e étape
Administration publique
613-790-6868
eric.nelson@collegeboreal.ca