



École des Affaires et des Services communautaires

Guide de programme

Techniques en administration des affaires

Code du ministère de la formation des collèges et universités (MFCU) – 50200

Code de programme au Collège Boréal – AAFQ

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 »

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Description du programme

Ce programme permet à l'étudiante ou à l'étudiant de développer des compétences appliquées à la gestion de l'entreprise, notamment l'administration des ressources humaines, du marketing, des ventes, de la finance, de la gestion des opérations et de projets, à l'aide d'outils informatiques modernes.

Approche du programme

Le programme Techniques 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 est offert en présentiel et en format bimodal à partir des différents campus.

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.

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*

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Titre de compétences

Diplôme d'études collégiales de l'Ontario

Transfert de crédits et articulations

Afin de faciliter ta mobilité vers autres collèges et universités, le Collège Boréal t'offre plusieurs parcours d'études de qualité. Explore tes opportunités de transferts de crédits (articulations) par exemple, l'université Laurentienne. Pour plus de renseignements cliquer sur le lien suivant : <https://www.collegeboreal.ca/futurs-etudiants/admission-et-inscriptions/articulation-transfert-de-credits-reconnaissance-des-acquis>

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

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Programme d'étude

Première étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
<i>Comptabilité I - cycle comptable</i>	<i>CPT1000</i>	<i>4</i>	<i>Aucun</i>
<i>Communication française professionnelle et scolaire</i>	<i>COM1012</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Principes de gestion</i>	<i>GES1028</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Applications en affaires I</i>	<i>INF1080</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Mathématiques commerciales</i>	<i>MAT1028</i>	<i>4</i>	<i>Aucun</i>
<i>Principes du marketing</i>	<i>MKT1000</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Introduction aux ressources humaines</i>	<i>GES1008</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
Total		23	

Deuxième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
<i>Comptabilité II - entreprise commerciale</i>	<i>CPT1001</i>	<i>4</i>	<i>CPT1000</i>
<i>Macroéconomie</i>	<i>CPT1020</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Oral communication for Professional Environments</i>	<i>COM1015</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Mathématiques financières</i>	<i>GES1015</i>	<i>4</i>	<i>Aucun</i>
<i>Responsabilité sociale des entreprises</i>	<i>GES1040</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Marketing des produits et services</i>	<i>MKT1001</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Formation générale au choix</i>	<i>GENxxxx</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
Total		23	

Troisième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
<i>Communications commerciales bilingues</i>	<i>COM1008</i>	<i>3</i>	<i>ENG1011</i>
<i>Microéconomie</i>	<i>COM1009</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Comptabilité de management</i>	<i>GES1039</i>	<i>4</i>	<i>Aucun</i>
<i>Gestion des opérations</i>	<i>GES1029</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Ventes et service à la clientèle</i>	<i>GES1033</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
<i>Statistique descriptive</i>	<i>MAT1010</i>	<i>4</i>	<i>MAT1028</i>
<i>Formation générale au choix</i>	<i>GENxxxx</i>	<i>3</i>	<i>Aucun</i>
Total		22	

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Programme d'étude (suite)

Quatrième étape – 14 semaines

Titre	Code	Heures/semaine	Cours préalables
<i>Droits des affaires</i>	<i>DRO1000</i>	3	<i>Aucun</i>
<i>Gestion de projet</i>	<i>GES1031</i>	3	<i>Aucun</i>
<i>Entrepreneurship</i>	<i>GES1032</i>	3	<i>Aucun</i>
<i>Comportement organisationnel</i>	<i>GES1036</i>	3	<i>Aucun</i>
<i>Simulations d'entreprises</i>	<i>GES1037</i>	3	<i>Aucun</i>
Choix _CPT1021 ou MAT 1011		3	
<i>Fiscalité et finances personnelles</i>	<i>CPT1021</i>	4	<i>Aucun</i>
<i>Statistiques inférentielles</i>	<i>MAT1011</i>	4	<i>MAT1010</i>
Total		21	

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

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Résultats d'apprentissage en formation professionnelle Code MFCU 50200

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

- 1. identifier et discuter les répercussions des enjeux mondiaux sur les occasions d'affaires d'une organisation en effectuant une analyse du contexte*.*
- 2. appliquer les principes de développement durable*, de responsabilité sociale et d'éthique de l'entreprise en vue de soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.*
- 3. utiliser des concepts, des systèmes et des technologies actuels 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. soutenir la planification, la mise en œuvre et la surveillance des projets.*
- 6. effectuer le travail conformément aux lois, aux règlements et aux pratiques commerciales applicables.*
- 7. expliquer le rôle de la fonction des ressources humaines et ses répercussions sur une organisation.*
- 8. utiliser des principes comptables et financiers pour soutenir les activités d'une organisation.*
- 9. décrire et utiliser les concepts de marketing et de vente utilisés pour soutenir les activités d'une organisation.*
- 10. décrire les principes de la gestion de la chaîne d'approvisionnement* et de la gestion des activités.*
- 11. décrire et évaluer les composants d'un plan d'affaires.*
- 12. élaborer des stratégies de développement personnel et de perfectionnement professionnel sur une base continue pour améliorer le rendement au travail dans le secteur commercial.*

TECHNIQUES 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.*

TECHNIQUES 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.

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 davantage : <https://collegeboreal.ca/services/services-aux-etudiants/>.

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
: <https://biblio.collegeboreal.ca/c.php?g=700838&p=5235662>

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. <http://www.collegeboreal.ca/services-etudiants/guide-boreal/>.

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, particulièrement pertinentes dans le cadre de la passerelle.

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.*

Suite...

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 :

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.

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.

TECHNIQUES EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES

Personnes-ressources

Jean Cotnoir, Doyen
École des Affaires et des Services Communautaires
(705) 560-6673, poste 4320
jean.cotnoir@collegeboreal.ca

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

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

Julie Charette, professeure
(705) 560-6673, poste 3290
Julie.charette@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

Serge Aka, professeur
(705) 560-6673,
Serge.aka@collegeboreal.ca

Meron Yeshoa, professeure
(705)560-6673 poste 4220
Meron.yeshoa@collegeboreal.ca

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

Jean Grenier Godard, professeur
Campus de Toronto
Jean.greniergodard@collegeboreal.ca

Alexandre Paulin, professeur

