# École des Affaires et des Services communautaires

# Guide de programme
# Cohorte 2301

# Pratiques en administration des affaires

Code du ministère de la formation des collèges et universités (MFCU) – 40208
Code de programme au Collège Boréal – PRAA

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

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Description du programme

Ce programme d'un an permet à la personne étudiante d'explorer les fondements en administration des affaires et à développer ses compétences appliquées à la gestion de l'entreprise, notamment l'administration des ressources humaines, du marketing, des ventes et de la comptabilité à l'aide d'outils informatiques. Ce programme se veut aussi donner une introduction à la personne étudiante qui cherche tout simplement à développer ses connaissances en affaires afin de poursuivre sa passion d'entrepreneur.

## Approche du programme

Le programme *Pratiques en administration des affaires* 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.

## Livraison du programme

Le programme *Pratique en administration des affaires* qui débute en janvier s'étend dans les mois d'été. La personne étudiante inscrit dans la cohorte de janvier complète les étapes du programme consécutivement, dont la première étape se déroule dans les mois de janvier à avril, et la deuxième étape de mai à août.

## Équipement

La personne étudiante doit se procurer d'un ordinateur compatible avec un système d'exploitation Microsoft Windows avant le début des classes. La suite Microsoft Office sera fournie gratuitement par le collège. Le Centre des services informatiques du Collège Boréal peut renseigner la personne étudiante sur les exigences que son ordinateur doit accommoder.

## 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)

- Petites et moyennes entreprises
- Secteur industriel
- Entreprises de services
- Institutions financières
- Cabinets de professionnels
- Domaine éducatif
- Une carrière comme travailleur indépendant

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Titre de compétences

Certificat d'études collégiales de l'Ontario

## Note

La personne étudiante à l'option de transférer directement dans la deuxième année des programmes en affaires; soit, Technique en administration des affaires, ou Administration des affaires – comptabilité. Tous les programmes en administration des affaires partagent une première année commune.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Programme d'étude

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

| Titre | Code | Heures/semaine | Cours préalables |
|---|---|---|---|
| Comptabilité I - cycle comptable | CPT1000 | 4 | Aucun |
| Preparatory English for Professional Communication | ENG1008 | 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 |
| Total | | 23 | |

### Session de printemps – 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 | ENG1008 |
| 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 |
| Total | | 23 | |

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

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Descriptions de cours
Étape 1

CPT1000 – Comptabilité I - cycle comptable (56 heures)
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 (42 heures)
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 (42 heures)
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 (42 heures)
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.

INF1080 – Applications en affaires I (42 heures)
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.

MAT1028 – Mathématiques commerciales (56 heures)
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 (42 heures)
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.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Descriptions de cours
Étape 2

CPT1001 – Comptabilité II (56 heures)
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.

CPT1020 – Macroéconomie (42 heures)
Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant discute de phénomènes économiques à grande échelle. On examine les comportements des nations individuelles dans le contexte de l'économie mondiale. On révise aussi les explications concernant les prix et la production en général pour l'ensemble d'une économie. Enfin, on examine les changements technologiques, le système monétaire et bancaire, et le commerce international.

ENG1011 – Professional Communication in English (42 heures)
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 (56 heures)
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.

GES1040 – Responsabilité sociale des entreprises (42 heures)
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 (42 heures)
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.

Formation générale de ton choix (42 heures)

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## Résultats d'apprentissage en formation professionnelle
## Code MFCU 40208

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

1. identifier les facteurs qui ont des répercussions sur les occasions d'affaires d'une organisation.

2. expliquer les répercussions de développement durable*, de la responsabilité sociale et de l'éthique de l'entreprise sur les initiatives commerciales d'une organisation.

3. utiliser des technologies actuelles pour soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.

4. utiliser des compétences de base en recherche pour appuyer le processus décisionnel en matière de commerce.

5. utiliser des méthodes comptables et des calculs financiers de base pour soutenir les activités d'une organisation.

6. décrire les concepts de marketing et de vente utilisés pour soutenir les activités d'une organisation.

7. élaborer des stratégies de développement personnel et de perfectionnement professionnel sur une base continue pour améliorer le rendement au travail.

8. décrire les domaines fonctionnels d'une entreprise et leur interrelation.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## 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.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## 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

La personne étudiante est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le Guide Boréal. www.collegeboreal.ca/guide

### 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 des laboratoires font partie intégrante de l'apprentissage la personne étudiante.

En cas d'absence motivée, la personne étudiante 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, la personne étudiante est responsable de (d') :

- aviser la professeure ou le professeur de son absence avant le cours
- dès son retour, la personne étudiante 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 la personne étudiante ainsi qu'à la professeure ou le professeur.

IMPORTANT : La personne étudiante 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 personne étudiante qui accusera une absence non motivée lors d'une activité d'évaluation.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## 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 la personne étudiante.

La personne étudiante 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

La personne étudiante 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.

## MALHONNÊTETÉ INTELLECTUELLE

Le Guide Boréal prévoit des sanctions concernant les situations de malhonnêteté intellectuelle La personne étudiante 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.

# PRATIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## 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). Pour connaitre les articulations actives, veuillez communiquer avec le Service de transférabilité à l'adresse courriel suivante : transfert@collegeboreal.ca.

# PRATIQUES 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

Julie Charette, coordonnatrice et professeure
(705) 560-6673, poste 3290
Julie.charette@collegeboreal.ca

Michelle Courville, professeure
(705) 560-6673, poste 3442
michelle.courville@collegeboreal.ca

Jean-Sébastien Villanueva, professeur
(705)-560-6673, poste 4240
jean-sebastien.villanueva@collegeboreal.ca

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

Michel Mainville, profeseur
Campus de Timmins
(705) 560-6673, poste 5533
michel.mainville@collegeboreal.ca

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

Ghasem Shiri, professeur
Campus de Toronto
Ghasem.Shiri@collegeboreal.ca

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