



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme

Baccalauréat en Administration des affaires BAAF

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 »

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Description du programme

L'obtention du baccalauréat en Administration des affaires (BAAF) permet d'évoluer en tant que professionnel polyvalent lors de l'exploration et l'acquisition des connaissances et compétences fondamentales et novatrices dans le domaine de la gestion d'entité grâce à un mélange unique de cours de gestion. L'ensemble du programme repose sur une formation bien équilibrée en leadership et gestion, ce qui permet à la personne diplômée de trouver un emploi dans divers domaines, notamment en finance, en marketing, en analyse, en ressources humaines et en gestion d'entité. Les quatre premières étapes favorisent le développement des connaissances fondamentales du domaine des affaires. Les deux dernières étapes permettent à la personne étudiante d'approfondir leurs connaissances et compétences afin d'analyser et de prendre des décisions stratégiques pour promouvoir la rentabilité et la durabilité des entités. Le programme offrira à la personne étudiante un apprentissage expérientiel dans le cadre de divers ateliers et d'un stage pratique au sein d'une entité afin de lui permettre d'explorer des problèmes du monde réel. La personne diplômée peut également poursuivre ses études en administration des affaires, en droit des affaires, en finance ou dans un domaine connexe.

Approche du programme

Le BAAF repose sur une approche pédagogique intégrée, progressive et axée sur l'apprentissage pratique, visant à préparer la personne étudiante aux réalités du marché du travail.

Cette approche favorise d'abord l'acquisition de connaissances fondamentales, puis le développement de compétences avancées en analyse, en résolution de problèmes et en prise de décisions stratégiques. Elle contribue au développement progressif de l'autonomie, du jugement critique et des habiletés professionnelles.

Le programme privilégie :

- une approche multidisciplinaire intégrant la gestion, la finance, le marketing, les ressources humaines, l'opération et l'analyse;
- l'apprentissage expérientiel, notamment par des études de cas, des ateliers et un stage en milieu de travail;
- l'intégration de situations authentiques issues du milieu des affaires;
- le développement du leadership et des compétences interpersonnelles;
- l'utilisation d'outils technologiques et analytiques actuels;
- une approche centrée sur la personne étudiante favorisant l'engagement et la responsabilisation.

Cette approche permet à la personne étudiante de transférer efficacement ses apprentissages dans divers contextes professionnels.

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Mode d'enseignement

Le programme est offert en **présentiel et en format bimodal** à partir des campus de Sudbury et de Toronto. La formule bimodale permet une participation en salle de classe ou à distance en temps réel, offrant ainsi flexibilité et accessibilité tout en maintenant un haut niveau d'interaction avec le personnel enseignant et le groupe.

Les cours sont généralement structurés comme suit :

- **Séances en direct**

Offertes en temps réel, en présentiel ou à distance (ex. : Teams), ces séances favorisent l'apprentissage actif grâce aux échanges, aux discussions et aux activités collaboratives. Elles permettent à la personne étudiante de recevoir une rétroaction immédiate et de participer activement à son apprentissage.

- **Activités d'apprentissage complémentaires**

La personne étudiante complète de façon autonome des lectures, des exercices, des études de cas et divers travaux afin de consolider ses apprentissages.

Ce mode d'enseignement exige une participation active, une bonne gestion du temps et un engagement constant. Il favorise le développement de l'autonomie et de la capacité à évoluer dans des environnements d'apprentissage technologiques et hybrides.

Conditions d'admission

Pour être admise au programme, la personne candidate doit :

- détenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) ou l'équivalent;
- avoir réussi un minimum de six cours de niveau 4U ou 4M avec une moyenne générale minimale de 65 %, incluant :
 - un cours FRA4U;
 - un cours de mathématiques 4U ou 4M;
 - Quatre cours U ou M au choix.

Exigence linguistique

La personne candidate qui ne détient pas un DESO doit fournir une preuve de compétence linguistique en anglais, sauf si celui-ci est obtenu avant le début des cours.

Admission avec placement avancé

Un placement avancé peut être accordé :

- aux personnes diplômées du Collège Boréal en administration des affaires (minimum 70 % et réussite de la passerelle), avec accès à la **troisième année** du programme.
- aux titulaires d'un diplôme postsecondaire soit par l'analyse de leur dossier, soit par la reconnaissance des acquis;

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Perspectives d'emploi

Le programme permet d'accéder à une variété de postes, notamment :

- Vérificateurs et comptables
- Professionnels en publicité, en marketing et ventes et en relations publiques
- Analystes de bases de données et administrateurs de données
- Agents des ressources humaines et recrutement
- Agents aux achats
- Directeur des transports
- Professionnels des services-conseils en gestion aux entreprises
- Directeurs des assurances, de l'immobilier et du courtage financier

La formation prépare également à des fonctions de gestion et à la prise de décisions stratégiques.

Stage pratique rémunéré

Le programme comprend un **stage rémunéré de 14 semaines**, réalisé à l'étape 7 (mai à août). Cette expérience constitue une composante essentielle de la formation et permet l'intégration des apprentissages en milieu professionnel réel.

Ce stage constitue l'aboutissement du parcours académique et vise à :

- développer des compétences professionnelles en administration des affaires;
- appliquer les connaissances théoriques dans un contexte concret;
- renforcer l'autonomie et le professionnalisme;
- faciliter l'intégration au marché du travail et le développement d'un réseau professionnel.

La personne étudiante bénéficie de l'appui du **Centre de placement**, notamment pour la préparation de son curriculum vitæ, l'accès à des occasions de stage et l'accompagnement dans ses démarches.

Un **cours de préparation au stage offert à l'étape 6** soutient activement la démarche de recherche.

Toutefois, la responsabilité de la recherche de stage revient à la personne étudiante. Celle-ci doit :

- amorcer ses démarches dès la semaine d'étude d'hiver de l'étape 6;
- cibler des organisations pertinentes dans les domaines qui l'intéressent;
- démontrer une démarche proactive, structurée et autonome.

Titre de compétences

Baccalauréat en administration des affaires

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Transfert de crédits et articulations

Afin de faciliter la mobilité vers d'autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Nous t'invitons à explorer les possibilités de transfert de crédits (ententes d'articulation).

Pour en savoir plus, consulte le lien suivant :

<https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Programme d'étude

Le cursus du programme de baccalauréat en administration des affaires (BAAF) est structuré en plusieurs étapes réparties entre les sessions d'automne et d'hiver, chacune s'échelonnant sur 14 semaines. Les cours sont régulièrement offerts au cours de ces sessions académiques, permettant à la personne étudiante de progresser de manière continue dans le développement de ses connaissances et de ses compétences.

À l'étape 7, la personne étudiante réalise un stage pratique rémunéré d'une durée de 14 semaines, qui se déroule de mai à août. Ce stage constitue une occasion privilégiée d'appliquer les apprentissages en milieu professionnel et de consolider les compétences développées tout au long du programme.

Première étape

Code	Titre du cours	Heures/semaine	Cours préalables
BAF1000	Introduction à la comptabilité	3	S.O.
BAF1001	Microéconomie	3	S.O.
BAF1002	Principes de gestion	3	S.O.
BAF1003	Principes de marketing	3	S.O.
COM1011	Rédaction et raisonnement critique	3	S.O.
MAT1037	Calcul et algèbre linéaire	3	S.O.

Deuxième étape

Code	Titre du cours	Heures/semaine	Cours préalables
BAF1004	Comptabilité financière	3	BAF1000
BAF1005	Macroéconomie	3	BAF1001
BAF1006	Applications en affaires	3	S.O.
BAF1007	Gestion des ressources humaines	3	S.O.
COM1010	Professional communication	3	S.O.
MAT1038	Mathématiques financières	3	MAT1037

Troisième étape

Code	Titre du cours	Heures/semaine	Cours préalables
BAF2000	Gestion des opérations	3	BAF1002
BAF2001	Méthodes statistiques en affaires	3	MAT 1037 MAT1038 BAF1006
BAF2002	Droits des affaires	3	S.O.
BAF2003	Comportement organisationnel	3	S.O.
BAF2004	Gestion de marketing	3	BAF1003

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Quatrième étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
BAF2005	Recherche appliquée en affaires	3	BAF2001
BAF2006	Introduction à la comptabilité de gestion	3	BAF1000 BAF1004
BAF2007	Gestion de logistiques et exploitation	3	BAF2000
BAF2008	Éthique, durabilité et responsabilité sociale des entreprises	3	s.o.
BAF2009	Systèmes d'informations en affaires	3	s.o.
CHX-BAAF	Cours d'approfondissement. Choisir un parmi les options suivantes : 1. ENG1013 English I 2. POL1002 Système politique canadien 3. PSY1008 Introduction à la psychologie 4. PSY1009 Développement au cours de la vie	3	s.o.

Cinquième étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
BAF3000	Créativité et innovation en entreprise	3	s.o.
BAF3001	Introduction à la finance	3	BAF1004
BAF3002	Commerce dans un environnement global	3	BAF1005 BAF2008
BAF3003	Gestion de projet	3	s.o.
BAF3004	Commerce électronique	3	s.o.

Sixième étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
BAF3005	Préparation au stage	1	s.o.
BAF3006	Leadership en affaires	3	s.o.
BAF3007	Gestion et communications interculturelles	3	BAF3002 BAF2008
BAF3008	Fiscalité et finances personnelles	3	MAT1038
BAF3009	Santé, sécurité et bien-être au travail	3	BAF1007
CHX-BAAF	Cours d'approfondissement. Choisir un parmi les options suivantes : 1. DRO3000 Prise de conscience des droits de la personne 2. GEN3000 Travail en contextes autochtones 3. RHU3000 Fondement en leadership et gestion d'équipe	3	s.o.

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Septième étape

Code	Titre du cours	Heures/ semaine	Cours préalables
STG1138	Stage rémunéré	16	s.o.

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

Résultats d'apprentissage de programme

1. Appliquer des compétences professionnelles en communication verbale, non verbale, et écrite en français et en anglais afin de collaborer dans des environnements diversifiés, interdisciplinaires et multidisciplinaires.
2. Évaluer des données qualitatives et quantitatives complexes afin d'appuyer les décisions stratégiques et opérationnelles.
3. Proposer des solutions défendables quant aux occasions, aux défis, aux changements et aux risques auxquels fait face l'entreprise en appliquant des cadres fondés sur la résolution de problèmes et la prise de décisions.
4. Faire preuve de créativité, d'esprit critique et de pensée réflexive dans l'intégration des technologies appropriées dans le cadre de l'élaboration de solutions pour les occasions et les défis auxquels fait face l'entreprise.
5. Développer des stratégies de leadership afin d'améliorer son efficacité en matière d'influence, de communication et de consultation permettant d'établir des relations internes et externes fructueuses.
6. Mettre en œuvre la connaissance des théories et des modèles d'application disciplinaires et interdisciplinaires en matière d'entreprise et de gestion pour relever les défis de l'environnement commercial mondial d'aujourd'hui.
7. Traiter et interpréter des données financières pour soutenir la prise de décisions stratégiques et opérationnelles.
8. Analyser la dynamique des environnements commerciaux multiculturels, les protocoles, l'éthique et les pratiques durables nécessaires dans un contexte local, régional et mondial.

Normes relatives aux grades du baccalauréat

1. Profondeur et ampleur des connaissances
2. Connaissance des concepts et des méthodologies, recherches et bourses d'études
3. Aptitude à communiquer
4. Application des connaissances
5. Habiletés professionnelles et autonomie
6. Conscience des limites et des connaissances

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Dates importantes

Il est important de consulter régulièrement le [Calendrier scolaire](#) afin de connaître les dates limites, les congés, les semaines d'étude et les dates de fin des cours. Le respect de ces échéances relève de la responsabilité de chaque personne étudiante.

Manuels et ressources obligatoires

Les manuels et autres ressources pédagogiques obligatoires varient selon les cours. Les personnes étudiantes sont invitées à consulter le plan de cours de chacun de leurs cours afin d'identifier les manuels et ressources requis.

Les manuels peuvent être achetés à la Coop Boréal du campus de Sudbury ou le magasin en ligne [Coop Boréal](#)

Services aux étudiants

Les services aux étudiants sont disponibles pendant l'été et incluent les admissions ou le dossier scolaire, l'aide financière et l'emploi, l'appui aux nouveaux arrivants, la réussite scolaire, la santé et le bien-être et la technologie. Consultez le lien suivant pour en connaître d'avantage : [Services aux étudiants](#).

Ressources complémentaires

Afin d'appuyer sa réussite scolaire, la personne étudiante est encouragée à consulter la vidéothèque d'outils de la [Bibliothèque](#) du Collège Boréal. Cette ressource propose une variété de capsules utiles portant notamment sur la recherche, la rédaction académique et l'utilisation d'outils numériques.

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Exigences particulières du Collège Boréal

Guide Boréal

La personne étudiante est responsable de lire et de se familiariser avec les politiques énumérées dans le [Guide Boréal](#).

Afin de favoriser sa réussite scolaire et de bien comprendre ses responsabilités, la personne étudiante est invitée à consulter attentivement certaines sections du Guide Boréal.

Les sections suivantes sont fortement recommandées :

- 6.1 Droits et responsabilités
- 6.26 Loi sur le droit d’auteur : lignes directrices concernant l’utilisation des œuvres d’autrui
- 6.27 Intégrité intellectuelle
- 7.1 Assiduité et remise des travaux
- 7.2 Matériel informatique et électronique
- 7.3 Utilisation de la technologie
- 10 À votre service

Utilisation de l’intelligence artificielle (IA)

L’utilisation d’outils d’IA (ex. : ChatGPT) peut être permise dans certains contextes, selon les directives du personnel enseignant. Ces modalités peuvent varier selon les cours, les programmes et les types d’évaluation.

La personne étudiante doit :

- respecter les consignes spécifiques à chaque cours;
- s’assurer de la vérification et de l’exactitude des informations utilisées;
- démontrer une compréhension personnelle du contenu remis;
- déclarer clairement toute utilisation de l’IA.

La remise de travaux qui ne respectent pas les consignes d’utilisation de l’IA pourrait constituer un manquement à l’intégrité intellectuelle.

Lorsque la personne étudiante utilise un outil d’IA dans la réalisation d’un travail, elle doit inclure l’attestation suivante dans son document :

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Attestation d'utilisation de l'intelligence artificielle

Je déclare avoir utilisé un outil d'intelligence artificielle dans le cadre de ce travail.

J'indique ci-dessous la nature de cette utilisation :

Outil(s) utilisé(s) : _____

Type d'utilisation (ex. : idée, correction, reformulation, recherche, rédaction partielle, etc.) : _____

Sections concernées : _____

Je confirme que le contenu final du travail reflète ma compréhension personnelle, que j'ai vérifié l'exactitude des informations générées et que j'ai respecté les directives du cours en matière d'intégrité intellectuelle.

L'absence de déclaration de l'utilisation de l'IA, lorsqu'elle est requise, peut également constituer une infraction.

Formation Obligatoire: INT001 Droits et Responsabilités des étudiant(e)s

La personne étudiante est également responsable de compléter la formation obligatoire INT0001, Droits et responsabilités des étudiant(e)s dès le début de son parcours au Collège Boréal. Cette formation présente les droits et responsabilités des étudiantes et étudiants et aborde divers sujets essentiels, notamment le respect de la diversité, l'inclusion, la prévention du harcèlement et de la discrimination, l'intégrité académique ainsi que les normes de conduite attendues au sein de la communauté collégiale. Elle vise à favoriser un environnement d'apprentissage respectueux, sécuritaire et propice à la réussite de tous, tout en permettant aux étudiants de mieux comprendre leurs obligations, leurs droits et les ressources mises à leur disposition. La personne étudiante doit réussir ce cours autoportant afin d'accéder à la deuxième étape du programme.

BACCALAUREAT EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services Communautaires
jean.cotnoir@collegeboreal.ca

Dajena Kumbaro, Doyenne Associée
École des Affaires et des Services Communautaires
dajena.kumbaro@collegeboreal.ca

Julie Charette, Coordinatrice (Sudbury), professeure
julie.charette@collegeboreal.ca

Ghasem Shiri, Coordonnateur (Toronto), professeur
ghasem.shiri@collegeboreal.ca

Jean Grenier Godard, professeur
jean.greniergodard@collegeboreal.ca

Roger Demers, professeur
roger.demers@collegeboreal.ca

Jean-Sébastien Villanueva, professeur
jean-sebastien.villanueva@collegeboreal.ca

Serge Aka, professeur
serge.aka@collegeboreal.ca