CCJ-120313

DOCUMENT E
CGV-120602

UNIVERSITÉ DE MONCTON

COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

Réunion du 13 mars 2012

13 heures

Salon du chancelier Pavillon Léopold-Taillon

Campus de Moncton

PRÉSENCES

Membres

Jacques Paul Couturier, président
Étienne Dako
Yvon Fontaine
Raymond Lanteigne
Vaughne Madden (à distance)
Pierre-Henri Marquis

Personnes invitées

Neil Boucher, vice-recteur à l'enseignement et à la recherche (VRER)
Lynne Castonguay, secrétaire générale
Marie-Linda Lord, vice-rectrice aux affaires étudiantes et internationales (VRAEI)
Richard Saillant, vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH)

Personnes excusées : André G. Richard et Ivan Robichaud

Table des matières

1. Ouverture 2
2. Adoption de l'ordre du jour 2
3. Correspondance 2
4. Adoption du procès-verbal CCJ-111005 2
5. Affaires découlant du procès-verbal 2
   - 5.1 (5.1) Évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique 2
   - 5.2 (8) Suivi du Rapport du Comité *ad hoc* sur la viabilité des programmes et leur impact sur l'avenir de l'Université de Moncton 4
6. Évaluation des programmes 4
   - 6.1 Maîtrise en travail social 4
7. Rapport du Comité des programmes 6
   - 7.1 Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers 6
8. Suivi de la réunion du Sénat académique SAC-111031 6
9. Suivi de la réunion du Conseil des gouverneurs CGV-111126 et CGV-120122 6
10. Affaires nouvelles 6
11. Prochaine réunion 6
12. Clôture 7

Document A - Évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique 8
Document B - Tiré à part du procès-verbal CCJ-110131 20
Document C - Tiré à part du procès-verbal CCJ-111005 21
Document D - Réponses du Département d'art dramatique aux questionnements du CCJ-111005 23
Document E - Avis du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche - Évaluation de la Maîtrise en travail social 46
Document F - Rapport du Comité des programmes : nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers . 52

1. OUVERTURE

Le président souhaite la bienvenue aux membres, particulièrement à Raymond Lanteigne qui en est à sa première réunion. Il constate le quorum et déclare la réunion ouverte. Il est 13 h 10.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Correction :

À la rubrique 8, il faut lire : SAC-111031.

R : 01-CCJ-120313

Yvon Fontaine, appuyé par Étienne Dako, propose :

« Que l'ordre du jour soit adopté tel qu'il a été corrigé.»

Vote sur R01 unanime ADOPTÉE

3. CORRESPONDANCE

Aucune.

4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL CCJ-111005

R : 02-CCJ-120313

Yvon Fontaine, appuyé par Étienne Dako, propose :

« Que le procès-verbal CCJ-111005 soit adopté tel qu'il a été présenté.»

Vote sur R02 unanime ADOPTÉE

5. AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL

5.1 **(5.1) Évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique**
(Voir les document A, p. 8-19, B, p. 20, C, p. 21-22 et D, p. 23-45

Le Comité examine les réponses aux questions posées dans les procès-verbaux CCJ-110131 et CCJ-111005. Au sujet de la structure du programme, le Comité note que la Faculté des arts et des sciences sociales travaille sur la reconfiguration des programmes en art dramatique en tenant compte de celle-ci dans le but d'améliorer l'horaire commun des étudiantes et des étudiants qui sont inscrits au programme. Le Comité est d'avis que la structure du programme devrait permettre aux étudiantes et aux étudiants de terminer leur programme en quatre ans.

Par ailleurs, le Comité note que le pourcentage de rétention des étudiantes et des étudiantes s'élève à 58,9 % entre la première et la deuxième année sur une période de dix ans. Il note aussi et accepte l'explication qu'une audition avant la première année ne serait pas bénéfique pour améliorer ce taux malgré que certains membres sont d'avis qu'une audition pourrait être bénéfique pour dépister les étudiantes et les étudiants à risque. Le Comité note aussi que des collaborations plus étroites avec le service de recrutement seront développées et encourage la Faculté à examiner de nouvelles pistes de recrutement comme, par exemple, la mise sur pied de camps d'été.

Globalement, le Comité est satisfait des réponses reçues. Le Comité examine les recommandations et note que la recommandation 2 touche une question de planification académique. Le Comité estime que ce type de recommandation pourrait s'inscrire dans un projet de planification académique facultaire. La recommandation 2 est donc retirée.

5.1 **(5.1) Évaluation des programmes de Baccalauréat en art dramatique** (suite)

R : 03-CCJ-120313

Étienne Dako, appuyé par Pierre-Henri Marquis, propose :

« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs l'adoption des recommandations suivantes :

RECOMMANDATION 1

Que le programme de Baccalauréat en art dramatique soit maintenu en y apportant les modifications suggérées ci-dessous tout en tenant compte du cadre de la reconfiguration institutionnelle des programmes.

RECOMMANDATION 2

Que la Faculté des arts et des sciences sociales procède à la révision du programme de Baccalauréat en art dramatique, dans le cadre de la reconfiguration des programmes, en accordant une attention particulière aux éléments suivants, ainsi que le suggère l'évaluatrice externe :

- *les conditions d'admission (ex. audition, entrevue, contingentement);*
- *les plans de cours;*
- *les objectifs terminaux et opératoires;*
- *la didactique;*
- *les modalités d'évaluation;*
- *les préalables inhérents au programme et aux cours;*
- *l'inclusion d'une bibliographie d'œuvres à lire pour chacun des cours;*
- *l'arrimage des horaires des cours disciplinaires et des cours hors programme;*
- *la possibilité d'insérer des cours de diction et de phonétique.*

RECOMMANDATION 3

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient les suggestions proposées par les différents groupes consultés (étudiantes et étudiants; anciennes diplômées et anciens diplômés; personnes à la direction des compagnies théâtrales; professeures et professeurs ainsi que chargées et chargés de cours) pour améliorer le programme et sa prestation, identifient celles qui sont applicables et entreprennent les changements nécessaires à leur mise en œuvre.

RECOMMANDATION 4

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient la situation du peu de diplômées et de diplômés comparativement aux inscriptions et mettent en œuvre les mécanismes nécessaires à l'amélioration de cet état de fait, s'il y a lieu. »

RECOMMANDATION 5

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique en collaboration avec les Ressources matérielles, étudient les divers scénarios envisageables en ce qui a trait à l'amélioration des infrastructures matérielles susceptibles de répondre adéquatement aux besoins pédagogiques du programme de Baccalauréat en art dramatique et présentent une proposition documentée aux autorités concernées de l'Université pour examen.

5.1 **(5.1) Évaluation des programmes de Baccalauréat en art dramatique** (suite)

R : 03-CCJ-120313 (suite)

RECOMMANDATION 6

Que le Département d'art dramatique et la Bibliothèque Champlain prennent les moyens nécessaires afin de mettre en œuvre les suggestions proposées dans le but de mettre à jour la documentation en art dramatique à la bibliothèque.

Vote sur R03 unanime ADOPTÉE

5.2 **(8) Suivi du Rapport du Comité *ad hoc* sur la viabilité des programmes et leur impact sur l'avenir de l'Université de Moncton**

Le président rappelle que onze recommandations ont été adoptées au Sénat académique à la suite du dépôt du rapport final du Comité *ad hoc* sur la viabilité des programmes et leur impact sur l'avenir de l'Université de Moncton. Trois de ces recommandations ont été confiées au Comité conjoint de la planification académique.

Au sujet de la première recommandation (recommandation 1 du rapport) portant sur la présence d'un membre du corps professoral au sein du Comité conjoint de la planification académique, le Conseil des gouverneurs a modifié l'article 21 des Statuts et règlements de l'Université de Moncton afin de satisfaire cette recommandation.

Au sujet de la deuxième recommandation (recommandation 2 du rapport) portant sur la mise en oeuvre d'un processus inclusif et intégré de planification académique, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche indique qu'une rencontre des doyennes et des doyens a eu lieu en décembre 2011. Animée par un modérateur, cette rencontre a permis de faire le point sur l'ampleur de cette recommandation. On note qu'elle couvre toutes les dimensions de l'expérience universitaire, notamment l'offre des programmes, la recherche, les activités de recrutement, le développement de nouveaux programmes et autres. Le vice-recteur indique que dans la conjoncture actuelle, où l'accent est de mettre en priorité le projet de la reconfiguration des programmes, certaines facultés souhaitent procéder prudemment.

Le recteur et vice-chancelier rappelle que la planification académique est omniprésente dans toutes les facultés. Il note cependant que certaines facultés sont aux prises avec des questions fort importantes, plus importantes encore que la reconfiguration des programmes. Il précise que l'on doit donner vie à la recommandation et que nous avons un devoir institutionnel d'accompagner les facultés et les unités. Il lance l'idée de mettre sur pied une équipe centrale.

Le président note que l'on a parfois de la difficulté à distinguer entre la planification académique et la planification stratégique. L'étendue de l'exercice pourrait s'avérer très laborieuse et il indique qu'une identification des priorités pourrait s'avérer nécessaire.

Le recteur et vice-chancelier indique que l'Équipe de direction sera saisie du dossier afin de développer un cadre pour la mise en opération de cette recommandation.

6. ÉVALUATION DES PROGRAMMES

6.1 **Maîtrise en travail social**
Voir le Document E, p. 46-51

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche présente le rapport final de l'évaluation du programme de Maîtrise en travail social. Il explique que l'évaluateur externe, le professeur Gilles Rondeau de l'Université de Montréal, a déposé son rapport final le 17 novembre 2011.

Monsieur Rondeau, dans son rapport, indique qu'il a été impressionné par la qualité de la formation offerte aux étudiantes et aux étudiants du programme. Au sujet de la nature du programme, il constate le nombre limité de cours optionnels offerts et invite l'École à étudier la possibilité de doubler l'offre. Il remet également en question le nombre de crédits alloués au mémoire. Au sujet de la population étudiante, il note que la plupart des abandons surviennent lors de la rédaction du mémoire.

6.1 **Maîtrise en travail social** (suite)

Par ailleurs, au niveau de l'enseignement, l'évaluateur note la qualité des plans de cours. Il note aussi les approches diversifiées en matière de recherche, le progrès au fil des sept dernières années, et le développement de connaissance en travail social. Au niveau du corps professoral, il note que le renouvellement des professeures et des professeurs a donné un nouveau souffle à l'École. Enfin, l'évaluateur indique qu'il faut améliorer l'accès aux personnes ayant un handicap.

Le Comité examine les recommandations. Le Comité est d'avis que les recommandations 2 et 3 du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche peuvent être combinées. L'orientation du programme (programme de recherche vs programme professionnel) pourrait avoir une incidence sur les conditions d'admission au programme. Un regard dans le but de simplifier, voire diminuer les conditions d'admission, s'avérera nécessaire.

R : 04-CCJ-120313

Étienne Dako, appuyé par Raymond Lanteigne, propose :

> *« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs l'adoption des recommandations suivantes :*
>
> ***RECOMMANDATION 1***
>
> *Que le programme de Maîtrise en travail social soit maintenu en apportant les modifications présentées dans les recommandations qui suivent.*
>
> ***RECOMMANDATION 2***
>
> *Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche se penchent sur l'objectif poursuivi par la Maîtrise en travail social (programme professionnel vs programme recherche) afin d'apporter les ajustements qui s'imposent à la structure du programme, y compris toute modification éventuelle dans l'orientation du programme sur l'offre de cours et en particulier l'offre de cours optionnels.*
>
> ***RECOMMANDATION 3***
>
> *Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche réexaminent les conditions d'admission au programme en tenant compte de l'orientation choisie pour celui-ci.*
>
> ***RECOMMANDATION 4***
>
> *À la suite de l'analyse présentée aux recommandations 2 et 3, que la Faculté des arts et sciences sociales et l'École de travail social évaluent les besoins en ressources professorales et administratives nécessaires pour assurer l'offre des programmes de baccalauréat et de maîtrise et fassent les recommandations qui en découlent aux autorités compétentes.*
>
> ***RECOMMANDATION 5***
>
> *Que l'École de travail social assure un suivi plus étroit des étudiantes et des étudiants ayant terminé leur scolarité, tel que le recommande l'évaluateur externe, afin de lutter contre les abandons durant la période de rédaction du mémoire. »*

Vote sur R04 unanime ADOPTÉE

7. RAPPORT DU COMITÉ DES PROGRAMMES

7.1 Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers

Voir le Document F, p. 52-204

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche présente le projet de création d'un nouveau programme articulé, soit le Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. Il explique que cette proposition découle d'une étude menée sur les besoins de formation et les perspectives d'emploi dans le domaine des services financiers. Le nouveau programme vise à offrir une solide formation aux étudiantes et aux étudiants dans le domaine des services financiers et à répondre aux besoins des institutions financières. L'offre du nouveau programme permettra aussi de consolider les efforts de collaboration entre l'Université de Moncton et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick - Campus de Dieppe.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche indique que le nouveau programme respecte les paramètres du projet de la reconfiguration des programmes et qu'il n'engendre aucun coût additionnel. Le Comité passe en revue les objectifs de la formation générale.

Le Comité note que le programme pourrait accueillir environ dix étudiantes et étudiants par année. Le Comité note aussi qu'une lettre d'entente entre le CCNB-Campus de Dieppe et l'Université de Moncton prévoit qu'une moyenne minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme collégial doit être atteinte et que la condition « B » des conditions d'admission soit satisfaite.

Globalement, le Comité estime qu'il s'agit d'un programme intéressant, réfléchi et bien structuré. La proposition suivante est mise aux voix.

R : 05-CCJ-120313

Raymond Lanteigne, appuyé par Pierre-Henri Marquis, fait la proposition suivante :

> *« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs la création du programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. »*

Vote sur R05 unanime ADOPTÉE

8. SUIVI DE LA RÉUNION DU SÉNAT ACADÉMIQUE SAC-111031

Le Comité passe en revue le condensé du procès-verbal de la réunion du 31 octobre 2011. Aucune question n'est soulevée.

9. SUIVI DES RÉUNIONS DU CONSEIL DES GOUVERNEURS CGV-111126 ET CGV-120122

Le Comité passe en revue les procès-verbaux des réunions du 26 novembre 2011 et du 22 janvier 2012. Aucune question n'est soulevée.

10. AFFAIRES NOUVELLES

Le président, au nom du Comité, remercie chaleureusement monsieur Pierre-Henri Marquis qui termine son mandat comme membre du Comité.

11. PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion aura lieu le mercredi 2 mai 2012 à 9 heures.

12. CLÔTURE

La réunion se termine à 15 h 45.

Contresigné le _____

_____
Jacques Paul Couturier, président

_____
Lynne Castonguay, secrétaire générale

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique

Avis du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche au Comité conjoint de la planification

---

Les 2 et 3 décembre 2009, la professeure Martine Beaulne, de l'Université du Québec à Montréal, visitait le campus de Moncton en tant qu'évaluatrice externe afin d'examiner notre programme de Baccalauréat en art dramatique et de donner son avis au sujet de ce programme. La professeure Beaulne remettait son rapport préliminaire le 7 janvier 2010 et son rapport final le 8 avril 2010.

Tel que prévu dans la politique d'évaluation des programmes, la doyenne de la Faculté des arts et des sciences sociales ainsi que le Département d'art dramatique ont eu l'occasion de réagir aux rapports préliminaire et final de l'évaluatrice.

Le texte qui suit présente les points saillants du rapport de la professeure Beaulne et quelques réactions des diverses instances concernées de l'Université. Par la suite sont présentés les avis et recommandations du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche au Comité conjoint de la planification relativement au programme d'art dramatique.

1- INTRODUCTION

L'évaluatrice externe rapporte au début de son rapport que les discussions tenues avec l'ensemble des intervenantes et des intervenants lors de sa visite reflètent « leur attachement au Département d'art dramatique ».

Elle a aussi une haute estime du Département qu'elle exprime en ces termes :

> Le Département d'art dramatique de l'Université de Moncton est certes un lieu de réflexion sur l'art et la culture acadienne et internationale qui favorise le savoir-être et le savoir faire. L'artiste issu de cette formation est porteur d'un savoir éthique et esthétique qui contribue à l'avancement de la recherche et de la création théâtrale en Acadie.

D'entrée de jeu, elle annonce l'orientation de son rapport en signalant « que ce rapport d'évaluation est teinté de notre profonde conviction qu'une formation théorique et majoritairement pratique dans la discipline du théâtre et plus spécifiquement en jeu et interprétation est nécessaire et pertinente en milieu universitaire ».

L'évaluation étant menée dans la perspective de la reconfiguration institutionnelle des programmes, l'évaluatrice avance que « les objectifs visés par cette évaluation seront de mettre en relief les forces du Département d'art dramatique avec sa concentration en jeu,

d'en analyser les aspects les plus faibles pour ensuite énoncer une série de recommandations en considérant leur faisabilité et application à court terme et d'exprimer certaines suggestions pour le long terme ».

Finalement, l'analyse de l'évaluatrice « repose majoritairement sur des considérations pédagogiques » qui tiennent compte du rapport d'autoévaluation, du projet de reconfiguration proposé ainsi que des réactions au rapport préliminaire des instances facultaire et départementale.

2- NATURE DU PROGRAMME

2.1 Objectifs actuels du programme

Après l'examen des objectifs et ses rencontres avec les divers intervenants et intervenantes, l'évaluatrice prétend que « … ces objectifs reflètent tout à fait la formation dispensée au département et cette direction emporte l'adhésion de tous les participants à travers les années ». Lorsqu'elle relate son expérience de metteure en scène avec les anciennes et anciens ainsi que les étudiantes et étudiants actuels du programme dans le cadre de la production de théâtre musical Louis Mailloux, l'évaluatrice est très positive relativement à la qualité de la formation offerte par le programme. Elle exprime sa pensée dans les termes suivants : « … nous avons été à même de constater la qualité de la formation en jeu des anciens et actuels étudiants, de la créativité et de la sensibilité artistique des interprètes acadiens ».

Par ailleurs, lorsqu'il est question d'autres possibilités de carrière que le jeu (par exemple, dans le domaine de la radio, de la télévision et du cinéma), l'évaluatrice avance que « les contenus des cours actuels qui reposent principalement sur une formation en jeu ne répondent qu'en partie à de telles éventualités de travail ». Selon l'évaluatrice, on pourrait pallier ces lacunes par le biais de stages dans ces autres domaines de travail ; ce que le Département a déjà commencé à initier et qu'elle encourage « à poursuivre dans ce sens ».

2.2 La structure du programme

Dans cette partie de son rapport, l'évaluatrice en dit peu en ce qui a trait à la structure du programme comme tel. Elle s'attarde davantage à des thématiques touchant le « rôle essentiel du département », les bienfaits de l'embauche d'une nouvelle professeure, la préparation de la relève professorale, la description et les plans des cours, les priorités du département, les horaires de cours et la réflexion sur les objectifs pédagogiques du programme.

L'essentiel des suggestions qu'elle avance se retrouve dans le passage suivant :

> Une des priorités du département serait de reformuler les syllabus de cours, de préciser les objectifs terminaux et opératoires, la didactique, les critères d'évaluation, d'établir des pré-requis pour l'ensemble de la formation en art dramatique autant pour les cours obligatoires que pour

les cours à options et au choix dans les disciplines principales et connexes et d'inclure une bibliographie d'œuvres à lire pour chacun des cours.

L'évaluatrice réagit positivement au projet de reconfiguration soumis par le département. Elle prétend que le programme reconfiguré « cible parfaitement les modifications nécessaires pour l'atteinte de ces objectifs ».

2.3 Les cours

L'examen des descriptions et des plans des cours ainsi que les discussions avec les professeures et professeurs et les étudiantes et étudiants font dire à l'évaluatrice que « ... la description des cours nous apparaît peu alléchante et non conforme aux contenus des cours dispensés actuellement par les professeurs et chargés de cours du département ». Elle ajoute également ceci « Dans les syllabus, certains contenus ne sont pas énoncés ou devraient décrire la progression des objectifs pédagogiques sur quatre ans d'études afin de refléter adéquatement les fondements pédagogiques en jeu visés par le département ». Le Département aurait avantage à examiner les allégations fournies par l'évaluatrice et apporter les changements qui s'imposent. Ces changements assureraient l'adéquation entre ce qui est proposé aux étudiantes et étudiants et ce qui existe dans la réalité.

L'évaluatrice reprend chacun des cours et des regroupements de cours et suggère des modifications qui portent tantôt sur le titre du cours ou des cours, sur la description ou le contenu, et parfois elle questionne la pertinence de son contenu. Elle fait plusieurs suggestions que le Département aurait avantage à examiner et à procéder aux correctifs ou aux aménagements nécessaires, s'il y a lieu. Dans sa réaction au rapport final de l'évaluatrice, « le Département entend mettre en application » les suggestions proposées par l'évaluatrice relativement à la concordance des plans de cours avec le contenu de la formation et les descriptions au Répertoire.

2.4 Le projet de reconfiguration du programme

Le projet de reconfiguration présenté par le Département semble bien accueilli par l'évaluatrice. À part les quelques suggestions de modification qu'elle a proposées au sujet des cours, elle avance que la proposition de reconfiguration du Département semble refléter « une formation de qualité en jeu ». Pour s'assurer de cette qualité, elle insiste sur le fait que le programme doit comprendre une formation fondamentale de 90 crédits (répartis dans la discipline principale et les disciplines connexes). Cette répartition semble réalisable puisque le programme de Baccalauréat en musique reconfiguré a été structuré de cette façon.

L'évaluatrice suggère que la première année devrait « mettre l'accent sur les cours de connaissances générales en français, littérature et philosophie et donner un minimum de cours ciblés ARDR, les plus pertinents, afin de vérifier l'intérêt réel de l'étudiant et permettre ainsi de mieux structurer la formation spécialisée pour les trois autres années et favoriser l'augmentation du nombre de diplômés ».

Finalement, l'évaluatrice reconnaît que « Ce projet de reconfiguration doit permettre un meilleur cheminement sur quatre ans pour l'étudiant et viser la qualité des connaissances acquises et des apprentissages spécialisés en art dramatique ».

On suggère donc au Département et à la Faculté de poursuivre le projet de reconfiguration du Baccalauréat en art dramatique en tenant compte des améliorations suggérées par l'évaluatrice.

3- LA POPULATION ÉTUDIANTE

Les étudiantes et les étudiants rencontrés ont fait valoir à l'évaluatrice « ... la qualité de la formation reçue et leur attachement au Département d'art dramatique ». Ils ont pris soin de relever plusieurs forces attribuées à cette formation. Ils apprécient hautement les cours offerts par les professionnelles et les professionnels du milieu. Les étudiantes et les étudiants ne voient pas la pertinence de mettre sur pied des auditions d'entrée, lesquelles pourraient être très néfastes au recrutement, d'après l'évaluatrice. Elle avance, par contre qu' « un système d'entrevues pourrait être mis sur pied pour détecter les candidats indésirables ... ». Elle est aussi d'avis que la première année sert un peu d'année préparatoire ou d'essai.

Même s'ils éprouvent beaucoup de satisfaction envers leur programme d'études, les étudiantes et étudiants font un certain nombre de suggestions pour l'améliorer. Nous sommes d'avis que la Faculté et le Département devraient les étudier et déterminer comment on pourrait donner suite à ces suggestions. Plusieurs des suggestions proposées ont d'ailleurs déjà été soulevées par les professeures et professeurs et par l'évaluatrice.

L'examen du tableau des inscriptions et des diplômées et diplômés (à la page 86 qui suit) indique une moyenne de fréquentation du programme depuis 10 ans de 30,5 par année, qui varie de 23 en 2006-2007 à 39 en 2004-2005. Par ailleurs, le nombre de diplômées et de diplômés est en moyenne de 3,9 par année, variant de deux (2001-2002, 2008-2009 et 2009-2010) à six par année (2000-2001, 2004-2005). Un examen plus attentif de ces statistiques révèle que le taux de diplomation, quatre ans après l'inscription initiale au programme, ne correspond pas au nombre de nouvelles inscriptions. Par exemple, des 13 nouvelles inscriptions au programme en 2001-2002, on aboutit à six diplômées/diplômés quatre ans plus tard (2004-2005). Les sept nouvelles inscriptions en 2002-2003 aboutissent à cinq diplômées/diplômés en 2005-2006, alors que 14 nouvelles inscriptions en 2004-2005 aboutissent à quatre diplômées/diplômés en 2007-2008. Les informations indiquent que le taux de diplomation des étudiantes et étudiants qui s'inscrivent au programme varie de 25% (2 sur 8) à 71,4% (5 sur 7). Cette situation s'expliquerait peut-être par le fait que la première année pour plusieurs étudiantes et étudiants en est une d'exploration. Le Département devrait étudier cette situation et mettre en œuvre les mécanismes nécessaires pour l'améliorer, s'il y a lieu.

4- ANCIENNES DIPLÔMÉES ET ANCIENS DIPLÔMÉS ET PERSONNES À LA DIRECTION DES COMPAGNIES THÉÂTRALES

Quant aux anciennes diplômées et anciens diplômés du programme, ils confirment, selon l'évaluatrice, « les forces déjà énoncées concernant la formation et réaffirment les améliorations souhaitées … par les étudiants actuels ». Les propos des anciennes et anciens amènent l'évaluatrice à avancer que « Le Département d'art dramatique a permis le développement du théâtre en Acadie du nord-ouest au sud-est dans les secteurs du jeu, de la mise en scène et des techniques de scène, en particulier en régie ». L'évaluatrice ajoute : « Les anciens diplômés sont maintenant des représentants actifs, des artistes, des agents et des ambassadeurs de la culture acadienne ». La formation reçue semble ouvrir des portes qui vont même au-delà du théâtre.

Même s'ils ont beaucoup apprécié leur formation, les anciennes et anciens y vont de quelques suggestions pour améliorer le programme, entre autres : préparer les étudiantes et étudiants au système d'auditions; offrir de la formation dans le domaine de la direction de production; former des enseignantes et enseignants en art dramatique; améliorer la vision d'ensemble de la formation; avoir plus de professeures ou professeurs invités; faire une promotion plus visible des diplômées et diplômés et encourager la collaboration et les échanges avec les compagnies théâtrales et les institutions culturelles acadiennes.

À leur tour, les personnes à la direction des compagnies théâtrales renforcent les propos « des étudiants en réaffirmant que le Département d'art dramatique est la seule institution qui forme des praticiens et des chercheurs pour le milieu professionnel en Acadie ». Ces personnes y vont aussi de suggestions relativement à divers aspects de la formation, dont plusieurs ont déjà été mentionnés par les deux autres groupes. Elles soulèvent quelques lacunes chez les diplômées et diplômés et elles suggèrent aussi d'ajouter d'autres éléments à la formation, dont « Le Département reconnaît l'existence de ces besoins dans le milieu mais il ne considère pas comme étant de son ressort de les combler tous au risque de s'éparpiller et de devenir inefficace », comme il est mentionné dans la réaction du Département au rapport d'évaluation.

5- LE CORPS PROFESSORAL

L'évaluatrice reconnaît que les membres du corps professoral ainsi que les chargées et chargés de cours sont très actifs au sein de la communauté artistique, entre autres, à titre d'artistes, de créateurs, de participantes ou participants à nombreux comités ou jurys, de participantes ou participants à des colloques ou à des rencontres sur les États généraux des arts et de la culture, d'initiateurs de projets subventionnés. Toutes ces activités contribuent à la visibilité du Département et de l'Université.

À l'instar des autres groupes consultés, les professeures et professeurs ainsi que les chargées et les chargés de cours ont également fait un certain nombre de suggestions pour améliorer le programme et sa prestation. Ils se sont attardés, entre autres, aux éléments suivants : la nécessité de maintenir 90 crédits dans la formation fondamentale ; une meilleure harmonisation des horaires entre les cours du programme et les cours hors

programme ; l'obligation de lectures pour les étudiantes et étudiants ; un meilleur accès aux locaux nécessaires à la prestation du programme ; l'ajout d'un poste de professeure ou professeur invité à raison d'une session par année ; les échanges pédagogiques ; la qualité de la communication entre les membres du corps professoral et les étudiantes et étudiants ; une meilleure concertation des professeures et professeurs quant aux critères d'évaluation des apprentissages.

Nous reconnaissons qu'une bonne majorité de ces suggestions peuvent déjà être mises de l'avant et nous encourageons la Faculté et le Département à prendre les moyens pour les mettre en œuvre.

6- LES RESSOURCES MATÉRIELLES

6.1 Les infrastructures matérielles

L'évaluatrice souligne de façon positive l'acquisition et la rénovation de La Grange, une installation qui est « un atout majeur pour le département » et qui « a un effet très positif sur le désir d'admission des étudiants au programme et sur leur sentiment d'appartenance et leur attachement au département ».

Par ailleurs, l'évaluatrice déplore « le nombre insuffisant de locaux de répétitions et de salles de cours et d'espaces de rangements adéquats pour les décors et accessoires ». Elle questionne aussi la salubrité et l'éclairage des locaux de classe et de répétitions au Pavillon Jeanne-de-Valois (PJDV). L'évaluatrice déplore également le fait que les locaux actuels au PJDV destinés au département soient éloignés « des autres départements en arts », situation qui contribue à l'isolement des étudiantes et étudiants ainsi qu'à celui des professeures et professeurs.

Si la relocalisation du département avec les autres départements en arts n'est pas possible, l'évaluatrice suggère des aménagements à court terme pour pallier la situation actuelle du point de vue des ressources matérielles, entre autres, la rénovation des salles actuelles, l'ajout d'un studio de répétition et d'un plus grand espace de rangement ainsi qu'un meilleur accès à l'auditorium du PJDV. À plus long terme, elle suggère l'aménagement d'une salle multifonctionnelle, le regroupement des étudiantes et étudiants en arts, qui pourrait être rendu possible par une relocalisation à l'édifice des arts. Ce rapprochement pourrait aboutir à une meilleure vision d'ensemble. À notre avis, la situation décrite par l'évaluatrice mérite une attention particulière. Il conviendra de choisir entre la rénovation des salles au PJDV ou un réaménagement qui rapprocherait le Département d'art dramatique des deux autres départements en arts (ceux de musique et d'arts visuels). Il n'y a pas de doute qu'un réaménagement qui rapprocherait ces trois départements créerait une plus grande synergie entre trois entités qui semblent avoir beaucoup en commun. Dans certaines universités, ces trois entités sont regroupées en une seule unité des beaux-arts (département ou école). Nous sommes d'avis que, dans un premier temps, la Faculté et le Département d'art dramatique devraient se pencher sur la possibilité de rénover les locaux au PJDV ou sur l'éventualité d'entreprendre un réaménagement menant à un rapprochement avec les deux départements en arts (musique et arts visuels). Ces

deux options pourraient être examinées par la Faculté et le Département d'art dramatique, des points de vue pédagogiques et financiers, et présentées à la Direction de l'Université pour étude et approbation.

6.2 Les ressources de la bibliothèque Champlain

Les consultations faites à propos des ressources à la Bibliothèque Champlain ont permis d'identifier quelques « forces de la bibliothèque », entre autres, « sa collection audio-visuelle, ses 2000 pièces de théâtre, sa collection de monographies, les 1400 titres imprimés et électroniques ... ». Par ailleurs, selon l'évaluatrice, « Il ressort de l'évaluation de la bibliothèque que l'actualité des ouvrages dans la discipline du théâtre est déficiente ainsi que le nombre d'ouvrages de base ».

L'assignation d'une bibliothécaire à la discipline de l'art dramatique et l'identification de différents moyens pour mettre à jour les collections permettra de bonifier la documentation nécessaire à la prestation du programme. Certaines suggestions sont aussi énoncées pour faciliter la mise à jour de la documentation en art dramatique.

7- LA CRÉATION D'UNE MINEURE EN ART DRAMATIQUE

Ce concept menant à la création d'une mineure en art dramatique nous paraît un peu confus. Dans le texte de l'évaluatrice, il est question d'une mineure en art dramatique, d'une mineure en enseignement du théâtre ou tout simplement d'une mineure en enseignement. À notre avis, ceci a besoin d'être clarifié. La réaction du Département semble davantage arrêtée sur le titre de mineure en art dramatique. D'ailleurs, la recommandation visant la création d'une mineure dans le cadre de la reconfiguration porte le titre de mineure en art dramatique. À notre avis, ce projet pourrait s'avérer intéressant pour les étudiantes et les étudiants inscrits dans un programme de majeure qui souhaiteraient compléter leur formation par une mineure en art dramatique. Quant à la possibilité d'insérer ce programme de mineure au sein du B.A.-B.Éd. avec majeure, la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique devront entreprendre des discussions avec la Faculté des sciences de l'éducation afin d'étudier la faisabilité de ce projet et, le cas échéant, de procéder à la mise en œuvre d'un tel programme.

Tableau des inscriptions et des diplômées et diplômés
pour le Baccalauréat en art dramatique

BACCALAURÉAT EN ART DRAMATIQUE										
INSCRIPTIONS TOTALES										
2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Moyenne depuis 10 ans
33	27	35	39	32	23	27	23	31	35	30,5
NOUVELLES INSCRIPTIONS										
2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Moyenne depuis 10 ans
13	7	11	14	8	3	8	4	15	10	9,3
DIPLÔMÉES/DIPLÔMÉS 4 ANS PLUS TARD										
2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011				
6	5	4	4	2	2	5				
DIPLÔMÉES/DIPLÔMÉS										
2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	Moyenne depuis 10 ans
6	2	5	3	6	5	4	4	2	2	3,9

Source : Registrariat (U de M)

RECOMMANDATIONS

Les recommandations qui suivent s'inspirent des constations et recommandations de l'évaluatrice externe ainsi que des commentaires et réactions des divers intervenants et intervenantes et des instances facultaires.

RECOMMANDATION 1

Que le programme de Baccalauréat en art dramatique soit maintenu en y apportant les modifications suggérées ci-dessous tout en tenant compte du cadre de la reconfiguration institutionnelle des programmes.

RECOMMANDATION 2

Que la Faculté des arts et des sciences sociales poursuive ses démarches visant la création d'une mineure en art dramatique et qu'elle présente son projet de programme aux instances concernées. Il va de soi que la prestation de cette mineure ne devrait pas exigée de ressources additionnelles. Quant à l'éventualité d'offrir cette mineure au sein du B.A.-B.Éd. avec majeure, que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique entreprennent des démarches avec la Faculté des sciences de l'éducation afin d'étudier la faisabilité de ce projet et, le cas échéant, de procéder à la mise en œuvre d'un tel programme.

RECOMMANDATION 3

Que la Faculté des arts et des sciences sociales procède à la révision du programme de Baccalauréat en art dramatique, dans le cadre de la reconfiguration des programmes, en accordant une attention particulière aux éléments suivants, ainsi que le suggère l'évaluatrice externe :

- les plans de cours ;
- les objectifs terminaux et opératoires ;
- la didactique ;
- les modalités d'évaluation ;
- les préalables inhérents au programme et aux cours ;
- l'inclusion d'une bibliographie d'œuvres à lire pour chacun des cours ;
- l'arrimage des horaires des cours disciplinaires et des cours hors programme ;
- la possibilité d'insérer des cours de diction et de phonétique.

RECOMMANDATION 4

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient les divers scénarios envisageables en ce qui a trait à l'amélioration des infrastructures matérielles susceptibles de répondre adéquatement aux besoins pédagogiques du programme de Baccalauréat en art dramatique et présentent une proposition documentée aux autorités concernées de l'Université pour examen et approbation.

RECOMMANDATION 5

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient les suggestions proposées par les différents groupes consultés (étudiantes et étudiants ; anciennes diplômées et anciens diplômés ; personnes à la direction des compagnies théâtrales ; professeures et professeurs ainsi que chargées et chargés de cours) pour améliorer le programme et sa prestation, identifient celles qui sont applicables et entreprennent les changements nécessaires à leur mise en œuvre.

RECOMMANDATION 6

Que le Département d'art dramatique et la Bibliothèque Champlain prennent les moyens nécessaires afin de mettre en œuvre les suggestions proposées dans le but de mettre à jour la documentation en art dramatique à la bibliothèque.

RECOMMANDATION 7

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient la situation du peu de diplômées et diplômés comparativement aux inscriptions et mettent en œuvre les mécanismes nécessaires à l'amélioration de cet état de fait, s'il y a lieu.

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs l'adoption des recommandations suivantes :

RECOMMANDATION 1

Que le programme de Baccalauréat en art dramatique soit maintenu en y apportant les modifications suggérées ci-dessous tout en tenant compte du cadre de la reconfiguration institutionnelle des programmes.

RECOMMANDATION 2

Que la Faculté des arts et des sciences sociales procède à la révision du programme de Baccalauréat en art dramatique, dans le cadre de la reconfiguration des programmes, en accordant une attention particulière aux éléments suivants, ainsi que le suggère l'évaluatrice externe :

- les conditions d'admission (ex. audition, entrevue, contingentement);
- les plans de cours;
- les objectifs terminaux et opératoires;
- la didactique;
- les modalités d'évaluation;
- les préalables inhérents au programme et aux cours;
- l'inclusion d'une bibliographie d'œuvres à lire pour chacun des cours;
- l'arrimage des horaires des cours disciplinaires et des cours hors programme;
- la possibilité d'insérer des cours de diction et de phonétique.

RECOMMANDATION 3

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient les suggestions proposées par les différents groupes consultés (étudiantes et étudiants; anciennes diplômées et anciens diplômés; personnes à la direction des compagnies théâtrales; professeures et professeurs ainsi que chargées et chargés de cours) pour améliorer le programme et sa prestation, identifient celles qui sont applicables et entreprennent les changements nécessaires à leur mise en œuvre.

RECOMMANDATION 4

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique étudient la situation du peu de diplômées et de diplômés comparativement aux inscriptions et mettent en œuvre les mécanismes nécessaires à l'amélioration de cet état de fait, s'il y a lieu. »

RECOMMANDATION 5

Que la Faculté des arts et des sciences sociales et le Département d'art dramatique en collaboration avec les Ressources matérielles, étudient les divers scénarios envisageables en ce qui a trait à l'amélioration des infrastructures matérielles susceptibles de répondre adéquatement aux besoins pédagogiques du programme de Baccalauréat en art dramatique et présentent une proposition documentée aux autorités concernées de l'Université pour examen.

RECOMMANDATION 6

Que le Département d'art dramatique et la Bibliothèque Champlain prennent les moyens nécessaires afin de mettre en œuvre les suggestions proposées dans le but de mettre à jour la documentation en art dramatique à la bibliothèque.

DOCUMENT B
CCJ-120313

Tiré à part du procès-verbal
CCJ-110131

6.2 **Art dramatique**

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche explique que le programme de Baccalauréat en art dramatique a été évalué par la professeure Martine Beaulne de l'Université du Québec à Montréal. Le rapport final a été déposé le 8 avril 2010 et toutes les instances concernées ont eu la chance de réagir au rapport de l'évaluatrice.

Globalement, l'évaluatrice indique que la formation est *porteur d'un savoir éthique et esthétique qui contribue à l'avancement de la recherche et de la création théâtrale en Acadie*. Sur la question des objectifs du programme, elle suggère des améliorations par le biais de stages dans d'autres domaines du travail. Elle note le nombre insuffisant de locaux de répétition et de salles de cours ainsi que d'espaces de rangement.

Le Comité examine les recommandations du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche ainsi que le tableau des inscriptions et des diplômées et des diplômés. Le Comité note une moyenne de 30,5 inscriptions par année depuis dix ans avec un taux de diplomation de 3,9 par année sur dix ans. Il soulève les points suivants :

- Au sujet de la reconfiguration du programme, le Comité note que le programme présenté entraînera une dérogation aux paramètres adoptés par le Sénat académique. Le Comité conjoint de la planification souhaite connaître la position du Comité des programmes avant de se prononcer sur ce point.

- Au sujet des infrastructures matérielles, le Comité aimerait savoir si des démarches ont été entreprises pour connaître la disponibilité des théâtres dans les environs du Campus de Moncton, notamment le théâtre Escaouette et la salle de spectacle du Moncton High School. Le Comité aimerait savoir s'il est possible d'envisager des partenariats avec les dirigeantes et les dirigeants de ces infrastructures.

- Au sujet du taux de diplomation, le Comité considère que celui-ci est très peu élevé à la lumière du taux d'inscription. Certains mécanismes tels que l'évaluation du programme, la reconfiguration des programmes, le Programme d'appui à la réussite des études peuvent apporter des solutions. Toutefois, le Comité aimerait que le Département identifie les raisons qui expliquent les retraits du programme et propose des mécanismes pour augmenter le taux de diplomation.

Suivi : Faculté des arts et des sciences sociales

DOCUMENT C
CCJ-120313

Tiré à part du procès-verbal
CCJ-111005

6.1 **(5.1) Évaluation des programmes de Baccalauréat en art dramatique**

Lors de l'étude du dossier portant sur l'évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique le 31 janvier dernier, le Comité conjoint de la planification avait soulevé trois questions. Celles-ci portaient sur les infrastructures, la reconfiguration des programmes et le taux de diplomation.

Le Comité examine la correspondance de la doyenne de la Faculté des arts et des sciences sociales en date du 8 septembre 2011. Au sujet des infrastructures, le Comité accepte les explications sur la difficulté d'établir des partenariats avec les théâtres de la région en raison des coûts. Le Comité note aussi que la Faculté procédera prochainement à l'inauguration de deux grands studios de répétition au Pavillon Jeanne-de-Valois.

Au sujet de la reconfiguration des programmes, le Comité avait noté que le programme reconfiguré en art dramatique nécessitera, selon l'évaluateur, une dérogation aux paramètres adoptés par le Sénat académique. Le Comité souhaitait alors connaître la position du Comité des programmes sur ce point. Le président du Comité des programmes, Neil Boucher, explique que le Comité des programmes reconnaît que les programmes en arts visuels et en art dramatique feront probablement appel à la clause de dérogation. Ce fut le cas pour les programmes de musique. La clause de dérogation prévoit que *toute demande de dérogation aux normes quantitatives et/ou qualitatives doit être circonstanciée et justifiée dans la proposition.* La proposition du programme reconfiguré en art dramatique devra en faire état, le cas échéant.

Au sujet du taux de diplomation, le Comité se demande si la structure du programme est la meilleure qu'il soit pour assurer la rétention des étudiantes et des étudiants. Le Comité note que le nombre d'inscriptions au programme en première année est intéressant, mais que celui-ci ne semble pas se conjuguer en un taux de diplomation élevé. Le Comité souhaite que l'on examine davantage la question de l'efficience du programme.

Le Comité soulève les points suivants :

- Quel est le taux de rétention des étudiantes et des étudiants entre la première et la deuxième année du programme?

- Le Comité souhaite recevoir un tableau récapitulatif (sur une période de dix ans) qui fait état des taux de rétention entre la première et deuxième année, ainsi qu'entre la première et la quatrième année du programme.

- Est-ce que les coûts de livraison du programme varient en fonction du nombre d'étudiantes et d'étudiants en première année?

- Quel est l'investissement financier pour assurer la livraison de la première année du programme? Est-ce que l'on tente de maximiser les ressources et les chances de succès des étudiantes et des étudiants? Si oui, comment?

- Est-ce que l'exigence d'une audition pour les étudiantes et les étudiants aurait un impact significatif sur le nombre d'inscriptions? Est-ce que la possibilité d'organiser un camp d'été de dépistage serait un moyen adéquat pour identifier les étudiantes et les étudiants à risque? Comment pouvons-nous améliorer la composition du programme pour assurer un meilleur taux de rétention?

Suivi : Faculté des arts et des sciences sociales
Date : 15 janvier 2012

DOCUMENT D
CCJ-120313

Rubrique 6.1
CCJ-120313

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté des arts et des sciences sociales
Bureau de la doyenne

Le 10 février 2012

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
14 FEV. 2012
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Monsieur Jacques-Paul Couturier
Président
Comité conjoint de la planification
Université de Moncton

Objet : Évaluation du programme de Baccalauréat en art dramatique – suivi du CCJ-111005

Monsieur le Président,

Veuillez trouver en pièce jointe les réponses (avec annexes) du Département d'art dramatique aux demandes de précisions sollicitées par votre comité lors de sa réunion du 5 octobre 2011 en lien avec l'évaluation du programme nommé ci-haut.

Je considère les arguments et les informations du Département très pertinents. Nous souhaitons que les membres du CCJ pourront ainsi formuler leurs recommandations et les transmettre au Conseil des Gouverneurs afin que nous puissions procéder au dépôt de la proposition du programme reconfiguré dans les meilleurs délais possibles. Je précise ici que le Département d'art dramatique va en effet proposer un programme reconfiguré avec une demande de reconfiguration circonstanciée et justifiée. Le travail est largement entamé, mais nous sommes contraints d'attendre les recommandations du Conseil des Gouverneurs pour procéder au processus d'approbation à toutes les instances appropriées. Dans l'éventualité où d'autres précisions seraient nécessaires, je souhaite avoir l'occasion d'être invitée à une éventuelle réunion du CCJ.

En souhaitant avoir répondu aux attentes des membres de votre comité, je vous prie d'accepter, Monsieur le président, l'expression de mes salutations distinguées.

Lisa Roy
Doyenne, Faculté des arts et des sciences sociales

c.c. Jean-François Thibault, vice-doyen de la FASS
Andreï Zaharia, directeur du Département d'art dramatique

Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1A 3E9 CANADA

Téléphone : (506) 858-4018 ou 4183
Télécopieur : (506) 858-4166 ou 4508

arts-scsoc@umoncton.ca
www.umoncton.ca

Réponses du Département d'art dramatique aux questionnements du CCJ-111005

- **Au sujet du taux de diplomation le Comité se demande si la structure du programme est la meilleure qu'il soit pour assurer la rétention des étudiantes et des étudiants. Le Comité note que le nombre d'inscriptions au programme en première année est intéressant, mais que celui-ci ne semble pas se conjuguer en un taux de diplomation élevé. Le Comité souhaite que l'on examine d'avantage la question de l'efficience du programme.**

  L'une des caractéristiques les plus importantes du programme d'art dramatique et qui le singularise parmi la plupart des autres, c'est que nos étudiantes et nos étudiants ne peuvent recevoir leur formation dans la discipline principale (le jeu de l'acteur) que dans le cadre de répétitions auxquelles ils doivent participer tous, selon un horaire commun.

  La diversité des cours au choix et à option auxquels elles et ils sont inscrits vient souvent en conflit avec leur horaire commun de répétitions et c'est ainsi que certains de nos étudiantes et étudiants n'obtiennent pas leur diplôme en quatre ans. Ceux qui ont des possibilités financières complètent leurs études sur cinq ou plusieurs années et les autres renoncent.

  C'est ce qui explique que beaucoup finissent les quatre années du programme, tous les cours ARDR, sans obtenir leur diplôme car il leur manquent des crédits de certains cours au choix et/ou à option ; parmi eux se trouvent certains des meilleurs comédiens de l'Acadie : Luc LeBlanc, Robert Gauvin, David Losier, Ludger Beaulieu et Frédéric Melanson, qui lui a été accepté, après ses quatre années d'études chez nous, à l'École nationale de théâtre du Canada.

  Dans le cadre de la reconfiguration, le Département se propose de choisir et organiser la liste des cours à option et au choix, en négociant aussi des accommodements avec d'autres départements si nécessaire, de façon à ce que nos étudiantes et étudiants aient un horaire commun qui leur facilitera certainement l'obtention du diplôme en quatre ans.

  Toujours dans le cadre de la reconfiguration, le Département propose la création d'une mineure en art dramatique qui donnera la possibilité à ceux qui découvrent en première année ou ultérieurement ne pas avoir les qualités requises pour une carrière professionnelle de comédienne ou comédien de s'orienter vers l'enseignement de l'art dramatique au niveau scolaire. Le Ministère de l'éducation et la Faculté d'éducation de l'U de M, tel qu'on peut le voir dans les documents d'autoévaluation du Département,

appuient formellement cette mineure car elle est d'une importance capitale pour le développement à long terme de la connaissance et de l'intérêt pour le théâtre dans la société acadienne ainsi que, par voie de conséquence, du recrutement d'étudiantes et étudiants dans notre programme.

En ce qui concerne l'efficience du programme, le Département considère qu'elle peut être évaluée surtout par la qualité de nos finissantes et finissants et de nos exercices publics, par les retombées sur la vie théâtrale en Acadie, par la qualité et le rayonnement de celle-ci, le bouillonnement créateur, l'augmentation constante du nombre de compagnies professionnelles gérées par nos anciens étudiants, du nombre de spectateurs dans les salles, par la popularité croissante de cet art au sein de la population francophone des Maritimes et la reconnaissance de nos artistes et de nos productions sur le plan national.

Quel est le taux de rétention des étudiantes et des étudiants entre la première et la deuxième année du programme ?

Pourcentage moyen de rétention entre la première et la deuxième année sur dix ans: **58.9%**

Entre la première et la quatrième: **36.4%**

Entre la deuxième et la quatrième: **61.8%**
(Tableaux récapitulatifs complets et liste des étudiants inscrits dans chaque année depuis dix ans – **Annexe I, II, III**)

NOTE :

Nous croyons essentiel de rappeler que la première année est une année « à l'essai ». En d'autres termes elle représente une audition prolongée sur une période d'un an. Nous considérons que c'est très sage, surtout dans notre milieu. On donne ainsi la chance aux étudiantes et étudiants de faire évaluer leurs possibilités artistiques sous la direction de professeurs qualifiés et dans un climat beaucoup plus détendu et stimulant que celui d'une audition de vingt minutes.

Un autre avantage c'est qu'elle nous permet d'accorder des notes de passage à ceux qui sont consciencieux et travailleurs, mais qui n'ont pas le talent requis, tout en les orientant vers d'autres domaines d'études, sans les décourager ou nuire à la qualité de leur dossier universitaire.

Cette première année sert aussi à familiariser les jeunes avec l'art dramatique. Nous savons très bien que l'art dramatique ne s'enseigne pas

dans nos écoles, ni au primaire ni au secondaire, contrairement au Québec et en France. De plus, les représentations de théâtre professionnel sont encore trop rares dans les petits milieux ruraux ou urbains. Il s'agit ici d'une carence culturelle qui dépasse le domaine d'influence de notre programme. Les jeunes se présentent en première année souvent sans avoir assisté à une seule représentation théâtrale et avec des idées plutôt très vagues sur le métier de comédien, l'assimilant de façon très générale au domaine du spectacle : théâtre musical, spectacle d'humour, télévision et cinéma ou bien tout simplement à l'antichambre du « star system» tel qu'il l'ont vu à la télévision.

Il y a quelque temps, un étudiant de première année a demandé de me voir pour une question importante concernant sa carrière. Il est entré dans mon bureau et il m'a demandé comment faire pour arriver à Hollywood ; j'ai eu envie de lui répondre de s'acheter un billet d'avion pour cette destination. Cette anecdote vient souligner davantage la pauvreté sociale sur le plan culturel et artistique que notre programme est justement appelé à combler.

Est-ce que les coûts de livraison du programme varient en fonction du nombre d'étudiantes et d'étudiants en première année ?

La réponse est oui : à partir de 14 le groupe doit se scinder en deux sous-groupes ce qui signifie 3 crédits supplémentaires d'enseignement pour chaque session aussi longtemps que le nombre l'exigera.

Quel est l'investissement financier pour assurer la livraison de la première année du programme ?

Aussi longtemps qu'il ne s'agit que d'un seul groupe (le nombre d'étudiantes et étudiants n'excédant pas le chiffre 13) les cours ARDR dispensés en première année représentent à l'heure actuelle 21 crédits dont 12 sont dispensés par les professeurs réguliers, 3 par une professeure temporaire payée au prorata et 6 par des chargés de cours. (Il est à noter que deux de nos trois professeurs réguliers assument toujours une charge de 18 malgré des réalisations fréquentes dans le milieu professionnel)

Est-ce que l'on tente de maximiser les ressources et les chances de succès des étudiantes et des étudiants ? Si oui, comment ?

Les chances de succès sont maximisées d'abord par l'orientation pédagogique du programme qui vise la découverte de la moindre prédisposition, de la moindre trace de talent pour le révéler et le développer. C'est tout le contraire de la politique des écoles professionnelles des grands centres qui ne s'occupent que de talents déjà évidents.

L'encadrement de chaque étudiante et de chaque étudiant est assuré individuellement dans tous les cours pratiques ARDR et les professeurs sont d'une disponibilité complète, presque en tout temps. (Il est a remarqué ici qu'en art dramatique les résultats du travail pédagogique sont toujours présentés et évalués publiquement).

À chaque fin de semestre les professeurs se réunissent pour examiner ensemble l'évolution de chacun des étudiants du programme. Suivent les rencontres individuelles, obligatoires pour ceux en première et en deuxième année, avec chacun des professeurs qui leur ont enseigné les cours d'interprétation, d'improvisation, d'expression corporelle et de respiration et voix. Ils doivent tous également avoir une rencontre individuelle avec le directeur du programme qui fait une synthèse de leur évaluation départementale. À la fin de l'année, en plus des rencontres déjà mentionnées, chacun des étudiants, individuellement, doit rencontrer l'ensemble des professeurs du Département réunis, pour recevoir leurs commentaires.

En dehors de l'Assemblée départementale, nous avons des réunions de professeurs, nommées « Conseils pédagogiques » pour examiner différentes stratégies pédagogiques, l'ajustement des contenus des différents cours et leur harmonisation, l'orientation pédagogique générale et les cas particuliers.

Est-ce que l'exigence d'une audition pour les étudiantes et les étudiants aurait un impact significatif sur le nombre d'inscriptions ?

En 2005 le Département a proposé un projet tentative d'auditions qui n'a été accepté par le CPR que comme une expérience pilote. Ce projet avait davantage des buts promotionnels, la sélection effective se faisant pendant la première année. Le projet n'a finalement pas mené à un consensus entre nous et le décanat, car une simple simulation de sélection parmi ceux qui demandaient l'admission au programme ne pouvait nous informer quant aux retombées d'auditions effectives sur le recrutement et la rétention. Le projet a été donc abandonné (**Annexe IV, V et VI** - la correspondance avec la vice-doyenne Lise Dubois dans le cadre de ce dossier et la résolution de l'Assemblée départementale). La récente évaluation du programme par Madame Martine Beaulne enregistre plusieurs témoignages d'anciens étudiants qui lors d'une rencontre avec l'évaluatrice ont affirmé qu'une audition à l'entrée aurait eu sur eux un effet plutôt dissuasif. Nous ne croyons plus à ce procédé car il n'y a pas, non plus, assez de personnes ressources dans certains milieux pour bien préparer les élèves intéressés. Nous sommes convaincus, par contre, **qu'une entrevue avec le directeur et**

un autre professeur délégué par le Département devrait être incluse dans le processus d'admission.

Est-ce que la possibilité d'organiser un camp d'été de dépistage serait un moyen adéquat pour identifier les étudiantes et les étudiants à risque ?

En 2007 le Département a engagé deux étudiantes afin de structurer un projet de camp d'été qui avait aussi, principalement, des buts promotionnels. (**Annexe VII**). Le projet fut abandonné à cause du départ de l'une des étudiantes et parce que cette année-là il était déjà trop tard pour le mettre en pratique. Par la suite nous avons eu l'idée de développer un partenariat avec le TPA qui a déjà un camp d'été. C'est une perspective à étudier.

Conclusion : Nous croyons que pour rendre le programme plus rentable il faudrait surtout augmenter le nombre d'étudiantes et d'étudiants en première année en faisant une promotion agressive comme c'est le cas à l'Université d'Ottawa. Évidemment des investissements seront requis. Vous n'êtes pas sans savoir que l'Université d'Ottawa fait beaucoup de promotion pour son Département de théâtre parmi les jeunes acadiens et plusieurs de chez nous étudient ou ont étudié là-bas. Certains connaissent mieux ce programme que celui de l'Université de Moncton car les orienteurs d'Ottawa viennent au Nouveau-Brunswick pour rencontrer les orienteurs dans les polyvalentes et les parents des jeunes intéressés ou faisant partie des troupes de théâtre scolaire.

En augmentant le nombre d'étudiants en première année de façon significative, les probabilités d'augmenter la population étudiante des années subséquentes sont très plausibles ; ce qui est certain cependant c'est que, même si jusqu'à deux charges de cours supplémentaires de trois crédits seront requises, nous augmenterons la rentabilité du programme tout en donnant une chance à la relève professorale potentielle.

Les efforts, à notre avis, doivent être mis sur le recrutement. Nous espérons une collaboration plus étroite avec le service de recrutement afin de mettre en œuvre des moyens de promotion plus adaptés et une augmentation du budget promotionnel pour l'art dramatique.

Annexe I

POURCENTAGE DE RÉTENTION SUR 10 ANS

Groupe étudiant	première année	deuxième année	quatrième année
2008 - 2012	6	4	1
2007 – 2011	11	9	7
2006 – 2010	6	6	3
2005 – 2009	12	6	4
2004 – 2008	19	12	6
2003 – 2007	18	8	3
2002 – 2006	8	6	4
2001 – 2005	18	8	9
2000 – 2004	15	7	3
1999 – 2003	16	10	7
TOTAL :	129	76	47

Pourcentage de rétention entre la **première** et la **deuxième** année sur dix ans : 58.9%

Pourcentage entre la **première** et la **quatrième** année sur dix ans : 36.4%

Pourcentage entre la **deuxième** et la **quatrième** année sur dix ans : 61.8%

Annexe IV

De : Andrei Zaharia
Destinataire : Lise Dubois
Date : 09/09/05 9:45 am
Objet : Rép. : Auditions

À ma connaissance et vous m'avais déjà demandé la documentation dans ce sens, le CPR avait acepté les auditions comme projet pilote (non comme modification définitive des conditions d'admission en art dramtique) ce qui a justifié les investissements que la faculté à déjà accordé au projet. Je mentionne que le projet avait reçu l'aval du Conseil de faculté où il a été présenté au nom de l'Assemblée départementale ce qui explique sa présentation au CPR. L'année passée nous avons eu une réunion avec le Service de recrutement et vous-même où il a été décidé de reporter les auditions en 2006 étant donné que le service n'avait pas été averti à temps pour développer la publicité nécessaire, surtout dans les écoles du Québec.
Je ne sais si dans ce cas il s'agit d'une simple question de procédure ou d'une résistance au projet surtout que personne ne m'a informé de l'issue ou même de l'existence de cette rencontre avec le Service de recrutement. J'ai appris la situation par hasard en voulant m'assurer que le service a bel et bien entamé la préparation des démarches pour ces auditions.
J'espère que nous pourrions se voir le plus rapidement possible pour tirer au clair cette situation.
Bien à vous
Andréi Zaharia
Directeur
Département d'art dramatique

>>> Lise Dubois 2005-09-08 14:47 >>>
Bonjour Andrei,

Lors d'une réunion avec le Service de recrutement en août, Yoland Bordeleau nous apprenait à la doyenne et à moi-même que tu avais communiqué avec lui pour lui annoncer que désormais le département d'art dramatique avait l'intention de tenir des auditions comme condition d'admission au programme de BA spécialisé en art dramatique.

Or, toute modification aux conditions d'admission à quel que soit le programme doit être présentée par le département concerné, de concert avec la Faculté, aux instances appropriées: assemblée départementale, Conseil de faculté, Comité des programmes, etc.

Dans le cas d'art dramatique, je te fais remarquer que, selon le procès-verbal de la réunion du Comité des programmes du 27 novembre 2002, le CPR avait refusé à l'époque de se pencher sur la question des auditions tant que l'évaluation du programme n'avait pas été faite et n'avait pas franchi toutes les étapes, y compris celle du Sénat académique.

Voici l'extrait du procès-verbal en question:
"Les membres du CPR sont d'avis que les propositions de modifications aux conditions d'admission au programme devraient faire partie du mandat d'évaluation du programme. C'est pourquoi le CPR n'étudiera pas cette demande provenant de la Faculté des arts et des sciences sociales avant que le Sénat ne se soit prononcé sur le rapport d'évaluation du programme."

Il semblerait que le CPR voudrait que le département d'art dramatique envisage la mise sur pied d'auditions comme faisant partie d'une démarche plus globale d'évaluation et d'actualisation du programme.

Je suis à ton entière disposition pour discuter plus avant de cette situation avec toi et les autres membres du département d'art dramatique.

Bonne rentrée,
Lise Dubois

Annexe V

Projet auditions corrigé par la vice-doyenne

Bonjour!
Le Département d'art dramatique de l'Université de Moncton veut vous informer par la présente que, à titre expérimental, il tiendra des auditions avec les élèves qui souhaitent présenter une demande d'admission au programme de BA spécialisé en art dramatique. Les auditions comportent plusieurs objectifs, dont :

1. la promotion des arts théatraux auprès des élèves des écoles secondaires;
2. le dépistage d'élèves ayant la capacité et le talent voulus pour faire des études universitaires en art dramatique;
3. la stimulation des jeunes qui sont attirés par le métier de comédien à venir chercher un premier avis professionnel sur leurs aptitudes.

Nous prévoyons que les auditions comme condition préalable à l'admission au programme en art dramatique permettra éventuellement aux futurs étudiantes et étudiants en art dramatique de faire un meilleur choix de programme.

La auditions – informations techniques

- Les auditions pour l'année universitaire 2006-2007 auront lieu les 8 et 9 avril 2006 dans les studios du Département d'art dramatique, au campus de l'Université de Moncton à Moncton.
- Les candidats devront s'inscrire en remplissant la fiche d'inscription aux auditions disponible auprès des conseillers en orientation (nous vous les ferons parvenir dans les plus brefs délais ainsi que d'autre matériel promotionnel) dans les écoles, en copie papier ou, à partir du premier décembre 2005, sur le site internet de l'Université de Moncton, Département d'art dramatique.
- **Les candidats devront préparer deux prestations dont un poème ou un monologue et une fable d'auteurs connus et publiés. Il est souhaitable que le poème ou le monologue soit plutôt dramatique et la fable plutôt comique. La durée de chacune des prestations ne devrait pas excéder cinq minutes. Les candidates et candidats à l'audition peuvent s'adresser à la direction du département s'ils ont besoin des conseils dans leur choix d'œuvres à préparer.**
- Après la réception de la fiche d'inscription dûment complétée, le candidat ou la candidate recevra par courrier tous les détails concernant la date, l'heure et le local où aura lieu son audition.
- La fiche devra être envoyée par courrier avant le 15 mars 2006 à l'adresse suivante :
  Département d'art dramatique
  Pavillon Jeanne-de-Valois
  Université de Moncton
  Campus de Moncton
  165, Massey
  Moncton, NB E1A $3^{E}9$

Puisqu'il s'agit d'un projet pilote, tout élève qui ne peut se présenter aux auditions pourra soumettre quand même sa demande d'admission au BA en art dramatique avec l'assurance que celle-ci sera évaluée conformément aux modalités habituelles.

Annexe V

Résolution de l'Assemblée départementale du 28 septembre 2005

En rapport avec le projet des auditions, l'Assemblée du Département d'art dramatique, réunie le 28 septembre 2005, considère les dernières propositions du décanat comme inefficaces en tant que projet pilote. Nous considérons que des auditions optionnelles tenues au campus de Moncton uniquement ne sont pas adéquates. Le projet nous paraît inadéquat de trois points de vue.

1- Nous croyons que le nombre d'étudiants, étudiantes qui se rendront sur place pour une audition optionnelle sur deux jours, à Moncton seulement, risque d'être très réduit.

2- La durée du projet pilote de seulement un an et devant tenir compte du calendrier de l'évaluation départementale, nous semble trop courte pour être concluante.

3- Les critères d'évaluation du projet pilote, dans l'optique de la résolution du CPR, ne nous ont pas été communiqués. Nous aimerions les élaborer en collaboration avec les membres du CPR.

Par conséquent, l'assemblée propose de demander au Comité des programmes une définition claire d'un projet pilote et de ce qu'il escompte avoir comme résultat. Les membres de l'Assemblée considèrent absolument nécessaire de participer à une discussion sur le sujet dans le cadre du CPR (comité des programmes)

Annexe VII

Préparation

La préparation du camp doit se faire environ deux mois avant le camp lui-même. Il est primordial d'être prêt et d'avoir tout prévu dans les moindres détails. Voici quelques conseils sur les différents préparatifs ainsi que des exemples de lettres et de documents.

Tout au long de la préparation du camp, il est important de ne pas oublier de faire la promotion de vos partenaires financiers (par exemple, vous pouvez ajouter leur logo sur vos bannières, affiches, lettres...).

Planification

Il faut absolument voir à la planification assez longtemps d'avance. Voici l'ordre des choses à accomplir pour livrer un camp avec succès.

Veuillez noter que vous pourrez retrouver un modèle de tous les documents mentionnés ci-bas et ce, à la suite de ce document de planification.

Deux mois avant le camp:

- ✓ **Trouver un endroit afin de livrer votre camp**
  - Endroit assez grand pour contenir tous les campeurs et animateurs
  - Allez rencontrer les personnes responsables afin de leur expliquer en quoi consiste le camp
  - Exemple : Salle de chevaliers de Colomb, Salle communautaire

- ✓ **Commencer à faire le recrutement dans les écoles**
  - Demandez aux directeurs des écoles concernées la permission pour aller présenter le camp aux élèves. (je vérifie le fonctionnement avec le district scolaire)
  - Préparez les feuilles d'information que vous remettrez aux élèves
  - Préparez également une feuille qui servira à inscrire le nom des personnes intéressées à participer au camp. Cette feuille restera au bureau pour la personne responsable des inscriptions.

Prévoir les coûts

Il est très important de planifier tous les coûts qu'engendrera le camp, que ce soit pour la planification, la promotion ou le déroulement. Voici une liste de ce à quoi il faudrait penser :

- ✓ Le coût des affiches publicitaires (papier, encre...).
- ✓ Les repas compris durant le camp (c'est vous qui déterminerez le nombre de dîners compris durant les quatre jours du camp).
- ✓ La nourriture pour les collations de chaque jour (deux par jour).
- ✓ La nourriture pour la fête de la 5e journée (une fête avec des croustilles, bonbons, gâteau, etc. ou encore un souper avec les campeurs pour les récompenser de leur participation au camp).
- ✓ Les meubles et le matériel nécessaires pour les ateliers et les activités.
- ✓ Les ressources humaines pour la préparation et l'animation.

Diminution des coûts
Voici quelques moyens de diminuer vos coûts dans l'organisation du camp.
Vous pouvez approcher des gens d'affaires de la région pour avoir des dons.

Chercher des dons ou des rabais pour :

- o Des prix de mérites (chèque-cadeau)
- o Matériel
- o Collations
- o Spéciaux pour les repas

Ressources humaines

Pour offrir ce camp à 20 campeurs, un minimum de trois animateurs est requis. Vous pouvez également essayer de trouver d'autres personnes pour vous aider afin de voir au bon déroulement du camp.

Voici quelques exemples d'idées pour trouver des ressources humaines :

- Trouver des personnes bénévoles.
- Faire une demande pour un projet étudiant (vérifier avec votre bureau local de Développement des ressources humaines Canada afin de confirmer les dates limites à chaque année).
- Établir un partenariat avec un autre organisme de la région (échange de service).
    - Exemple : Vous pouvez livrer des ateliers pour cet organisme et cet organisme peut venir vous donner un coup de main pendant la semaine du camp.

- ✓ **Trouver des dons**
  - Préparez une lettre afin de demander des dons.
  - Vous pouvez aller chercher des dons pour les collations dans les épiceries.
  - Vous pouvez également trouver des dons comme des chèques-cadeaux pour donner aux campeurs comme petite récompense tout au long de la semaine.

    Exemple de collations : Fruits, yogourt, barre granola, jus etc.

- ✓ **T-shirts**
  - Si vous êtes intéressé à donner des t-shirts aux campeurs, vous devez les commander le plus tôt possible.
  - Si vous donnez des t-shirts aux participants, nous vous suggérons de leur faire porter la journée de la vent

Un mois avant le camp

- ✓ **Aller dans les écoles et faire le recrutement**
  - Contactez le directeur de l'école afin de confirmer la date et l'heure à laquelle vous allez faire les présentations aux élèves.
  - Apportez les feuilles d'information préparées au préalable.
  - Soyez dynamique et plein de vie, afin de piquer la curiosité des élèves.
  - Expliquez l'horaire de la semaine, sans dévoiler trop de détails.
  - Expliquez que s'ils sont intéressés, ils n'ont qu'à donner la feuille d'information à leurs parents et leur dire d'appeler le plus rapidement possible, car les places sont limitées.
  - Pour les inscriptions, une personne au bureau sera responsable de prendre les noms et coordonnées des élèves intéressés sur une feuille prévue à cet effet (déjà préparée). N'oubliez pas de leur dire que les premiers arrivés, premiers inscrits!!! (Vous pouvez cependant faire une liste d'attente au cas où un campeur inscrit ne puisse pas venir à la dernière minute.)
  - Pour chaque participant inscrit, vous allez préparer une trousse d'information comprenant l'horaire de la semaine, une feuille

d'inscription ainsi qu'une lettre invitant les parents à une session d'information.
- Réservez à l'avance un endroit où aura lieu la session d'information pour les parents.

✓ **Préparer des affiches publicitaires**
- Faites des affiches afin de promouvoir la journée de la vente des produits des campeurs.
- Indiquez l'heure à laquelle les participants vendront leurs produits ainsi que l'endroit où se déroulera l'événement.

Acheter le matériel nécessaire
- Révisez toutes les activités et faites une liste de tout le matériel nécessaire à la livraison des activités.
- Il est bon de se procurer le matériel à l'avance, car de cette façon vous aurez le temps de re-vérifier le matériel et, s'il vous manque quelque chose, vous aurez le temps d'aller vous le procurer.

✓ **Restaurant**
- Si vous avez l'intention d'amener les campeurs au restaurant pendant le camp, il est temps d'appeler et de vérifier si le propriétaire ou gérant peut vous faire des prix spéciaux.
- Quand vous aurez vérifié les prix et choisi à quel restaurant vous désirez amener les campeurs, nous vous suggérons de faire la réservation , Cafétéria Universitaire FERMER .
-

Horaire des collations
- Préparez un horaire des collations pour chaque jour (matin et après-midi). De cette façon, vous n'aurez pas de questions concernant la collation que vous donnerez aux campeurs à chaque jour. Le tout sera déterminé d'avance et de cette façon, vous économiserez du temps.

✓ **Faire la mise en page des certificats**
- Faire la mise en page des certificats consiste à élaborer un modèle de certificat attrayant et professionnel à la fois.

- Nous avons déjà un modèle de fait, vous pouvez l'utiliser, sinon utilisez votre imagination pour en créer un nouveau.

✓ **Préparer le matériel**

- Il faut également organiser toutes les activités une par une pour être certain de ne rien oublier, car une fois le camp commencé, vous n'aurez plus le temps. Utilisez un dossier pour chaque activité ou atelier.
- Assurez-vous que vous avez tout le matériel pour chaque activité.
- Un petit truc : prenez une boîte pour chaque jour et dans chaque boîte mettez les dossiers pour chaque activité de la journée en question.

✓ **Préparer le communiqué de presse**

- Il est suggéré de préparer un communiqué de presse afin d'inviter les différents médias de votre région à venir encourager les jeunes lors de la vente des produits. (Voir exemples de documents et de lettres.)

Une semaine avant le camp

✓ **Aller chercher les collations**

- Aller chercher les collations où les commerçants avaient fait des dons.

✓ **Rencontre avec les parents**

- Leur expliquer comment se déroulera la semaine et quelles seront les activités majeures.
- Leur remettre une feuille d'information expliquant quand les campeurs doivent apporter leur repas, Finalement, les inviter à la remise des certificats lors de la 5e journée. (Voir exemples de documents et de lettres.)
- Leur demander s'ils ont des questions et les assurer que leur enfant aura beaucoup de plaisir pendant ces quatre jours de camp!

- ✓ **Affiches publicitaires**
  - Allez placer les affiches publicitaires afin d'attirer le plus de gens possible lors de la 5e journée (présentation).**Préparer le matériel**
  - Vérifiez si vous avez le matériel pertinent pour chaque atelier ou activité. Révisez chaque jour du camp attentivement afin de ne rien oublier.
  - Il est très important de voir aux moindres détails, car une fois le camp commencé, vous n'aurez plus le temps de vous occuper des choses qui manquent.

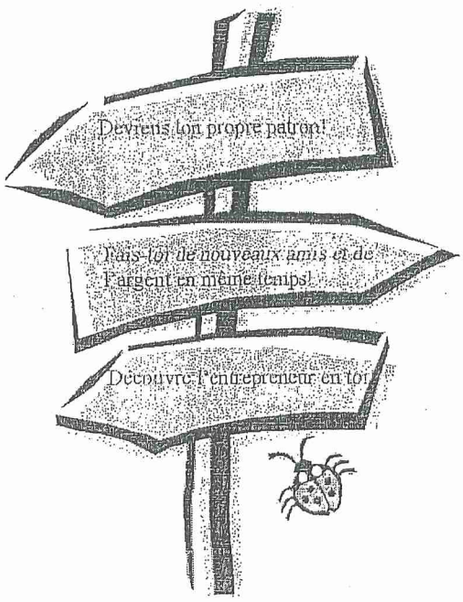
- ✓ **Envoyer le communiqué de presse**
  - Faites parvenir le communiqué de presse à tous les médias de votre région.

Dernière journée avant le camp...

- ✓ **L'endroit**
  - Allez porter tout le matériel pour les activités, les décorations, le tableau de présentation, les collations, etc. à l'endroit où aura lieu le camp.
  - Décorez l'endroit afin de le rendre accueillant et amusant. La première impression est souvent la meilleure!!

EXEMPLE DE FEUILLE D'ENREGISTREMENT POUR LA TROUSSE ENVOYÉE AUX PARENTS

IJE vous invite



Adresse et coordonnées des organisateurs

Formulaire d'inscription

Nom du participant: _____ Âge: _____

Nom du parent/gardien: _____ Numéro de téléphone: _____

Adresse: _____

Ville: _____ Code Postal: _____

Contact en cas d'urgence: _____ Numéro de téléphone: _____

Assurance-maladie: _____ Nom du médecin de famille: _____

☐ Médicaments ☐ Allergies SVP spécifier: _____

Coûts : 80 $ (les participants doivent apporter leurs dîners lundi, mercredi et jeudi)
Paiement inclus: ☐ Chèque ☐ Mandat Poste ☐ Argent

Dégagement de responsabilité. Comme état de la participation de mon enfant au camp d'entrepreneurship, j'accepte de libérer le (nom de l'organisme organisateur), les employés et les agents de toutes responsabilités pour tous dommages, dégâts matériels, mort ou perte corporelle peu importe la nature de celle -ci qui pourrait résulter de la participation de mon enfant aux activités du camp d'entrepreneurship.
J'accepte également que le nom et la photo de mon enfant prise au camp puisse être utilisé pour fin de publicité lorsque nécessaire.

Signature du parent ou gardien: _____ Date: _____

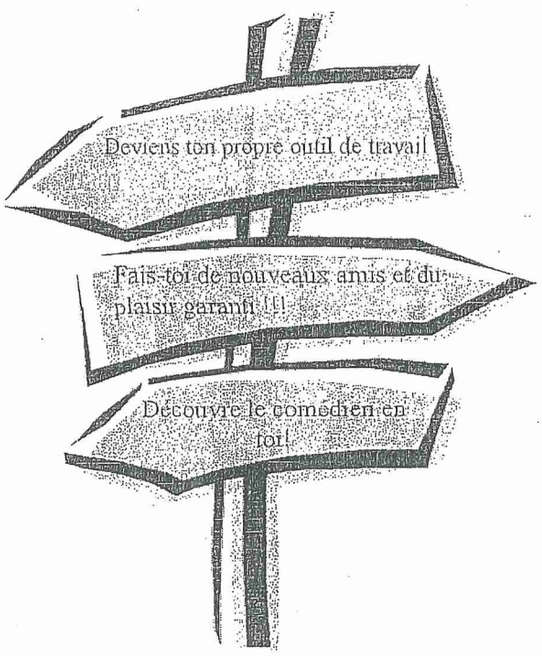
Es-tu en 11e ou 12e année ?
Es-tu prêt pour une aventure inoubliable?
Participe au camp d'Art Dramatique de l'UdeM

☺ Le camp aura lieu à (endroit) de (nom de la ville.)

☺ Le camp se tiendra du (date du camp)(heure du camp).

☺ Seulement 80 $ pour cinq jours remplis d'activités!!

☺ Tu auras la chance de visiter une entreprise de la région et de lancer ta propre entreprise!



Pour plus d'informations ou pour t'inscrire, contacte-nous au(numéro de téléphone), par courriel au (votreadresse@courriel.com) ou encore viens nous voir au(adresse)

EXEMPLE DE LETTRE AUX PARENTS POUR LA TROUSSE

Date

Chers parents,

Il nous fait grand plaisir que votre enfant participe à notre « camp d'Aer dramatique»! Vous trouverez ci-inclus un horaire du camp qui se tiendra du (date) à (nom de la ville). Il y a également une feuille d'inscription pour votre enfant, laquelle nous vous demandons de remplir très soigneusement et de nous faire parvenir accompagnée de votre paiement au plus tard le (date à l'adresse indiquée.)

Nous aimerions également vous inviter à assister à une courte réunion informelle qui se tiendra le (date et heure) à (nom de l'emplacement). Il nous fera un grand plaisir de répondre à toutes vos questions et de vous donner une bref présentation du département. Pour confirmer votre présence ou pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter au (numéro de téléphone).

Veuillez également noter que deux collations par jour seront fournies par les organisateurs du camp ainsi que le dîner de la journée de jeudi (à moins qu'une autre journée soit choisie). Nous demandons donc aux parents de préparer un repas aux enfants pour les journées de mardi, mercredi et vendredi.

Au plaisir de vous rencontrer prochainement,

Jenny Ferguson

Organisateur du camp

Budget
Camp d'ete

Cout du camp par étudiant	80$??
Déplacement extérieur (gaz, assurance etc.)	Prendre nos véhicules? Ou Louer un mini- bus?
Logement (Lefebvre 2 /chambre)	Moins cher (vont me rappeler pour prix fixe)
Repas (40 étudiants x 3 repas x 5 jours) Cafeteria Universitaire FERMER.	Doyenne fournirais 60$ par étudiant pour la semaine, argent de poche pour le reste? Ou Le camp fournirait un déjeuner continental tous les matins avant les ateliers. Argent de poche pour le reste? au traiteur
Nombre de poste à combler	Moniteur, coach d'atelier, personne en tout temps.

SUGGESTION
N.b. déjeuné continental pourrait contenir :
Fruits, jus lait, café, muffin, fromage, yogourt, pain, petite confiture.

Liste d'activité possible

- **Danse en soirée**
- **Présentation en fin de journée**
- **Visionnement (film, pièce de théâtre etc.)**
- ***Activité en studio***
- **Mini-soirée d'Impro**
- **Soirée pyjama (anecdote, histoire épeurant, fait vécu)**
- **Meurtre et mystère (costume, jeu de rôle etc.)**
- **Activité de rencontre au début**

Liste des écoles secondaire au N.-B.

Centre Lafontaine	Néguac	
Cité-des-jeunes-A.-M. Sormany	Edmundston	
École Carrefour Beausoleil	Miramichi	
École grande rivière	Saint-Léonard	(506)-423-3003
École Marie Gaétane	Kedgwick	
École Sainte-Anne	Fredericton	
École Samuel de Champlain	Saint-John	
Polyvalente A.J. Savoie	St Quentin	(506) 235-6024
Polyvalente Aux Quatre Vents	Dalhousie	
Polyvalente Clément Cormier	Bouctouche	
Polyvalente Louis-J Robichaud	Shediac	
Polyvalente Louis- Mailloux	Caraquet	727-4070 ou 7040
Polyvalente Marie-Esther	Shippagan	(506) 336 - 3000
Polyvalente Mgr-Marcel-François Richard	St-Louis de Kent	
Polyvalente Roland Pépin	Campbellton	(506)-789-2250
Polyvalente Thomas-Albert	Grand Sault	
Polyvalente W.A Losier	Tracadie-Sheila	
Régionale de Baie Sainte Anne	Baie Sainte Anne	
Secondaire Assomption	Rogersville	
École Nepisiguit	Bathurst	

DOCUMENT E
CCJ-120313

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Évaluation de la Maîtrise en travail social
Avis du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
au Comité conjoint de la planification

Les 26 et 27 avril 2011, le professeur Gilles Rondeau, de l'Université de Montréal, visitait le campus de Moncton en tant qu'évaluateur externe afin d'examiner le programme de maîtrise en travail social et de donner son avis au sujet de ce programme. Le professeur Rondeau remettait son rapport préliminaire le 28 juin 2011 et son rapport final le 17 novembre 2011.

Comme prévu dans la politique d'évaluation des programmes, la doyenne de la Faculté des arts et des sciences sociales ainsi que la doyenne de la Faculté des études supérieures et de la recherche ainsi que l'École de travail social ont eu l'occasion de réagir aux rapports préliminaire et final de l'évaluateur.

Le texte qui suit présente les points saillants du rapport du professeur Rondeau et quelques réactions des diverses instances concernées de l'Université. Par la suite sont présentés les avis et recommandations du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche au Comité conjoint de la planification relativement à la Maîtrise en travail social.

Introduction

L'évaluation du programme de maîtrise en travail social s'est faite dans un contexte particulier. Un mois avant la visite de l'évaluateur externe, l'École de travail social accueillait une équipe d'évaluateurs de l'Association canadienne de formation en travail social en vue du renouvellement de l'agrément de son programme de maîtrise. L'équipe d'évaluation comprenait, entre autres, monsieur Gilles Rondeau qui a par la suite été retenu par l'Université pour l'évaluation de son programme. Monsieur Rondeau a rencontré les principaux intervenants et intervenantes dans le programme, incluant des étudiantes et étudiants, des employeurs et des professeures et professeurs. Son rapport porte sur sept différents éléments soit la nature du programme, la population étudiante, l'enseignement, le corps professoral, les ressources matérielles et la recherche-développement-création.

Nature du programme

Dans sa conclusion, l'évaluateur résume ainsi son opinion générale sur le programme : « Comme éducateur en travail social, l'évaluateur a été impressionné par la qualité de la formation offerte aux étudiantes de maîtrise de l'École de travail social de l'Université de Moncton » et « … il y a là un excellent programme qui accorde une grande attention aux étudiantes ». Ceci étant dit, il constate le nombre très limité de cours optionnels offerts aux étudiantes et étudiants et il invite l'École à étudier la possibilité de doubler l'offre de cours optionnels. L'évaluateur remet également en question le nombre de crédits alloués au mémoire (TSOC 6271) et juge qu'une décision de l'Université s'impose : « …ou bien davantage de crédits sont attribués à la

production du mémoire de maîtrise et le nombre de crédits du programme se trouve augmenté d'autant; ou bien le nombre de crédits pour le mémoire est maintenu à 6, mais les exigences pour sa production sont réduites… ». En ce qui a trait aux conditions d'admission, l'évaluateur nous présente les exigences demandées, mais constate que la condition portant sur l'expérience pratique est plutôt vue comme une préférence qu'une exigence. Enfin, l'évaluateur suggère que l'École évalue l'opportunité d'offrir une deuxième voie à la maîtrise, soit un programme de maîtrise avec stage. Sur ce dernier point, autant les membres du CÉS de l'École de travail social que la doyenne de la Faculté jugent qu'une telle initiative ne serait pas prioritaire pour le moment.

La population étudiante

Lors de sa visite, l'évaluateur a jugé que les étudiantes et étudiants sont bien accueillis et soutenus dans leur programme, particulièrement durant leur scolarité. Cependant, il juge que cet encadrement devrait se poursuivre une fois la scolarité complétée et lorsque les étudiantes et étudiants sont en rédaction de mémoire. Il constate que c'est d'ailleurs durant cette période que la grande partie des abandons surviennent. Il suggère également « … de mieux soutenir ces étudiantes en employant divers moyens incitatifs tels des rencontres trimestrielles avec présentation par certaines candidates de leur projet, l'octroi de bourses pour compléter le mémoire, etc. ». Il déplore enfin le manque de clarté dans les statistiques fournies sur les inscriptions au programme et propose d'uniformiser la comptabilité du nombre d'étudiantes et étudiants par l'utilisation du concept « d'étudiant équivalent temps plein ».

L'enseignement

L'évaluateur souligne la qualité des plans de cours consultés et juge qu'ils « … appuient les enseignements sur des auteurs reconnus et des recherches dont la valeur est acceptée ». Il applaudit également l'ouverture sur des approches diversifiées en matière de recherche et dans le développement de connaissance en travail social. Sur la question de la diversité, l'évaluateur note l'ouverture de l'École sur le monde et que des efforts sont faits pour réaliser des progrès sur la question de la diversité. Malgré ceci, l'évaluateur semble souhaiter que davantage soit fait sur cette question. L'évaluateur a étudié sept mémoires produits par des étudiantes et étudiants. De son point de vue « … il s'agit de produits de très bonne qualité, lesquels témoignent de la valeur de l'enseignement offert par les directeurs de mémoire ». Il questionne cependant la pertinence des trois crédits affectés au cours « Article de recherche » (TSOC 6722), jugeant que ceux-ci ne semblent « … pas être utilisés pour atteindre les fins auxquels ils sont destinés ».

Le corps professoral

La visite de l'évaluateur s'est passée lorsque trois professeures et professeurs étaient absents pour congés de maladie. Il jugeait donc important que de telles situations soient remédiées plus rapidement afin d'assurer que les effectifs financés par l'Université soient en place. Sur une note plus positive, il note le renouvellement du corps professoral et qu'il y a « … un nouveau souffle et l'impulsion donnée par la nouvelle directrice se fait sentir très positivement à l'intérieur du corps professoral ». Il déplore la perte d'un 10^{e} poste de professeur à l'École au cours des

dernières années et juge qu'avec neuf postes, l'équipe est trop petite pour assurer l'offre d'une formation de qualité au baccalauréat et à la maîtrise.

Les ressources matérielles

Au niveau des ressources matérielles, l'évaluateur estime que, malgré que le budget de l'École en soit un d'austérité, il «... permet néanmoins d'administrer les programmes ». Il invite cependant l'Université à améliorer son accès pour personnes ayant un handicap. En ce qui concerne les ressources en bibliothèques, l'évaluateur juge que les collections de revues scientifiques en ligne pour le travail social étaient bien pourvues, et ce, malgré un gel des budgets de la bibliothèque dans ce domaine depuis 2006.

La recherche-développement-création

L'évaluateur identifie la poursuite des études doctorales par un nombre important de professeures et professeurs comme le principal problème lié à la recherche. Malgré ceci, il note un net progrès en recherche au cours des sept dernières années. Il met toutefois l'Université en garde que, si la charge d'enseignement devient trop lourde, ces gains pourraient être perdus.

Réaction des unités concernées

De façon générale, les unités concernées ont reconnu la qualité du travail de l'évaluateur externe. Ils appuient généralement ses recommandations et plusieurs démarches en ce sens ont déjà été entreprises par l'École. Deux recommandations ont cependant soulevé des questions par l'École et la Faculté. La première porte sur la possibilité d'offrir un programme de maîtrise professionnel (avec stage) alors que la deuxième porte sur l'offre de plus de cours optionnels en développant une entente avec un autre établissement offrant une maîtrise en travail social. Sur cette dernière question, l'École et la Faculté proposent d'en évaluer la faisabilité avant de procéder dans cette voie.

Tableau des inscriptions et de diplomation pour la Maîtrise en travail social[1]

Inscriptions / Diplomation	2007-2008		2008-2009		2009-2010		2010-2011		2011-2012	
	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel
Nouvelles inscriptions	4	3[2]	3	2[2]	4	1[2]	3	0[2]	2	0[2]
Inscriptions totales	21	5	23	5	25	6	29	1	27	6
Diplômées/Diplômés	2		2		2		3		7[3]	

[1] Source : Registrariat (U de M)
[2] Estimé
[3] Comprend quatre finissantes ou finissants possibles de mai 2012

RECOMMANDATIONS

Les recommandations qui suivent s'inspirent des constatations et des recommandations de l'évaluateur externe ainsi que des commentaires et réactions des divers intervenants et intervenantes et des instances facultaires.

RECOMMANDATION 1

Que le programme de maîtrise en travail social soit maintenu en apportant les modifications suggérées par l'évaluateur externe et présentées dans les recommandations qui suivent.

RECOMMANDATION 2

Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche se penchent sur l'objectif poursuivi par la maitrise en travail social (programme professionnel vs programme recherche) afin d'apporter les ajustements qui s'imposent à la structure du programme.

RECOMMANDATION 3

Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche déterminent l'impact de toute modification éventuelle dans l'orientation du programme sur l'offre de cours et en particulier l'offre de cours optionnels.

RECOMMANDATION 4

Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche clarifient les conditions d'admission au programme en tenant compte de l'orientation choisie pour celui-ci.

RECOMMANDATION 5

À la suite de l'analyse présentée aux recommandations 2, 3 et 4, que la Faculté des arts et sciences sociales et l'École de travail social évaluent les besoins en ressources professorales et administratives nécessaires pour assurer l'offre des programmes de baccalauréat et de maîtrise et fassent les recommandations qui en découlent aux autorités compétentes.

RECOMMANDATION 6

Que l'École de travail social assure un suivi plus étroit des étudiantes et étudiants ayant terminé leur scolarité, tel que le recommande l'évaluateur externe, afin de lutter contre les abandons durant la période de rédaction du mémoire.

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs l'adoption des recommandations suivantes :

RECOMMANDATION 1

Que le programme de Maîtrise en travail social soit maintenu en apportant les modifications présentées dans les recommandations qui suivent.

RECOMMANDATION 2

Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche se penchent sur l'objectif poursuivi par la Maîtrise en travail social (programme professionnel vs programme recherche) afin d'apporter les ajustements qui s'imposent à la structure du programme, y compris toute modification éventuelle dans l'orientation du programme sur l'offre de cours et en particulier l'offre de cours optionnels.

RECOMMANDATION 3

Que la Faculté des arts et sciences sociales et la Faculté des études supérieures et de la recherche réexaminent les conditions d'admission au programme en tenant compte de l'orientation choisie pour celui-ci.

RECOMMANDATION 4

À la suite de l'analyse présentée aux recommandations 2 et 3, que la Faculté des arts et sciences sociales et l'École de travail social évaluent les besoins en ressources professorales et administratives nécessaires pour assurer l'offre des programmes de baccalauréat et de maîtrise et fassent les recommandations qui en découlent aux autorités compétentes.

RECOMMANDATION 5

Que l'École de travail social assure un suivi plus étroit des étudiantes et des étudiants ayant terminé leur scolarité, tel que le recommande l'évaluateur externe, afin de lutter contre les abandons durant la période de rédaction du mémoire. »

DOCUMENT F
CCJ-120313

RAPPORT DU COMITÉ DES PROGRAMMES

AU COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

Préparé par le Secrétariat général

Mars 2012

TABLE DES MATIÈRES

1. ADMINISTRATION 3

1.1 Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers 3

1. ADMINISTRATION

1.1 **Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (doc. 15/11-12)**

R : 16-CPR-120220

« Sous réserve de l'obtention d'une lettre d'entente, le Comité des programmes recommande au Comité conjoint de la planification la création du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. »

Vote : unanime.

Proposition du Comité conjoint de la planification

« Le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs la création du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. »

15/11-12

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté d'administration
Bureau du doyen

VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT
ET À LA RECHERCHE
12 DEC. 2011
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Le 9 décembre 2011

Monsieur Neil Boucher
Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche
et président du Comité des programmes
Université de Moncton

Objet : Proposition d'un nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers

Monsieur le Vice-recteur,

Vous trouverez ci-joint une proposition de la Faculté d'administration visant la création d'un nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers. Cette proposition découle d'une étude menée sur les besoins de formation et les perspectives d'emploi dans le domaine des services financiers. Avant tout, le nouveau programme vise à offrir une solide formation aux étudiantes et étudiants dans le domaine des services financiers et à répondre aux besoins des institutions financières. L'offre d'un nouveau programme articulé permet également à la Faculté d'accentuer ses efforts de collaboration avec le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick - Campus de Dieppe.

Le nouveau programme proposé a reçu l'appui de la direction du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, de l'UARD comptabilité et du Conseil de faculté. Nous osons croire que le programme respecte les paramètres guidant la reconfiguration des programmes à l'Université, notamment les objectifs de formation générale et il n'engendre aucun coût additionnel puisque les étudiantes et étudiants seront intégrés dans nos cours existants. Une fois accepté par les instances, il devrait entrer en vigueur à la date de mise en œuvre des autres programmes reconfigurés de la Faculté.

Vous remerciant de l'attention accordée à notre projet, je vous prie d'agréer, Monsieur le Vice-recteur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le doyen,

Gaston LeBlanc, D.Sc.G.
GL/nb
p. j.

REGISTRARIAT
CAMPUS DE MONCTON
09 DEC. 2011
UNIVERSITÉ DE MONCTON

18, avenue Antonine-Maillet
Pavillon Jean-Cadieux
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1A 3E9 CANADA

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : LE COLLÈGE DU NOUVEAU-BRUSWICK – CAMPUS DE DIEPPE (CCNB – CAMPUS DE DIEPPE),

D'UNE PART,

ET : L'UNIVERSITÉ DE MONCTON – CAMPUS DE MONCTON (UM – CAMPUS DE MONCTON),

D'AUTRE PART.

OBJET : CONDITIONS D'ADMISSION AUX TROIS PROGRAMMES ARTICULÉS DE LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION

Les deux parties conviennent de ce qui suit relativement à l'objet mentionné en titre :

Pour être admis à chacun des trois programmes articulés suivants : le baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, le baccalauréat appliqué en gestion de la relation client et le baccalauréat appliqué en gestion de la logistique, la candidate ou le candidat doit être titulaire d'un diplôme du CCNB dans le domaine spécifié, avoir obtenu une moyenne minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme collégial et satisfaire à la condition « B » précisée au Répertoire 1er cycle de l'Université de Moncton, et ce, nonobstant les règlements universitaires portant sur les équivalences.

Cette lettre d'entente est signée et scellée en bonne foi par les deux parties.

Fait à Moncton le 7 mars 2012

Pour le CCNB – Campus de Dieppe

Jean-Jacques Doucet
Vice-président à la formation et à la réussite étudiante du CCNB

Claude Allard
Directeur du CCNB – Campus de Dieppe

Pour l'UM – Campus de Moncton

Neil Boucher
Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche

Gaston LeBlanc
Doyen de la Faculté d'administration

UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROPOSITION DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ

REGISTRARIAT
CAMPUS DE MONCTON
23 NOV. 2011
UNIVERSITÉ DE MONCTON

BACCALAURÉAT APPLIQUÉ EN GESTION DES SERVICES FINANCIERS

Par
La Faculté d'administration
en collaboration avec
le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – Campus de Dieppe

Janvier 2011

CPR-1-ÉNONCÉ DE PROGRAMME (PROGRAMMES ARTICULÉS)

PROPOSITION DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ
BACCALAURÉAT APPLIQUÉ EN GESTION DES SERVICES FINANCIERS

Table des matières

Résumé de la proposition 1

Proposition de nouveau programme articulé
Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers 2

1. Identification du programme 2
2. Description du programme 2
3. Résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants et leur pertinence 14
4. Répercussions sur les ressources 14
5. Relations avec d'autres programmes et établissements 16
6. Responsabilité du programme 17
7. Besoins du programme 18
8. Autres ententes inter-établissements 21
9. Liens avec le marché du travail 21
10. Politique d'évaluation 21

Formulaires 22

CPR-3 – Proposition d'un nouveau programme
CPR-4 – Sommaire de nouveau cours (ADSF2999)
CPR-5 – Modification de préalables (ADFI2520, ADFI3510, ADFI4510, ADFI4520, ADFI4540, ADGO4417, ADMK22353, ADMN2220, ADMN2250 et ADMN4212)
CPR-9 – Informations nécessaires pour la mise à jour du Répertoire
CPR-11 – Feuille de route
Annexe A : Fréquentation étudiante prévue et répercussions sur les ressources

Annexe 42

Programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe : Régime pédagogique et description de cours
Lettre d'appui du CCNB – Campus de Dieppe
Lettre de la responsable du secteur Langue pour l'équivalence du cours FRAN1600
Lettre du département d'anglais pour l'équivalence du cours ANGL1044
Lettres d'appui d'employeurs potentiels

RÉSUMÉ DE LA PROPOSITION

MISE EN CONTEXTE :

La Faculté d'administration a reçu le mandat du bureau du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de développer des programmes articulés. Selon une étude des besoins de formation commandée par la Faculté, les perspectives d'emploi au Nouveau-Brunswick, soit les nouvelles ouvertures dans le domaine de la planification financière (directeurs financiers, directeurs de banques, du crédit et d'autres services de placement, agents en valeurs mobilières, en placements et courtiers) seront relativement élevées. Pour répondre à une telle demande, la Faculté a entrepris, en septembre 2010, des pourparlers avec le Collège du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe afin d'amorcer le développement du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers.

OBJECTIF DU PROGRAMME :

Le programme vise à fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle reliée aux services financiers. Il met l'accent sur l'application des connaissances et des habiletés acquises dans la conception, la planification et la prestation des services financiers. Le programme amènera l'étudiante ou l'étudiant à maîtriser des techniques et des connaissances pertinentes et applicables aux divers types de services financiers, notamment :

- acquérir des connaissances fondamentales se rapportant aux institutions financières, à leur domaine d'activités et à leur offre de services ;
- connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la gestion des services financiers; et
- affronter les défis du marché du travail et s'orienter vers une carrière de gestionnaire dans divers secteurs de services financiers.

TITRE DU PROGRAMME :

Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)

TYPE ET DURÉE DU PROGRAMME :

Baccalauréat spécialisé et 4 années d'études (2 premières années au CCNB – Campus de Dieppe, 2 dernières années à l'Université de Moncton – Campus de Moncton)

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

1er Juillet 2012

AUTRES POINTS DE LA PROPOSITION :

- Le programme offre le jumelage de la formation collégiale en finance personnelle à la formation universitaire en finance corporative.
- Le programme satisfait à la structure de baccalauréat spécialisé et aux neuf objectifs de formation générale.
- Le programme comporte 120 crédits dont la moitié transférée du programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe sous forme d'équivalence.
- Conditions d'admission : satisfaire à la condition « B » précisée au Répertoire 1er cycle de l'Université de Moncton; être titulaire du diplôme en planification financière du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et avoir obtenu une moyenne minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme. L'étudiante ou l'étudiante devra réussir les mathématiques de 12e et obtiendra à l'admission les équivalences de FRAN1600 et ANGL1044.
- L'inscription au programme se fait à l'Université de Moncton, Campus de Moncton pendant les 3e et 4e années.
- Le programme ne nécessitera aucune ressource supplémentaire au cours des cinq premières années.

PRÉAMBULE

L'Université de Moncton fut interpellée par le Plan d'action du Nouveau-Brunswick rendu public en juin 2008, visant à transformer l'éducation postsecondaire en s'appuyant, entre autres, sur une meilleure articulation entre les collèges communautaires et les universités de la province. Ce plan d'action, qui favoriserait un plus grand nombre de programmes appliqués pour répondre aux besoins de la société, aurait pour effet d'accroître la mobilité étudiante tout en permettant aux participants « d'obtenir un certificat, un diplôme ou un grade dans un établissement et de continuer au niveau suivant dans un autre ».

L'Université de Moncton envisage bien sûr avec enthousiasme un renforcement de partenariat avec le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, en mettant l'accent sur le développement de nouveaux programmes articulés. Dans cette perspective, la Faculté d'administration a reçu le mandat du bureau du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche de développer des programmes articulés en collaboration avec Collège communautaire du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe (CCNB – Campus de Dieppe). Selon une étude des besoins de formation commandée par la Faculté d'administration[1], les perspectives d'emploi au Nouveau-Brunswick, soit les nouvelles ouvertures dans le domaine de la planification financière (directeurs financiers, directeurs de banques, du crédit et d'autres services de placement, agents en valeurs mobilières, en placements et courtiers) seront relativement élevées. La Faculté d'administration a entrepris, en septembre 2010, des pourparlers avec le Collège du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe afin d'amorcer le développement du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. Après plusieurs rencontres entre les représentants des deux établissements, une proposition de nouveau programme articulé, à savoir le Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers a été préparée. Le présent document expose l'ensemble des renseignements exigés, selon les directives de la CESPM, version 2005, à la création de ce nouveau programme.

1. IDENTIFICATION DU PROGRAMME

1.1 Établissement : Collège communautaire du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe (CCNB – Campus de Dieppe) et Université de Moncton Campus de Moncton (UM – Campus de Moncton)
1.2 Unité responsable du programme : Faculté d'administration (UM – Campus de Moncton)
1.3 Titre du programme : Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)
1.4 Diplôme accordé : Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)
1.5 Date prévue d'entrée en vigueur : 1er juillet 2012

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

2.1 Objectifs du programme et valeur ajoutée résultante de la combinaison des différents niveaux de programmes

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers vise à fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle reliée aux services financiers. Ce programme met l'accent sur l'application des connaissances et des habiletés acquises dans la conception, la planification et la prestation des services financiers. Le programme amènera l'étudiante ou l'étudiant à maîtriser des techniques et des connaissances pertinentes et applicables aux divers types de services financiers. Spécifiquement, elle ou il pourra :

- acquérir des connaissances fondamentales se rapportant aux institutions financières, à leur domaine d'activités et à leur offre de services ;
- connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la gestion des services financiers; et
- affronter les défis du marché du travail et s'orienter vers une carrière de gestionnaire dans divers secteurs de services financiers.

[1] Landry Martin, Colette (2010), « Projet de développement et d'implantation de programmes articulés entre l'Université de Moncton, Campus de Moncton et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, Campus de Dieppe : Étude des besoins », Moncton, N.-B. (Ce rapport est disponible sur demande).

La poursuite des objectifs du programme proposé se fera dans le contexte de jumelage de cours offerts au CCNB – Campus de Dieppe et ceux offerts à l'UM – Campus de Moncton. Ce jumelage permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'obtenir d'abord un diplôme collégial en planification financière et de poursuivre par la suite sa formation qui aboutira à un grade universitaire de premier cycle en gestion des services financiers. La formation collégiale met l'accent sur la planification financière personnelle, alors que celle au niveau universitaire repose sur la gestion financière des entreprises. Le programme proposé basé sur ce jumelage est donc caractérisé par la complémentarité de deux secteurs de services financiers : la finance personnelle et la finance corporative. De plus, cette formation peut préparer l'étudiante ou l'étudiant à des examens des titres professionnels, notamment le planificateur financier agréé (Certified Financial Planner - C.F.P.) ou l'analyste financier certifié (Chartered Financial Analyst – CFA). Le programme de baccalauréat appliqué en gestion des services financiers permettra de répondre à la demande croissante de main-d'œuvre qualifiée au sein de multiples institutions financières telles les banques, les caisses populaires, les compagnies de fiducie et d'assurance, qui, selon la tendance actuelle du marché du travail, exigent de plus en plus une formation universitaire pour l'embauche de conseillers ou courtiers financiers. Bref, pour les détentrices et les détenteurs de diplôme en planification financière du CCNB – Campus de Dieppe, le programme proposé constitue, de toute évidence, une valeur ajoutée importante à leur formation initiale en termes de connaissances et de compétences, ce qui facilitera leur intégration au marché du travail.

2.2 Structure et contenu proposés

Le Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers est un programme articulé, constitué de deux parties dont la première correspond au programme collégial en planification financière présentement offert au CCNB – Campus de Dieppe. La deuxième partie, offerte à l'UM – Campus de Moncton, comprendra un ensemble de cours de formation fondamentale (discipline principale gestion financière et disciplines connexes en gestion). Le jumelage basé sur la formule 2+2 uniquement en termes de temps, c'est-à-dire deux premières années d'études collégiales et deux dernières années d'études universitaires. Toutefois sur le plan du contenu, il ne s'agit pas d'additionner simplement les deux dernières années d'un programme existant de la Faculté d'administration au programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe. En fait, la portion universitaire est essentiellement constituée d'un ensemble de cours de 3^{e} et de 4^{e} années dans divers domaines de la gestion, notamment la finance, la gestion des ressources humaines, le management et le marketing, lesquels cours permettent de compléter le programme collégial pour assurer une formation intégrale en finance et une formation diversifiée en gestion. Plus précisément, l'ajout de la finance corporative enseignée dans la partie universitaire à la finance personnelle donnée dans la partie collégiale assure une formation exhaustive en finance. En ce sens, le programme proposé respecte les spécifications d'un programme articulé.

Le programme donné dans la partie collégiale ayant une durée de deux années est un programme existant, appelé Administration des affaires – planification financière. Ce diplôme collégial constitue la condition d'entrée au programme du Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, mais seuls les étudiantes et les étudiants ayant une moyenne cumulative minimale de 70% y sont admissibles. Le tableau 1 présente l'agencement des sessions d'études au CCNB - Campus de Dieppe et à l'UM – Campus de Moncton.

Tableau 1
Agencement des sessions d'études dans les deux établissements

<table>
<tr><td colspan="4">CCNB – Campus de Dieppe</td><td colspan="4">UM – Campus de Moncton</td></tr>
<tr><td colspan="2">Année 1</td><td colspan="2">Année 2</td><td colspan="2">Année 3</td><td colspan="2">Année 4</td></tr>
<tr><td>Session 1</td><td>Session 2</td><td>Session 3</td><td>Session 4</td><td>Session 5</td><td>Session 6</td><td>Session 7</td><td>Session 8</td></tr>
<tr><td colspan="4">L'étudiante ou l'étudiant est inscrit au programme Administration des affaires – planification financière. Elle ou il devra obtenir le diplôme de ce programme avec une moyenne cumulative minimale de 70% avant de postuler au Baccalauréat appliqué en gestion des services financier. Sa scolarité collégiale sera reconnue en bloc de 60 crédits dans le programme universitaire.</td><td colspan="4">L'étudiante ou l'étudiant devra s'inscrire comme étudiant payant à l'Université et réussir un ensemble de 60 crédits donnés au Campus de Moncton selon les exigences en vigueur pour les programmes de 1er cycle pour obtenir le diplôme B. appl. G.S.F.</td></tr>
</table>

Le Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers comporte donc 120 crédits, répartis sur quatre années d'études. Les deux premières années du programme, au CCNB – Campus de Dieppe, seront reconnues en blocs en vue de l'obtention du programme de baccalauréat proposé à la condition d'avoir obtenu une moyenne cumulative minimale de 70% ou l'équivalent. Il est à noter qu'après deux années d'études au CCNB – Campus de Dieppe, l'étudiante ou l'étudiant obtiendra un diplôme collégial en planification financière. Elle ou il pourra par la suite postuler au Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers et s'y inscrire comme étudiante ou étudiant payant à l'Université de Moncton. Son cursus d'études sera géré par la Faculté d'administration.

Pour permettre le transfert de crédits du programme collégial Administration des affaires – planification financière au Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, un cours de sigle ADSF (ADministration Services Financiers), à savoir ADSF2999 Formation services financiers, est créé à l'Université de Moncton pour accorder des équivalences de 60 crédits pour l'ensemble des cours réussis dans le programme collégial : 30 crédits pour la première année et 30 crédits pour la deuxième. La conversion des cours collégiaux en crédits universitaires est fondée sur leur nature et leur pondération en termes de durée. Il est à noter que la reconnaissance de crédits sous le sigle ADSF2999 s'applique exclusivement aux diplômées et aux diplômés en planification financière du CCNB – Campus de Dieppe qui sont admis au programme de baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. Le cours ADSF2999 n'est transférable à aucun autre programme de l'Université de Moncton.

Pour la première année, les 30 crédits accordés en équivalence sont répartis en trois groupes : 18 crédits de discipline principale, 6 crédits de disciplines connexes et 6 crédits de formation fondamentale. À l'instar des programmes de 1er cycle en administration, la première année constitue le tronc commun qui englobe des cours collégiaux de diverses disciplines en sciences de la gestion, par exemple BMGE1072 Introduction aux affaires, MATH1164 Mathématiques financières, MKTG1013 Introduction au marketing, TRSP1021 Introduction au transport, SAVT 1003 Introduction à la vente, GACG1080 Comptabilité financière I, FINA1037 Introduction à la planification financière personnelle, GACG1108 Rapports financiers des sociétés par actions, FINA1041 Impôt des particuliers et FINA1038 Finance I. Ces cours représentent environ 60 % en termes de durée de tous les cours donnés en 1re année au CCNB – Campus de Dieppe, ce qui donne 60 % du nombre total de 30 crédits d'équivalence, soit 18 crédits. Le même exercice de calcul a été effectué pour les autres groupes de cours, ainsi que pour la deuxième année. Le tableau 2 présente le regroupement des cours collégiaux suivant la répartition des 60 crédits accordés en équivalence en tenant compte des paramètres d'un programme spécialisé approuvé par le Sénat académique.

Tableau 2
Répartition du bloc de 60 crédits équivalents

Cours ADSF2999 (60 crédits)		Cours donnés au CCNB
Année 1 (30 crédits)	18 crédits de discipline principale	BMGE 1072 Introduction aux affaires (45 heures) MATH 1164 Mathématiques financières (90 heures) MKTG 1013 Introduction au marketing (90 heures) TRSP 1021 Introduction au transport (45 heures) SAVT 1003 Introduction à la vente (45 heures) GACG 1080 Comptabilité financière I (60 heures) FINA 1037 Introduction à la planification financière personnelle (45 heures) GACG 1108 Rapports financiers des sociétés par actions (45 heures) FINA 1041 Impôt des particuliers (45 heures) FINA 1038 Finance I (45 heures)
	6 crédits de disciplines connexes	SAAL 1349 Introduction à l'informatique (45 heures) SAAL 1527 Chiffrier électronique I (45 heures) ECON 1013 Économie globale (80 heures) LEGL 1014 Introduction au droit commercial (45 heures) SECU 1229 Travail sécuritaire (15 heures) STAT 1023 Statistiques descriptives (60 heures)
	6 crédits de formation générale	COMM 1164 Communications d'affaires (45 heures) LANG 1173 Writing Fundamentals (45 heures) LANG 1174 Writing Essentials (45 heures)

Année 2 (30 crédits)	21 crédits de discipline principale	INVE 1011 Planification de la retraite I (75 heures) FINA 1040 Planification financière personnelle (45 heures) FINA 1042 Finance II (45 heures) INVE 1012 Planification de la retraite II (75 heures) OMGB 1006 Pratique professionnelle en planification financière personnelle (45 heures) INAS 1005 Assurances I (90 heures) INVE 1013 Valeurs mobilières I (90 heures) INAS 1006 Assurances II (90 heures) INVE 1014 Valeurs mobilières II (90 heures) FINA 1044 Synthèse en planification financière personnelle (60 heures) FINA1043 Stage en services financiers (180 heures)
	3 crédits de disciplines connexes	SAVT 1038 Vente appliquée aux services financiers (90 heures)
	6 crédits de formation générale (y compris FRAN1600 reconnu en équivalence)	COMM 1160 Business and Administrative Writing I (45 heures) LANG 1175 Grammaire I (45 heures) LANG 1176 Grammaire II (45 heures) LANG 1177 Techniques de l'expression écrite I (45 heures)

Durant la formation de deux années au CCNB – Campus de Dieppe, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre 34 cours dont certains ont une durée supérieure à 45 heures. Ces cours sont considérés comme équivalents au niveau 1000 ou 2000. Il est à noter que les cours de finance personnelle, offerts au CCNB et acceptés en équivalence pour les deux premières années du Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, constituent un complément intéressant à la formation en finance corporative offerte en 3e et 4e années à l'UM – Campus de Moncton. Durant ces deux dernières années, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre un minimum de 11 cours de niveau 3000 ou 4000 dont un portera sur la synthèse des connaissances acquises dans les deux parties du programme proposé.

a. Contenu lié à l'occupation

Les cours directement liés à l'exercice de la profession seront offerts dans les deux établissements. Les cours de niveau avancé seront donnés à l'UM – Campus de Moncton. Les cours offerts à chaque établissement ont leur particularité. Les cours collégiaux sont orientés vers la planification financière personnelle, alors que ceux de niveau universitaire sont axés sur la gestion des activités financières corporatives. La liste de ces cours est présentée à la section 2.3.

b. Contenu applicable à l'occupation choisie

Les cours applicables à l'exercice de la profession sont offerts à la fois au CCNB – Campus de Dieppe et à l'UM – Campus de Moncton. Il s'agit des cours d'introduction et de niveau avancé dans d'autres disciplines de la gestion, notamment en management, en marketing et en gestion des ressources humaines.

c. Contenu théorique

Il s'agit des cours à contenu théorique dans d'autres disciplines qui permettent d'atteindre les objectifs de la formation générale.

2.2.1 Limites et objectifs de la formation fondamentale dans le cadre de la discipline ou du champ d'études et stratégies pour les atteindre

Le programme vise également à préparer les étudiantes et les étudiants à relever les nombreux défis auxquels ils seront confrontés dans leur vie professionnelle sachant que ces défis proviennent aussi bien de l'environnement interne que de l'environnement externe. Ces défis ont

trait à des aspects aussi divers que, la gestion du changement, le dilemme constant entre le risque et le rendement, l'impact des composantes économiques sur les prévisions à court terme et à long terme de l'entreprise, la place qu'occupe l'entreprise sur les marchés internationaux, la concurrence étrangère et le maintien des parts de marché dans un environnement sans cesse turbulent, l'innovation et la créativité, la rationalisation des ressources, etc.

L'énumération précédente des situations que devront affronter les diplômées et les diplômés du programme da Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers ne signifie pas qu'elles doivent être traitées séparément. Bien au contraire, leur interdépendance constitue la réalité complexe de l'entreprise de services financiers et, pour ce faire, la première partie du programme proposé, qui correspond à la formation acquise au CCNB – Campus de Dieppe, constitue une partie importante de la discipline fondamentale, soit une équivalence de 48 crédits (39 crédits de discipline principale et 9 crédits de disciplines connexes). La deuxième partie qui englobe 42 crédits de formation fondamentale et sera donnée à la Faculté d'administration. Cette partie comprend un ensemble de cours avancés en finance corporative comme discipline principale (21 crédits) et de cours dans des disciplines connexes en gestion (21 crédits). Par exemple, les cours dans la discipline principale sont ADFI2520 Décisions d'investissement, ADFI3510 Décisions de financement, ADFI3520 Gestion du fonds de roulement, ADFI4510 Finance internationale, ADFI4520 Institutions financières, ADFI4540 Produits dérivés et ADMI4999 Projet de fin d'études. Le tableau 3 présente la répartition des crédits de formation fondamentale entre le CCNB – Campus de Dieppe et l'UM – Campus de Moncton. Il est à noter que le nombre total de crédits de la discipline principale est partagé de façon inégale entre les deux établissements, soit 39 crédits au CCNB – Campus de Dieppe et 21 crédits à l'UM – Campus de Moncton, en raison du fait que la formation collégiale se concentre davantage dans le domaine de la finance personnelle en couvrant plus de champs d'études, notamment l'assurance et la planification financière personnelle qui ne sont pas traitées dans les cours à l'UM – Campus de Moncton. Les cours de la discipline principale donnés à l'UM – Campus de Moncton focalisent essentiellement sur la finance corporative, ce qui constitue un complément intéressant à la finance personnelle comme formation principale au CCNB – Campus de Dieppe. Notons également que le programme collégial comporte moins de crédits de disciplines connexes que la portion universitaire. Cette lacune sera comblée par des cours plus variés en sciences de la gestion à l'UM – Campus de Moncton, notamment en gestion des ressources humaines, en management ou encore en marketing.

Tableau 3
Répartition des 90 crédits de formation fondamentale

	CCNB – Campus de Dieppe		UM – Campus de Moncton		Total
	1re année	2e année	3e année	4e année	
Discipline principale	18 crédits	21 crédits	12 crédits	9 crédits	60 crédits
Disciplines connexes	6 crédits	3 crédits	9 crédits	12 crédits	30 crédits
Formation fondamentale	24 crédits	24 crédits	21 crédits	21crédits	90 crédits

2.2.2 Liens entre la discipline principale et les disciplines connexes et l'apport de ces dernières à la formation fondamentale

Dans la formation fondamentale en gestion, certains crédits des disciplines connexes sont acquis au niveau collégial et reconnus en bloc aux fins de transfert. Il s'agit des cours de marketing, de transport, d'économie, d'informatique, de droit et de statistique (6 crédits d'équivalence en première année et 3 crédits d'équivalence en deuxième année). D'autres crédits seront donnés à l'UM – Campus de Moncton en 3e et 4e années, dont la première catégorie regroupe des cours dans des disciplines autres que la finance pour mieux comprendre la réalité de l'entreprise et de ses acteurs, notamment en gestion des ressources humaines et en management. Il s'agit par exemple des cours ADMN2250 Gérer aujourd'hui, ADMN3242 Théorie organisationnelle, ADRH3222 Comportement organisationnel, ADRH3223 Gest. des ressources humaines. L'étudiante ou l'étudiant peut aussi ajouter d'autres cours de management, des cours

de marketing ou de gestion des opérations pour compléter cette catégorie. Une liste de cours à choisir est prévue à cet effet. La seconde catégorie de cours connexes comprend 3 crédits permettant de mieux saisir l'utilité des mathématiques dans la prise de décision (MATH1153 Intro math des affaires). Le tableau 4 présente la liste des cours de la formation fondamentale répartie sur quatre années entre les deux établissements.

Tableau 4
Liste des cours de la formation fondamentale
du Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers

Cours de la discipline principale	**60 cr.**
Transfert du CCNB - Campus de Dieppe (39 sur 60 crédits accordés en équivalence : 18 en 1re année et 21 en 2e année)	*39 cr.*
UM – Campus de Moncton	
1. ADFI2520 Décisions d'investissement	*21 cr.*
2. ADFI3510 Décisions de financement	3 cr.
3. ADFI3520 Gestion du fonds de roulement	3 cr.
4. ADFI4510 Finance internationale	3 cr.
5. ADFI4520 Institutions financières	3 cr.
6. ADFI4540 Produits dérivés	3 cr.
7. ADMI4999 Projet de fins d'études	3 cr.
	3 cr.
Cours connexes	**30 cr.**
Transfert du CCNB - Campus de Dieppe (9 sur 60 crédits accordés en équivalence, 6 en 1re année et 3 en 2e année)	*9 cr.*
UM – Campus de Moncton	*21. cr.*
1. MATH1153 Intro math des affaires	3 cr.
2. ADMN2250 Gérer aujourd'hui	3 cr.
3. ADMN3242 Théorie organisationnelle	3 cr.
4. ADRH3222 Comportement organisationnel	3 cr.
5. ADRH 3223 Gest. des ressources humaines	3 cr.
6. Choisir un cours dans la liste à option	3 cr.
7. Choisir un cours dans la liste à option	3 cr.
Liste des cours à option : ADGO4417 Techniques : gestion de projet ADMK2353 Comportement du consommateur ADMK3340 e-marketing ADMN2220 Entrepreneuriat ADMN4212 Gestion stratégique ADRH4223 Relations du travail	

Il est à noter que certains cours de l'UM - Campus de Moncton proviennent des programmes reconfigurés, qui, selon le calendrier prévu, entreront en vigueur tout probablement avant ou en même temps que le programme proposé, soit l'automne 2012. Ce sont des nouveaux cours ou cours modifiés déjà acceptés par le Sénat académique. Par exemple, les quatre cours ADFI4540, ADMI4999, ADRH3223 et MATH1153 sont nouvellement créés, alors que le cours ADRH4223 a subi des modifications dans le cadre de la reconfiguration des programmes de la Faculté d'administration.

2.2.3 La justification des moyens utilisés pour répondre aux neuf objectifs de formation générale (OFG)

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers permet de satisfaire à six des neuf objectifs de formation générale. Pour compléter sa formation, l'étudiante ou l'étudiant doit choisir trois cours dans la banque de cours pour répondre aux autres objectifs.

1er Objectif : Initiation au travail intellectuel universitaire (OFG1)

Dès la première session à l'UM – Campus de Moncton, l'étudiante ou l'étudiant devra s'inscrire au cours ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion qui a pour objectif l'acquisition des connaissances et la maîtrise des outils pour assurer sa réussite des études universitaires. Ce cours facilitera la transition, l'intégration et la réussite de l'étudiante ou de l'étudiant du milieu collégial à un programme d'études en milieu universitaire.

2e Objectif : Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation (OFG2)

Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre le cours ADFI4510 Finance internationale où les notions de marchés financiers internationaux, ainsi que l'analyse de l'impact des marchés financiers étrangers sur le marché financier canadien seront présentées. De plus, l'étudiante ou l'étudiant sera exposé aux différentes possibilités d'investissement à l'étranger, aux risques additionnels auxquels s'exposent les investisseurs lorsqu'ils investissent à l'étranger (risque de change, risque politique, etc.) et aux différentes façons de réduire le risque d'investir à l'international.

3e Objectif : Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne (OFG3)

Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant devra choisir un cours dans la banque de cours prévus pour répondre à cet objectif.

4e Objectif : Initiation à la multidisciplinarité et/ou à l'interdisciplinarité (OFG4)

De par sa structure et la diversité des cours, le programme proposé permet d'atteindre l'objectif de multidisciplinarité. Au cours des deux années d'études au CCNB – Campus de Dieppe, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre des cours dans différentes disciplines (voir le tableau 2). Durant les deux années suivantes à l'UM – Campus de Moncton, l'étudiante ou l'étudiant sera appelé à suivre d'autres cours dans divers domaines de la gestion (voir le tableau 3). De plus, à la fin du programme, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre le cours ADMI4999 Projet de fin d'études qui nécessite une synthèse dans le domaine des services financiers tout en mettant ses liens avec d'autres disciplines de la gestion. Par ailleurs, en raison de la diversité des groupes formés d'étudiantes et d'étudiants provenant de différentes disciplines, plusieurs cours du programme se donnent avec un grand nombre d'équipes mixtes, ce qui facilite l'atteinte des objectifs liés à la multidisciplinarité et à l'interdisciplinarité.

5e Objectif : Connaissances dans les domaines mathématiques et/ou des sciences (OFG5)

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers exige plusieurs cours ayant des contenus de mathématiques, notamment deux cours au CCNB – Campus de Dieppe (MATH1164 Mathématiques financières et de STAT1023 Statistiques descriptives - voir le tableau 2) et trois cours à l'UM – Campus de Moncton (MATH1153 Intro math des affaires, ADFI2520 Décisions d'investissement et ADFI3510 Décisions de financement).

6e Objectif : Sensibilité aux arts et lettres (OFG6)

Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant doit choisir un cours dans la banque de cours prévus pour répondre à l'objectif sensibilité aux arts et lettres.

7e Objectif : Capacité de penser logiquement et de manière critique (OFG7)

L'étudiante ou l'étudiant devra choisir un cours dans la banque de cours prévue pour atteindre cet objectif.

8e Objectif : Capacité de s'exprimer en français (OFG8)

Cette exigence, qui découle de la mission et de la politique linguistique de l'Université de Moncton, est assurée par l'obligation de réussir un minimum de six (6) crédits de français. Les stratégies pédagogiques privilégiées dans plusieurs cours du programme d'études visent également à renforcer la capacité des étudiantes et étudiants à s'exprimer et à rédiger en français. Il s'agit notamment de présentations orales en classe et de travaux de rédaction dans lesquels les

normes linguistiques doivent être respectées. Somme toute, les efforts déployés par l'ensemble du corps professoral par rapport aux exigences du français dans chacun des cours contribuent au rehaussement des compétences langagières de notre population étudiante. L'étudiante ou l'étudiant admis au programme obtiendra 3 crédits de FRAN1600 communication écrite accordés en équivalence, à condition d'avoir obtenu au moins 70% ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des étudiantes et des étudiants du cours et de fournir un relevé de notes du CCNB. À la suite de cette équivalence, elle ou il sera exempté du test de classement et devra suivre le cours FRAN1500 dès sa première session à l'Université de Moncton (à cet égard, voir la lettre du secteur Langue en annexe).

9e Objectif : Capacité de s'exprimer en anglais (OFG9)

L'étudiante ou l'étudiant inscrit au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers devra suivre le cours ANGL1042 dont le préalable est ANGL1044. Ce dernier est accordé en équivalence par le département d'anglais aux trois cours suivis dans le programme collégial (voir la lettre du département d'anglais en annexe).

Le tableau 5 résume donc la situation des cours de formation générale dans le cadre du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers et montre les cours exigés pour atteindre les objectifs de formation générale.

Tableau 5
Objectifs de formation générale et cours exigés

Formation générale [1]		**30 crédits**
OFG1 - Initiation au travail intellectuel	ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion	3 CR
OFG2 - Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation	ADFI4510 Finance internationale	3 CR
OFG3 – Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour satisfaire à cet objectif	3 CR
OFG4 – Initiation à la multidisciplinarité et/ou l'interdisciplinarité	ADMI 4999 Cours d'intégration de fin d'études	3 CR
OFG5 – Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences	MATH1153 Intro math des affaires	3 CR
OFG6 – Sensibilité aux arts et lettres	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour satisfaire à cet objectif.	3 CR
OFG7 – Capacité de penser logiquement et de manière critique	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour satisfaire à cet objectif.	3 CR
OFG8 – Capacité de s'exprimer en français	FRAN1500 FRAN1600 (obtenu en équivalence)	6 CR
OFG9 – Capacité de s'exprimer en anglais	ANGL1042	3 CR

[1] Note : Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre trois (3) cours au choix, étant donné que les OFG 2, 4 et 5 sont atteints en tenant compte des cours de la formation fondamentale.

2.3 Liste des cours exigés

- **Cours obligatoires**

  - 60 crédits transférés du CCNB – Campus de Dieppe en équivalence[2]

ADSF2999[3] Formation services financiers 60 cr.
(y compris les cours FRAN1600 et ANGL1044 obtenus en équivalence)

  - Cours donnés à l'UM – Campus de Moncton

ADFI2520 Décisions d'investissement 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADFI2510 ou ADSF2999
Concomitant : STAT2633 ou ADSF2999
Marchés financiers. Émission des titres. Mathématiques financières avancées. Évaluation des titres financiers. Évaluation approfondie des investissements en contexte de certitude et de risque. Fusions et acquisitions d'entreprises.

ADFI3510 Décisions de financement 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADFI2510 ou ADSF2999
Relation rendement risque (MEDAF). Le coût du capital. Efficience des marchés, émissions de titres, la politique de dividende, politique d'endettement; interactions entre investissement et financement; évaluation de dette en incertitude; crédit-bail; titres convertibles et warrants.

ADFI3520 Gestion du fonds de roulement 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADFI2520
Analyse financière. Planification financière : budget de caisse et états financiers prévisionnels. Analyse des liquidités : état de l'évolution de la situation financière. Gestion de l'encaisse et des placements à court terme. Gestion des comptes clients et des stocks. Financement à court terme. Gestion des opérations internationales.

ADFI4510 Finance internationale 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADFI3530 ou ADSF2999 ou l'équivalent
Familiariser la participante avec l'environnement financier international et les variables qui le distinguent du contexte national. Identifier et évaluer les risques liés aux opérations internationales. Analyser les stratégies de couverture permettant de réduire l'exposition à ces nouveaux facteurs de risque.

ADFI4520 Institutions financières 3 cr.
(3-0)
Concomitant : ADFI3530 ou ADSF2999
Environnement des institutions financières. Théories et risque du taux d'intérêt. Gestion des actifs et passifs des institutions de dépôt. Rôle du capital. Gestion de la marge nette d'intérêt. Évaluation des performances. Gestion des actifs et des passifs des autres institutions autres que celles de dépôt et de prêt.

ADFI4540 Produits dérivés 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADFI3530 ou ADSF2999
Familiariser l'étudiante et l'étudiant avec les options, les contrats à terme, les swaps et autres produits dérivés. Expliquer le fonctionnement des différents marchés des produits dérivés et les caractéristiques institutionnelles de ces marchés. Évaluer les différents produits dérivés et l'application de ces outils de placement dans les différents domaines de la finance.

---

[2] La description détaillée du programme Administration des affaires - planification financière du CCNB est présentée en annexe

[3] Ce cours n'est transférable à aucun autre programme de l'Université de Moncton. Il est ajouté comme préalable à plusieurs cours qui exigent des préalables équivalents en termes de connaissances acquises au CCNB, cela évitera de débloquer les cours un à un lors de l'inscription.

ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion 3 cr.
(3-0)
Développement des habiletés personnelles, interpersonnelles et techniques nécessaires à la réussite des études universitaires en gestion. S'organiser pour apprendre et réussir. Savoir poser et résoudre un problème, recherche d'informations, rédaction de rapports et présentation des résultats, méthode de cas.

ADMI4999 Projet de fin d'études 3 cr.
(3-0)
Concomitants : ADMK4366 ou ADMN4212 ou ADGO4465 ou ADSI4591 ou ADFI4510 ou ADCO4410
Application des connaissances acquises à la solution des problèmes associés à la gestion d'entreprise. L'étudiante ou l'étudiant travaillera au sein d'une équipe multidisciplinaire pour résoudre des problèmes pratiques et réels choisis par une équipe multidisciplinaire de professeures et de professeurs de la Faculté d'administration.

ADMN2250 Gérer aujourd'hui 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADMN1200 ou ADSF2999
Tendances en gestion. Le changement au sein de l'organisation. La gestion dans un environnement global. La responsabilité sociale et éthique.

ADMN3242 Théorie organisationnelle 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADMN2250
Évolution des théories organisationnelles. Écoles classiques et modernes. Contextes organisationnels. Facteurs structuraux et behavioraux. Analyse de problèmes pratiques.

ADRH3222 Comportement organisationnel 3 cr.
(3-0)
Étude des aspects administratifs des relations humaines. Rapport avec des individus ayant divers intérêts et motifs à l'intérieur et à l'extérieur des organisations. L'accent est placé sur l'importance administrative des ces facteurs en tant qu'ils traitent avec l'employé ou l'employée et les autres groupes représentatifs.

ADRH3223 Gest. des ressources humaines 3 cr.
(3-0)
Nature et fonction de la GRH, formation et développement du personnel, supervision et évaluation des employés et employées; évaluation des emplois et gestion de la rémunération; organisations syndicales et législation du travail, négociations collectives, règlement des conflits; administration des services aux employés. Applications pratiques en administration industrielle, publique et hospitalière.

ANGL1042 Language, Writing and Reading 3 cr.
(3-0)
Préalable : Test de classement ou niveau précédent
(ANGL1041 ou ANGL1044)[4]
Ce cours s'adresse aux étudiants et étudiantes qui sont à un niveau avancé dans leur compétence en anglais. L'objectif de ce cours est d'étudier la rédaction selon divers modes rhétoriques (cause et effet, raisonnement par déduction et induction, argumentation et persuasion), et des stratégies de lecture efficaces.
A course for student who are at an advanced level in their command of the English language. The aim of the course is to study and produce essay-length compositions in various rhetorical modes (cause and effect, inductive and deductive reasoning, argumentation and persuasion). Emphasis will be placed on effective reading strategies.

FRAN1500 Communication orale 3 cr.
(3-0)
Préalable : Test de classement ou réussite de FRAN1003 ou de FRAN1006[5]

[4] Le département d'anglais accorde l'équivalence du cours ANGL1044 à partir des cours suivis dans le programme collégial.
[5] Test de classement exempté en raison de l'équivalence accordée par le secteur Langue.

Relations entre langue écrite et langue orale. Prise de conscience des différents registres adaptés aux situations de communication. Amélioration des aspects oraux liés à la voix, aux compétences linguistiques, aux compétences discursives et aux compétences communicatives. Initiation aux formes de discours oraux : exposé, débat, entrevue, etc.

MATH1153 Intro math des affaires 3 cr.
(3-0)
Fonctions polynomiales, exponentielles et logarithmiques. Définition de la dérivée, dérivée seconde, maximum et minimum, représentation graphique. Séries géométriques. Définition de l'intégrale, techniques élémentaires d'intégration, intégrales impropres. Opérations simples sur les matrices, inverse d'une matrice, résolution de systèmes d'équations linéaires.

- **Cours à option**

ADGO4417 Techniques : gestion de projet 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADGO2432 ou ADSF2999
Sélection de projets, conception d'une démarche, appel d'offres. Rôle et habiletés du directeur de projet. Reconnaître, formuler les structures du projet, établir le réseau, outils et techniques d'analyse (CPM, PERT, GANTT) incluant accélération, contraintes des ressources, suivis, analyse du progrès et simulation. Utilisation d'un logiciel.

ADMK2353 Comportement du consommateur 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADMK1310 ou ADSF2999
Étude des principales variables (perception, motivation, attitude, classe sociale, culture, etc.) influençant le processus décisionnel des consommateurs et des consommatrices. Tendances et habitudes (consommation responsable) sont aussi examinées.

ADMK3340 e-marketing 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADMK2353
Impact de l'Internet sur la fonction et les activités traditionnelles de marketing. Stratégie de marketing sur Internet : Conception, mise en œuvre et contrôle. Décisions marketing et Internet : recherche commerciale, comportement du consommateur, segmentation, communication marketing, vente, distribution et stratégie de marketing. Internet et mondialisation des marchés.

ADMN2220 Entrepreneuriat 3 cr.
(3-0)
Préalable(s) : ADMK1310, ADMN2250 et ADFI2510 ou ADSF2999
Les perspectives entrepreneuriales - les caractéristiques de l'entrepreneur. Développement d'aptitudes et du rôle de l'entrepreneur en inculquant le réflexe de création de projet entrepreneurial.

ADMN4212 Gestion stratégique 3 cr.
(3-0)
Préalable(s) : ADMK1310, ADMN2250 et ADFI2510 ou ADSF2999
Formulation, articulation et implantation de stratégies. Synthèse des connaissances en gestion et de développement d'une vision globale de l'organisation. Il est préférable de suivre ce cours en quatrième année.

ADRH4223 Relations du travail 3 cr.
(3-0)
Préalable : ADRH3223
Amélioration des conditions de travail dans l'entreprise. Organisation administrative des relations du travail. Leadership patronal et syndical. Droits de gérance. Préparation, stratégie et tactiques de négociations. Influences gouvernementales sur les **RDT.** Administration de la convention collective. Règlement de conflits. Amélioration du climat organisationnel. Tendances récentes et problèmes d'actualité **en RDT.**

2.4 Exigences pratiques

La formation collégiale en planification financière comprend un stage pratique d'une durée de six (6) semaines. « Pour permettre à l'étudiante ou à l'étudiant de vivre une expérience concrète sur le marché du travail, un stage en milieu de travail est d'une importance primordiale. Ce stage, effectué en deuxième année, permettra non seulement à l'étudiante ou à l'étudiant de mettre en pratique les connaissances acquises à l'établissement d'enseignement, mais aussi d'établir des liens concrets avec le marché du travail »[6].

2.5 Méthode et lieu de prestation du programme du début à la fin

Les deux premières du programme seront données au CCNB – Campus de Dieppe, alors que les deux dernières années se dérouleront à l'UM – Campus de Moncton.

2.6 Résumé de la politique et des exigences d'admission

Admission : La candidate ou le candidat au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers devra :

- satisfaire à la condition « B » précisée au Répertoire 1er cycle de l'Université de Moncton;
- être titulaire du diplôme en planification financière du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et avoir obtenu une moyenne minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme;

Il est à noter que l'admission au programme collégial en planification financières exige présentement le cours de mathématique de 11e année secondaire MATH 30311. Les candidates et les candidats provenant du CCNB – Campus de Dieppe doivent réussir le cours de mathématiques de 12e année secondaire MATH 30411 (Condition « B ») pour postuler au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. Pour le cours MATH 30411, le CCNB – Campus de Dieppe s'engage à offrir aux diplômées et aux diplômés du programme collégial avant qu'elles ou qu'ils postulent au programme de baccalauréat.

La sélection des candidates et des candidats relèvera du vice-décanat de la Faculté d'administration.

Transfert de crédits :

À l'admission au programme, l'étudiante ou l'étudiant recevra l'équivalence de 60 crédits sous le sigle ADSF2999, y compris 3 crédits de français (FRAN1600) et 3 crédits d'anglais (ANGL1044), lesquels crédits seront accordés avec la mention EQ. Le cours ADSF2999 n'est transférable à aucun autre programme de l'Université de Moncton.

Maintien au programme :

À l'admission au programme, l'étudiante ou l'étudiant débutera la 3e année et sera soumis au règlement 8.11 du Répertoire universitaire qui prévoit les exigences minimales de promotion selon la moyenne pour les programmes de 1er cycle à l'Université de Moncton.

Obtention du diplôme :

Le diplôme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers sera décerné à l'étudiante ou à l'étudiant qui obtient une moyenne cumulative finale égale ou supérieure à 2,0.

2.7 Comparaison avec des programmes semblables offerts dans la région ou ailleurs au Canada

L'Université de Moncton offre déjà plusieurs programmes articulés appelés baccalauréats appliqués, notamment en intervention touristique, en sciences de laboratoire médical, en techniques radiologiques et en thérapie respiratoire. Par ailleurs, selon les renseignements fournis

[6] Guide de stage à l'intention du stagiaire et du titulaire. CCNB – Campus de Dieppe.

par l'étude des besoins de formation[7], la *University of New Brunswick – Saint John* offre aussi, en collaboration avec le *NBCC – Saint-John*, une gamme de programmes de baccalauréat appliqué en gestion. Toutefois, il n'y en a aucun en services financiers. Notons que la structure et les modalités de fonctionnement du programme proposé dans le présent document sont dans une large mesure semblables à celles de certains programmes offerts à Moncton et à Saint-Jean. En fait, le programme proposé s'articule au tour de la formule 2+2, c'est-à-dire deux premières années au CCNB – Campus de Dieppe et deux dernières années à l'université. Les candidates et les candidats au programme devront obtenir le diplôme du programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe avant d'entreprendre la 3e année d'études à l'UM – Campus de Moncton.

3. RÉSULTATS PRÉVUS POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS ET LEUR PERTINENCE

3.1 Définition des résultats d'apprentissage et de leur pertinence pour le programme proposé

Après avoir complété le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, l'étudiante ou l'étudiant devrait :

- posséder un ensemble de connaissances et de compétences reliées à la conception et à la planification de l'offre de services financiers;
- comprendre et maîtriser divers outils et méthodes propres à la prestation des services financiers; et
- développer des habiletés communicatives nécessaires pour exercer sa profession.

3.2 Définition des résultats prévus pour les diplômées et les diplômés et de leur pertinence pour le programme proposé

Les diplômées et les diplômés du Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers pourront intégrer le marché du travail en tant que spécialistes auprès des institutions financières ou d'assurance. Spécifiquement, plusieurs postes sont envisageables : conseiller en planification financière ou en investissement, agent d'assurance-vie et de biens, directeur de comptes et courtier en valeurs mobilières.

Par ailleurs, les diplômées et les diplômés pourront se présenter aux examens de titres professionnels tels que le planificateur financier agréé (Certified Financial Planner - C.F.P.) ou l'analyste financier certifié (Chartered Financial Analyst – CFA).

Pour les personnes intéressées par des études de 2e cycle, le Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers leur permet d'accéder à un programme de maîtrise en administration des affaires ou de maîtrise spécialisée dans le même domaine. Les connaissances et compétences acquises dans le programme proposé faciliteraient leur intégration aux études de 2e cycle.

3.3 Définition des autres résultats et de leur pertinence pour le programme proposé

Ne s'applique pas.

4. RÉPERCUSSIONS SUR LES RESSOURCES

4.1 Répercussions sur les ressources humaines et physiques

L'offre du Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers nécessitera des ressources humaines et physiques. Plusieurs de ces ressources sont déjà disponibles sous diverses formes et rattachées au département Affaires du CCNB – Campus de Dieppe et à la Faculté d'administration.

---

[7] Landry Martin, Colette (2010), « Projet de développement et d'implantation de programmes articulés entre l'Université de Moncton, Campus de Moncton et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, Campus de Dieppe : Étude des besoins », Moncton, N.-B. (Ce rapport est disponible sur demande).

4.1.1 Mesure dans laquelle les ressources actuelles (personnel enseignant et de soutien, bibliothèque, espace, matériel, etc.) seraient utilisées

Personnel enseignant
La capacité d'accueil du programme collégial en planification financière du CCNB – Campus de Dieppe se limite à 25 inscriptions par année. Toutefois, le nombre de diplômées et de diplômés susceptibles de prendre part au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers serait estimé à une dizaine par année. Ces inscriptions seront intégrées aux cours existants, ce qui ne représente pas une charge additionnelle pour les deux départements de la Faculté d'administration et pour d'autres secteurs de l'Université lorsqu'il s'agit des cours connexes ou de formation générale.

Service de soutien
La Faculté d'administration dispose d'une salle des marchés et de deux laboratoires d'informatique à la fine pointe de technologie dont le fonctionnement est assuré par deux techniciens en informatique. La salle des marchés permet l'accès à plusieurs bases de données financières, alors que les laboratoires d'informatique constituent des équipements indispensables à la prestation du programme proposé. Ces services sont à la disposition des étudiantes et des étudiants de la Faculté.

Bibliothèque
Les étudiantes et les étudiants inscrits au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers auront accès aux mêmes ressources qu'offre présentement la Bibliothèque Champlain à l'ensemble de la population étudiante de la Faculté d'administration.

Espaces
Puisque les étudiantes et les étudiants inscrits au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers seront intégrés aux cours existants, les installations physiques de la Faculté d'administration telles que les salles de classe, la salle des marchés, les salles d'études et le centre de la réussite sont déjà en place pour l'ensemble de la population étudiante.

4.1.2 Ressources supplémentaires requises dans ces mêmes secteurs

Aucune ressource supplémentaire ne sera requise.

4.1.3 Incidence de l'utilisation de ces ressources pour les autres programmes, y compris la suppression ou la réduction de l'importance de programmes pour faire place au nouveau programme

L'insertion du nouveau programme au sein de la Faculté d'administration n'a aucune incidence sur les autres programmes.

4.1.4 État approximatif du besoin en ressources et de leur affectation au-delà des cinq premières années

Si les prévisions à la hausse du marché du travail dans le domaine financier s'avéraient exactes, le nombre d'inscriptions au programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe pourrait atteindre son total contingenté, soit 25 annuellement. Cela aurait peut-être pour effet d'augmenter le nombre d'admissions au programme proposé à une quinzaine par année. Certaines unités académiques pourraient devoir créer un groupe additionnel pour certains cours obligatoires, soit dans la formation fondamentale, soit dans la formation générale afin d'accommoder le surplus d'étudiantes et d'étudiants. Les revenus générés par le nombre d'inscriptions permettraient d'absorber les coûts supplémentaires.

4.2 Répercussions financières

4.2.1 Coûts supplémentaires et totaux du programme pour les cinq premières années (ou délai à l'intérieur duquel on s'attend à ce que le programme soit pleinement opérationnel), répartis selon les principaux postes de dépenses : salaire du corps professoral, autres salaires, matériel, acquisitions par bibliothèque, espace, etc.

Aucun coût supplémentaire n'est prévu pour le nombre d'inscriptions anticipées au cours des cinq premières années du programme.

4.2.2 Sources de revenus anticipées pour couvrir les coûts

Selon les renseignements fournis par le CCNB – Campus de Dieppe, il y a annuellement 16 diplômées et diplômés du programme Administration des affaires - planification financière au cours des cinq dernières années. De ce nombre, 10 personnes seraient intéressées à poursuivre des études dans le programme proposé. Le nombre d'inscriptions de la première année sera égal à 10 et des années subséquentes à 18 avec un taux de rétention de 80 %. Ces inscriptions sont, à notre avis, réalistes compte tenu du fait que les institutions financières exigent de plus en plus le diplôme universitaire de 1er cycle comme critère d'embauche et des perspectives d'emploi relativement élevées au cours des prochaines années (voir le point 7).

Les droits de scolarité de l'année 2010-2011 étant établis à 4 920 $, le tableau 5 donne une projection des revenus annuels au cours des cinq premières années du programme sans compter les subventions provinciales.

Tableau 5
Revenus supplémentaires prévus pour le programme

	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Inscriptions	10	18	18	18	18
Droits de scolarité	49 200 $	88 560 $	88 560 $	88 560 $	88 560 $

4.2.3 Précisions en matière de financement supplémentaire destiné à l'immobilisation ou au fonctionnement (les établissements doivent normalement financer leurs nouveaux programmes par des augmentations de leur budget régulier, une réaffectation de fonds ou d'autres sources)

Ne s'applique pas.

5. RELATIONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES ET ÉTABLISSEMENTS

5.1 Relations avec les programmes existants des établissements participants

Avant l'admission au Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, les candidates et les candidats provenant du CCNB – Campus de Dieppe doivent réussir le cours de mathématiques de 12e année secondaire MATH 30411 (Condition « B »). Il est à noter que l'admission au programme collégial en planification financière exige présentement le cours de mathématique de 11e année secondaire MATH 30311. Pour le cours MATH 30411, le CCNB – Campus de Dieppe s'engage à offrir aux diplômées et aux diplômés du programme collégial avant qu'elles ou qu'ils postulent au programme de baccalauréat. Pour les crédits de français, les quatre cours de français du programme collégial seront reconnus comme équivalents à FRAN1600. De plus, l'étudiante ou l'étudiant sera exempté du test de classement (voir lettre du secteur Langue de la Faculté des arts et des sciences sociales en annexe). Toutefois, elle ou il devra suivre le cours FRAN1500 dès la première session inscrite à l'UM – Campus de Moncton. Pour les crédits d'anglais, puisque le département d'anglais reconnaît que les trois cours du programme collégial sont équivalents à ANGL1044 (voir la lettre en annexe), l'étudiante ou l'étudiant devra suivre ANGL1042 pour satisfaire au neuvième l'objectif de formation générale, « capacité de s'exprimer en anglais ». À l'exception de ces arrangements, aucun aménagement académique ou physique ne sera requis au CCNB – Campus de Dieppe et à l'UM – Campus de Moncton pour la mise en place du nouveau programme.

5.2 Comparaison entre le programme proposé et les autres programmes comparables offerts ailleurs dans les Maritimes et au Canada et justification de l'introduction d'un programme supplémentaire si un programme semblable est déjà offert dans la région

Dans les provinces maritimes, en particulier au Nouveau-Brunswick, l'Université de Moncton et la *University of New Brunswick – Saint John* offrent plusieurs programmes articulés en collaboration avec le réseau du CCNB dans différents domaines, sauf en services financiers. À l'instar de certains programmes existants, la structure du programme proposé s'articule autour de la formule 2+2, c'est-à-dire deux premières années au CCNB et deux dernières années à l'université.

Mis à part les programmes articulés, le CCNB signe des ententes avec d'autres établissements universitaires comme l'Université Sainte-Anne à Pointe-de-l'Église en Nouvelle-Écosse, l'Université Laval à Québec et la Griffith University en Australie, pour permettre aux diplômées et diplômés de certains de ces programmes de poursuivre des études selon la formule DEC/Baccalauréat, en ajoutant simplement à la formation collégiale aux deux dernières années de programmes universitaires existants dans des domaines autres que les services financiers.

Au Québec, certains établissements, notamment l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal offrent des programmes de 1er cycle selon le même cheminement DEC/Baccalauréat avec des CÉGEP. Ailleurs au Canada, des établissements postsecondaires privés, tels que le Collège Seneca et le Collège George Brown à Toronto en Ontario, et le Collège Mount Royal à Calgary en Alberta, offrent un programme de baccalauréat appliqué en gestion des services financiers, mais sans suivre la formule de programme articulé.

Bref, le programme proposé sera le seul programme articulé entre le CCNB – Campus de Dieppe et l'UM –Campus de Moncton offert en français dans le domaine des services financiers.

5.3 Possibilités de collaborer avec d'autres établissements (universitaires ou non universitaires) de la région, ou ailleurs au Canada, pour la prestation du programme, et démarche entreprise à cet effet

Compte tenu de la spécificité linguistique du CCNB – Campus de Dieppe et de l'Université de Moncton, les possibilités de collaboration avec d'autres établissements des provinces maritimes n'ont pas été envisagées.

5.4 Preuve de consultation d'autres établissements offrant des programmes semblables, équivalents ou comparables (fournir au minimum les détails du processus de consultation et des lettres ou preuves de communication avec les autres établissements pour demander des renseignements; les réponses de ces établissements devraient de préférence être incluses)

Ne s'applique pas.

6. RESPONSABILITÉ DU PROGRAMME

6.1 Description de la façon les tâches suivantes seront accomplies régulièrement

Politique, exigences et pratiques d'admission : Il s'agit de voir à la conformité des conditions d'admission au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers suivant la condition générale d'admission à l'Université de Moncton. Cette tâche sera confiée au département de comptabilité dont le directeur est membre du Comité pédagogique conjoint.

Conception du programme : Voir à la pertinence de la structure et du contenu du programme à la lumière de l'évolution des pratiques de la profession. Cette tâche sera confiée au Comité pédagogique conjoint.

Normes applicables en cours du programme et pour l'obtention du diplôme : Les exigences minimales de promotion définies en termes de moyenne cumulative pour les programmes de 1er cycle telles que formulées dans le règlement 8.11 seront appliquées au programme proposé.

Information requise pour les dossiers scolaires aux deux établissements : Chaque établissement verra à la conservation et à la gestion des dossiers étudiants de son programme.

Admission au programme :
Les demandes d'admission seront soumises au Registrariat de l'UM – Campus de Moncton selon les modalités normales en vigueur. La sélection sera confiée au vice-décanat de la Faculté d'administration et, au besoin, en consultation avec les représentants du CCNB – Campus de Dieppe au Comité conjoint.

Maintien au programme :
La direction du département de comptabilité de concert avec le vice-décanat de la Faculté d'administration étudiera le rendement des étudiantes et des étudiants à la fin de chaque session selon le règlement 8.11.

Liaison avec la Faculté d'administration et le Département Affaires du CCNB – Campus de Dieppe : La liaison entre les deux instances sera assurée par le Comité pédagogique conjoint dont la composition et les attributions sont définies à la section 6.3.

Services offerts aux étudiantes et aux étudiants : Les étudiantes et les étudiants auront accès à tous les services offerts durant leur séjour à l'un ou à l'autre établissement.

6.2 Identification de l'unité responsable du programme dans chacun des établissements participants et des niveaux et types de responsabilités

CCNB – Campus de Dieppe : Département Affaires
UM – Campus de Moncton : Département de comptabilité de la Faculté d'administration

6.3 Description des mécanismes de coordination entre les établissements et les tâches attribuables à chacun

Le Comité pédagogique conjoint en services financiers est composé de six membres, dont trois de chaque établissement.

CCNB – Campus de Dieppe : 3 membres
- Une agente ou un agent de développement de programmes
- Chef du département Affaires
- Une enseignante ou un enseignant

UM – Campus de Moncton : 3 membres
- Vice-doyenne ou vice-doyen de la Faculté d'administration
- Directeur du département de comptabilité
- Une professeure ou un professeur de finance

La coordination du programme proposé relève du Comité pédagogique conjoint dont les attributions sont :
- Mettre en œuvre la procédure commune d'admission;
- Coordonner l'évaluation périodique du programme;
- Se réunir au moins une fois l'an et conserver un procès-verbal de chaque réunion.

7. BESOINS DU PROGRAMME

7.1 Besoins sociaux (locaux, régionaux et nationaux) auxquels répondent les diplômées et les diplômés de ces programmes tels que documentés, notamment, par l'analyse de l'évolution de la discipline, l'analyse du marché du travail, la demande pour des diplômées et diplômés, etc. Ces preuves devraient provenir de sources externes (chercheurs de pointe, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels, etc.)

En avril 2010, les services d'une consultante ont été retenus pour effectuer une étude des besoins de formation. Nous reproduisons ici des extraits du rapport final de la consultante, déposé en mai 2010.

« Les perspectives d'emploi au Nouveau-Brunswick, soit les nouvelles ouvertures dans le domaine de la planification financière (directeurs financiers, directeurs de banques, du crédit et d'autres services de placement, agents en valeurs, en placements et courtiers) seront relativement

élevées. Le tableau 6 donne les chiffres prévus pour les huit prochaines années. Le nombre de nouvelles ouvertures est passablement élevé et la plupart exigeraient une formation de niveau universitaire »[8].

Tableau 6
Perspectives de nouvelles ouvertures dans le domaine de la planification financière

Années		
2009-2012	2009-2014	2009-2018
151	239	478

7.2 Consultation avec les employeurs et les organismes professionnels en ce qui concerne le marché de l'emploi actuel et prévu

Les renseignements recueillis auprès de deux importantes institutions au Nouveau-Brunswick révèlent qu' « à partir de l'année 2014-2015, un grand nombre d'employées et d'employés prendront leur retraite et devront être remplacés ». Par ailleurs, « ces deux institutions connaissent le programme Administration des affaires - planification financière du CCNB et ont embauché plusieurs de ses diplômées et diplômés. Cette formation technique est très appréciée. Cependant, ces deux institutions financières ont récemment pris la décision d'exiger le baccalauréat comme formation minimale pour l'embauche des nouvelles employées et nouveaux employés ». Enfin, « le programme proposé intéresse des institutions financières. Elles souhaiteraient toutefois que le programme proposé comprenne des contenus en marketing, en vente et en gestion de projet. De plus, elles voudraient que les diplômées et diplômés acquièrent au cours de leur formation des habiletés en : communication orale et écrite, prise de décision et solution de problème, techniques et application de la recherche et leadership. En somme, ces institutions financières recherchent des personnes qui ont les capacités de travailler de façon autonome »[9].

7.3 Priorité accordée au programme dans la structure générale et l'élaboration des programmes d'études de chaque établissement

« Les collèges communautaires recherchent depuis plusieurs années à créer des liens avec des universités au pays et ailleurs afin de permettre à leurs diplômés d'accéder à des études universitaires moyennant une reconnaissance de cours offerts à ces collèges. C'est ainsi que le CCNB a signé plusieurs ententes interinstitutionnelles dans le domaine des affaires ». Dans la même veine, ce dernier « est vivement intéressé dans le développement de programmes articulés avec l'Université de Moncton qui tiennent compte des programmes collégiaux de deux ans en administration des affaires ». Quant à l'Université de Moncton, sa « stratégie de partenariat avec le CCNB fait partie de ses objectifs. C'est ainsi que l'on retrouve dans le document intitulé *Objectifs triennaux (2009-2012) de l'Équipe de direction*[10], l'objectif suivant : Que le taux d'inscription actuel des étudiantes et des étudiants provenant du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick augmente de 3% des effectifs étudiants d'ici 2011. Un des moyens identifiés pour atteindre cet objectif est le suivant : évaluer l'importance des programmes articulés et identifier des disciplines dans lesquelles des programmes pourraient être développés et les développer, le cas échéant. Au campus de Moncton, l'Université a ciblé la Faculté d'administration comme l'unité ayant le potentiel de développer de tels programmes »[11].

7.4 Demande de la part des étudiantes et étudiants

[8] Landry Martin, Colette (2010), « Projet de développement et d'implantation de programmes articulés entre l'Université de Moncton, Campus de Moncton et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, Campus de Dieppe : Étude des besoins », Moncton, N.-B. (ce rapport est disponible sur demande).

[9] Idem

[10] Objectifs triennaux de l'Équipe de direction de l'Université de Moncton. Année universitaire 2009-2010. Présentés au Conseil des gouverneurs le 19 septembre 2009.

[11] Landry Martin, Colette (2010), « Projet de développement et d'implantation de programmes articulés entre l'Université de Moncton, Campus de Moncton et le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, Campus de Dieppe : Étude des besoins », Moncton, N.-B.

Le nombre de places disponibles pour la formation en planification financière au CCNB – Campus de Dieppe est contingenté à 25 annuellement. Les statistiques sur les diplômées et les diplômés au cours des cinq dernières années montrent qu'en moyenne 16 personnes obtiennent leur diplôme annuellement dans ce domaine (voir le tableau 7). Le programme Administration des affaires - planification financière est bien connu et a fait ses preuves. Le CCNB – Campus de Dieppe, dans sa publicité relative à ce programme, indique que 100% des diplômées et des diplômés se trouvent un emploi et 86,7% de ces emplois sont reliés à leur domaine d'études.

En général, le taux d'étudiantes et d'étudiants qui persistent et complètent leur programme articulé est élevé, soit entre 70 % et 80 %. Selon un sondage mené auprès des étudiantes et des étudiants, la formule 2+2 leur semble plus logique et simple, en raison du fait que les déplacements se font à l'intérieur d'une même ville ou encore que l'étudiante ou l'étudiant doit déménager ailleurs seulement une fois. À la lumière de ces renseignements, le nombre de diplômées et de diplômés intéressés à poursuivre leurs études dans le programme proposé serait estimé à une dizaine annuellement au cours des cinq premières années.

Tableau 7
Nombre d'inscriptions et de diplômées et diplômés de 2006 à 2010
du programme Administration des affaires - planification financière
du CCNB – Campus de Dieppe

2006-2007			2007-2008			2008-2009			2009-2010			2010-2011		
Inscrip.		Dipl.	Inscrip.		Dipl.	Inscrip.		Dipl.	Inscrip.		Dipl.	Inscrip.		Dipl.
24	21	21	24	20	20	16	20	20	18	12	12	19	12	-

7.5 Clientèle (nombre d'inscriptions prévues, limites des inscriptions ou nombre maximal d'inscriptions prévues et les sources)

Les diplômées et les diplômés du programme Administration des affaires - planification financière, offert au CCNB – Campus de Dieppe, constituent la seule source d'inscriptions prévues du programme proposé. Selon les renseignements fournis par le CCNB – Campus de Dieppe, il y a annuellement 16 diplômées et diplômés du programme Administration des affaires - planification financière au cours des cinq dernières années. De ce nombre, 10 personnes seraient intéressées à poursuivre des études dans le programme proposé. Le nombre d'inscriptions de la première année sera égal à 10 et des années subséquentes à 18 avec un taux de rétention de 80 %.

Tableau 8
Nombre d'inscriptions prévues

Nombre d'inscriptions	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Canada	10	18	18	18	18
International	0	0	0	0	0
Total	10	18	18	18	18

7.6 Besoin d'une formation plus générale qui inclut des compétences générales de niveau universitaire

Tel que montré au point 2.2.3, les cours prévus dans le programme proposé permettent d'atteindre les neuf objectifs de formation générale exigés par le Sénat académique.

7.7 Toutes les exigences relatives à l'agrément, le cas échéant

Ne s'applique pas.

8. AUTRES ENTENTES INTER-ÉTABLISSEMENTS

Il existe à l'Université de Moncton plusieurs programmes articulés avec le réseau CCNB. Pour le programme proposé, le CCNB – Campus de Dieppe a, par le biais de ses représentants, pris part au processus d'élaboration. Une lettre d'appui du CCNB est annexée au présent document.

9. LIENS AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Par le biais de son programme Administration des affaires - planification financière, le CCNB – Campus de Dieppe maintient un contact continu avec plusieurs employeurs pour placer ses étudiantes et étudiants en stage. Il s'agit d'un « stage pratique d'une durée de six (6) semaines. Pour permettre à l'étudiante et à l'étudiant de vivre une expérience concrète sur le marché du travail, un stage en milieu de travail est d'une importance primordiale. Ce stage lui permettra non seulement de mettre en pratique les connaissances acquises à l'établissement d'enseignement, mais aussi de faciliter la transition entre les études et le marché du travail. La réussite de ce stage est une des conditions pour l'obtention du diplôme »[12]. Pour l'encadrement et l'évaluation des stages, le CCNB – Campus de Dieppe dispose de deux guides, l'un destiné à l'employeur-participant et l'autre au stagiaire et au titulaire des stages, sans compter les contacts fréquents entre le personnel responsable des stages et les employeurs participants.

10. POLITIQUE D'ÉVALUATION

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers doit s'insérer dans le processus d'évaluation des programmes de l'Université de Moncton, conformément à la politique en vigueur.

[12] Guide de stage à l'intention de l'employeur-participant. CCNB – Campus de Dieppe.

FORMULAIRES

CPR-3 – Proposition d'un nouveau programme
CPR-4 – Sommaire de nouveau cours (ADSF2999)
CPR-5 – Modification de préalables (ADFI2520, ADFI3510, ADFI4510, ADFI4520, ADFI4540, ADGO4417, ADMK22353, ADMN2220, ADMN2250 et ADMN4212)
CPR-9 – Informations nécessaires pour la mise à jour du Répertoire
CPR-11 – Feuille de route
Annexe A : Fréquentation étudiante prévue et répercussions sur les ressources

Formulaire CPR-3 (Proposition d'un nouveau programme)

COMITÉ DES PROGRAMMES, UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROPOSITION D'UN NOUVEAU PROGRAMME

Présenté par Faculté/École : Faculté d'administration **le** 10 janvier 2011
Département : Département de comptabilité
Nom du programme : Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)

Profil du programme : (Indiquer le tableau des cours [obligatoires, option, choix] et les crédits afférents par année du programme)

TABLEAU DE COURS

1re et 2e ANNÉES

OBLIGATOIRES			60 CR.
ADSF2999	Formation services financiers		60
(y compris les cours FRAN1600 et ANGL1044, obtenus en équivalence)			
		TOTAL	60 CR.

3e et 4e ANNÉES

OBLIGATOIRES			54 CR.
A. Discipline principale			
ADFI2520	Décisions d'investissement		3
ADFI3510	Décisions de financement		3
ADFI3520	Gestion du fonds de roulement		3
ADFI4520	Institutions financières		3
ADFI4510	Finance internationale		3
ADFI4540	Produits dérivés		3
ADMI4999	Projet de fin d'études		3
B. Disciplines connexes			
MATH1153	Intro math des affaires		3
ADMN2250	Gérer aujourd'hui		3
ADMN3242	Théorie organisationnelle		3
ADRH3222	Comportement organisationnel		3
ADRH3223	Gest. des ressources humaines		3
C. Formation générale			
FRAN1500	Communication orale		3
ADMN1000	Outils d'apprentissage : gestion		3
ANGL1042	Language, writing and reading		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG3 :			
	Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG6 :			
	Sensibilité aux arts et lettres		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG7 :			
	Capacité de penser logiquement et de manière critique		3
OPTION			6 CR.
Choisir 6 crédits parmi les cours suivants :			
ADGO4417	Techniques : gestion de projet		3
ADMK2353	Comportement du consommateur		3
ADMK3340	e-marketing		3
ADMN2220	Entrepreneuriat		3
ADMN4212	Gestion stratégique		3
ADRH4223	Relations du travail		3
		TOTAL :	60 CR.
		GLOBAL	120 CR.

INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR LA MISE À JOUR DU RÉPERTOIRE

☒ Proposition d'un nouveau programme
☐ Modification d'un programme

1. Identification du programme

1.1 Titre du programme
Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)

1.2 Unité responsable
Faculté d'administration

1.3 Diplôme accordé
Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers (B. appl. G.S.F.)

1.4 Durée du programme
4 ans

1.5 Lieux où est offert le programme
CCNB – Dieppe : 2 premières années
Moncton : 2 dernières années

1.6 Date d'entrée en vigueur
Juillet 2012

2. Description du programme

2.1 Objectifs du programme (synthèse en 75 mots ou moins)

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers vise à fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle reliée aux services financiers. Ce programme met l'accent sur l'application des connaissances et des habiletés acquises dans la conception, la planification et la prestation des services financiers. Le programme amènera l'étudiante ou l'étudiant à maîtriser des techniques et des connaissances pertinentes et applicables aux divers types de services financiers, notamment :

- acquérir des connaissances fondamentales se rapportant aux institutions financières, à leur domaine d'activités et à leur offre de services ;
- connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la gestion des services financiers; et
- affronter les défis du marché du travail et s'orienter vers une carrière de gestionnaire dans divers secteurs de services financiers.

2.2 Conditions d'admission

- La condition " B " est exigée
- Être titulaire d'un diplôme en planification financière du CCNB – Campus de Dieppe et avoir obtenu une moyenne cumulative minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme[1].

2.3 Autres exigences du programme (s'il y a lieu)

[1] L'Université accordera 60 crédits d'équivalences pour l'ensemble des cours réussis à l'obtention du diplôme en planification financières du CCNB - Campus de Dieppe. Ces équivalences seront inscrites au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant sous le sigle ADSF2999 au moment de son admission en 3e année à l'Université de Moncton et comptera dans le nombre total de crédits servant à l'obtention du Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers. Ce cours n'est transférable à aucun autre programme offert à l'Université.

(Exemples : ☐ conditions de maintien; ☐ exigences linguistiques; ☐ critères de promotion ; ☐ autres)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.4 Profil du programme (Compléter le formulaire CPR-2 ou CPR-3, le cas échéant.)

TABLEAU DE COURS

1re et 2e ANNÉES

OBLIGATOIRES			60 CR.
ADSF2999	Formation services financiers		60
(y compris les deux cours FRAN1600 et ANGL1044, obtenus en équivalence)			
		TOTAL	60 CR.

3e et 4e ANNÉES

OBLIGATOIRES			54 CR.
A. Discipline principale			
ADFI2520	Décisions d'investissement		3
ADFI3510	Décisions de financement		3
ADFI3520	Gestion du fonds de roulement		3
ADFI4520	Institutions financières		3
ADFI4510	Finance internationale		3
ADFI4540	Produits dérivés		3
ADMI4999	Projet de fin d'études		3
B. Disciplines connexes			
MATH1153	Intro math des affaires		3
ADMN2250	Gérer aujourd'hui		3
ADMN3242	Théorie organisationnelle		3
ADRH3222	Comportement organisationnel		3
ADRH3223	Gest. des ressources humaines		3
C. Formation générale			
FRAN1500	Communication orale		3
ADMN1000	Outils d'apprentissage : gestion		3
ANGL1042	Language, writing and reading		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG3 :			
	Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG6 :			
	Sensibilité aux arts et lettres		3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG7 :			
	Capacité de penser logiquement et de manière critique		3
OPTION			6 CR.
Choisir 6 crédits parmi les cours suivants :			
ADGO4417	Techniques : gestion de projet		3
ADMK2353	Comportement du consommateur		3
ADMK3340	e-marketing		3
ADMN2220	Entrepreneuriat		3
ADMN4212	Gestion stratégique		3
ADRH4223	Relations du travail		3
		TOTAL :	60 CR.
		GLOBAL	120 CR.

3. Compléter les formulaires suivants :

CPR-1 Énoncé du programme

Nom :_____ N.I. :_____

CPR11 - Feuille de route : Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers

Tableau 1 : Tableau des cours par année

Première année (Première tranche de 30 crédits de ADSF2999)	**Cr.**	**Note**
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	18	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	6	
II. Formation générale/Choix		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	6	

Deuxième année (Deuxième tranche de 30 crédits de ADSF2999)	**Cr.**	**Note**
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	21	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	3	
II. Formation générale/choix		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – planification financière du CCNB	3	
FRAN1600 Communication écrite (équivalence accordée par le secteur Langue)	3	OFG 8
Total (Première année et deuxième année) – Cours ADSF2999	60	EQ

Troisième année (30 crédits)	**Cr.**	**Note**
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADFI2520 Décisions d'investissement	3	
ADFI3510 Décisions de financement	3	
ADFI3520 Gestion du fonds de roulement	3	
ADFI4520 Institutions financières	3	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
MATH1153 Intro math des affaires	3	OFG5
ADMN2250 Gérer aujourd'hui	3	
ADMN3242 Théorie organisationnelle	3	
II. Formation générale/choix		
FRAN1500	3	OFG8
ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion	3	OFG1
ANGL 1042	3	OFG9

Quatrième année (30 crédits)	**Cr.**	**Note**
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADFI4510 Finance internationale	3	OFG2
ADFI4540 Produits dérivés	3	
ADMI4999 Projet de fin d'études	3	OFG4
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires et à option		
ADRH3222 Comportement organisationnel	3	
ADRH3223 Gest. des ressources humaines	3	
Choisir un cours dans la liste (Voir Remarque 1)	3	
Choisir un cours dans la liste (Voir Remarque 1)	3	
II. Formation générale/choix		
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire à l'objectif de formation générale Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne	3	OFG3
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire à l'objectif de formation générale Sensibilité aux arts et lettres	3	OFG6
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire à l'objectif de formation générale Capacité de penser logiquement et de manière critique	3	OFG7

Cours exigés pour atteindre les objectifs de formation générale dans le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des services financiers

	Objectif de formation générale	Cours permettant l'atteinte de l'OFG	Cr.	Note
OFG1	Initiation au travail intellectuel universitaire	ADMN1000	3	
OFG2	Ouverture à l'autre et/ou internationalisation	ADFI4510 Finance internationale	3	
OFG3	Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne	Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire à l'objectif de formation générale (Voir banque de cours www.umoncton.ca)	3	
OFG4	Initiation à la multidisciplinarité et/ou l'interdisciplinarité	ADMI4999 Projet de fin d'études	3	
OFG5	Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences	MATH1153	3	
OFG6	Sensibilité aux arts et lettres	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour répondre à cet objectif. (Voir banque de cours www.umoncton.ca)	3	
OFG 7	Capacité de penser logiquement et de manière critique	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour répondre à cet objectif (voir banque de cours www.umoncton.ca)	3	
OFG8	Capacité de s'exprimer en français	FRAN1500 FRAN1600	3 3	
OFG9	Capacité de s'exprimer en anglais	ANGL1042	3	

Remarque 1 : Liste des cours à option des disciplines connexes

ADGO4417 Techniques : gestion de projet
ADMK2353 Comportement du consommateur
ADMK3340 e-marketing
ADMN2220 Entrepreneuriat
ADMN4212 Gestion stratégique
ADRH4223 Relations du travail

ANNEXE A : FRÉQUENTATION ÉTUDIANTE PRÉVUE ET RÉPERCUSSIONS SUR LES RESSOURCES

Tableau 1 : Fréquentation étudiante prévue

	Première année	Deuxième année	Troisième année	Quatrième année	Cinquième année
Inscriptions totales	10	18	18	18	18
Nouvelles admissions		10	10	10	10
Nombre de diplômées et diplômés prévus		8	18	18	18

Tableau 2 : Revenus additionnels prévus pour le programme[1]

	Première année	Deuxième année	Troisième année	Quatrième année	Cinquième année
Budget alloué ou réallocation de budget					
Dons et subventions					
Droits de scolarité	51 170	92 106	92 106	92 106	92 106
Subventions de la CESPM	0	0	5 980	16 760	27 530
Autres *(À préciser)*					
Revenus totaux	51 170	92 106	98 086	108 866	119 636

Tableau 3 : Coûts additionnels prévus pour le programme[2]

	Première année		Deuxième année		Troisième année		Quatrième année		Cinquième année	
	# ÉTP[3]	Dollars	# ÉTP	Dollars	# ÉTP	Dollars	# ÉTP	Dollars	# ÉTP	Dollars
Salaires										
Corps Professoral										
Assistance à l'enseignement										
Personnel de soutien										
Autres coûts										
Matériel et services										
Équipement										
Bibliothèque										
Ressources en informatique										
Autres *(À préciser)*										
Coûts totaux										

Solde annuel	**51 170**	**92 106**	**98 086**	**108 866**	**119 636**
Solde cumulatif	**51 170**	**143 276**	**241 362**	**350 228**	**469 864**

Nota Bene : Tel qu'indiqué dans la proposition, les personnes inscrites au programme suivront les cours existants offerts par la Faculté d'administration et par d'autres unités académiques, il n'y aura aucun coûts additionnels. Puisque l'offre du programme proposé est assurée par le corps professoral existant de la faculté et n'exige aucune ressource humaine supplémentaire, il n'est donc pas nécessaire de compléter l'annexe B.

[1] Données fournies par le Service des finances.
[2] Aucun coût additionnel n'est prévu pour le programme proposé.
[3] Équivalents temps plein.

ANNEXE

Programme Administration des affaires - planification financière du CCNB – Campus de Dieppe : Régime pédagogique et description de cours
Lettre d'appui du CCNB – Campus de Dieppe
Lettre du secteur Langue de la Faculté des arts et des sciences sociales (cours FRAN1600)
Lettre du département d'anglais (cours ANGL1044)
Lettres d'appui d'employeurs potentiels

Collège communautaire
du Nouveau-Brunswick
Bathurst Campbellton Dieppe Edmundston Péninsule acadienne

Le 3 mars 2011

Monsieur Gaston LeBlanc, doyen
Faculté d'Administration
Université de Moncton – campus de Moncton
18, avenue Antonine-Maillet
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1A 3E9

Monsieur,

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, ainsi que son campus de Dieppe, appuie la proposition d'un nouveau programme articulé « Baccalauréat appliqué en gestion – Services financiers » qui sera présenté aux autorités concernées de l'Université de Moncton.

La collaboration entre nos deux institutions est fort appréciée et nous espérons que d'autres programmes de ce genre verront le jour. Ces programmes ouvrent une autre porte à nos étudiants qui terminent le programme Administration des affaires – planification financière.

La proposition est le résultat des discussions et du travail de Nha Nguyen, directeur du programme de Maîtrise à la Faculté d'administration de l'Université de Moncton – Campus de Moncton, Léon Landry, chef du département Affaires et Informatique du CCNB – Campus de Dieppe ainsi que de Ginette Vienneau, agente de développement des services de formation des Services éducatifs du CCNB.

Les deux enseignants du programme Administration des affaires – planification financière ont été consultés et appuient cette proposition. Le CCNB – Campus de Dieppe a aussi consulté quelques personnes de la communauté d'affaires dans ce domaine et elles considèrent que ce nouveau programme ouvrira plus de portes aux finissants.

Si le programme est accepté par les autorités compétentes, le CCNB – Campus de Dieppe s'engage à informer les étudiants actuels et anciens et à les inviter à poursuivre leurs études.

En espérant que ce programme voit le jour, nous vous réitérons notre appui et notre collaboration dans ce projet.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Le directeur du CCNB – Campus de Dieppe,

Claude Allard

/da

La présidente-directrice générale du CCNB,

Liane Roy

Liane Roy

REÇU le
10 MARS 2011
Rép. : ----

Siège social du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
725, rue du Collège, C.P. 700, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z6 CANADA
Téléphone : 506 547-2634 Télécopieur : 506 547-2741
info.ccnb@gnb.ca www.ccnb.nb.ca

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Le 30 novembre 2010

Monsieur Nha Nguyen
Département d'administration
Faculté d'administration
Université de Moncton
Moncton. N.-B.

Monsieur Nguyen,

En réponse à votre lettre du 16 novembre 2010, je confirme la décision prise par le Secteur langue et la Faculté des arts et des sciences sociales d'accorder l'équivalence des cours de mise à niveau FRAN 1006 *Grammaire moderne* ou FRAN 1003 *Éléments de grammaire* et du cours obligatoire FRAN 1600 *Communication écrite* à l'ensemble des quatre cours suivants du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick : LANG 1175 *Grammaire I*, LANG 1176 *Grammaire II*, LANG 1177 *Techniques d'expression écrite I* et COMM 1164 *Communication d'affaires*. Dans la pratique, cette reconnaissance implique que l'étudiante ou l'étudiant concerné sera exempté du test de classement en français.

Je dois cependant préciser que la reconnaissance de cette équivalence pour le cours FRAN 1600 Communication écrite devrait être assujettie à la condition suivante figurant au règlement universitaire 9.1 : « (...) si l'étudiante ou l'étudiant a obtenu au moins C (70%) ou une note supérieure au rendement moyen de l'ensemble des étudiantes et des étudiants du cours et si le dossier d'étude d'équivalence comprend un relevé de notes de l'autre établissement (...)». Cette exigence de rendement s'appliquerait uniquement au cours LANG *Techniques d'expression écrite*, lequel était déjà considéré comme équivalent à notre ancien cours FRAN 1913 *Rédaction universitaire*.

En espérant que votre projet de programme articulé connaisse tout le succès qu'il mérite, je vous prie d'agréer l'expression de mes meilleurs sentiments.

Rose-Hélène Lanteigne
Responsable du Secteur langue

c.c. Madame Lisa Roy
Vice-doyenne Faculté des arts et des sciences sociales

UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Moncton, le 8 septembre 2011

M. Gaston LeBlanc, Doyen
Faculté d'administration
Pavillon Jean-Cadieux

Monsieur le doyen,

Le Département d'anglais reconnait l'équivalence de trois cours du Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick (LANG 1173, LANG 1174, et COMM 1160) à notre cours d'ANGL 1044 (Business English).

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Andrea Cabajsky, Ph.D.
Directrice (par intérim) du Département d'anglais

REÇU le
12 SEP. 2011
Rép: ----------

RBC Groupe Financier

Banque Royale du Canada
Marchés Commerciaux Nouveau Brunswick Est et Nord
644 rue Main
C.P 430
Moncton (New Brunswick) E1C 8L4
Tél : (506) 859-6210
Téléc : (506) 856-4601

Le 18 mars 2011

Université de Moncton
Campus de Moncton
Faculté d'administration
Bureau du Doyen
Moncton, N.-B.

À l'attention de: Monsieur Gaston LeBlanc
Doyen, Faculté d`administration

Sujet: Baccalauréat appliqué en gestion - Services financiers

Monsieur le Doyen,

Suite à votre demande, je vous fais parvenir cette lettre d`appuie pour le Baccalauréat appliqué en gestion - Services financiers

Étant une institution financière, nous croyons important que les étudiants en administration de l'Université de Moncton aient l'opportunité de parfaire leurs connaissances en planification financières et services financiers.

Le Baccalauréat appliqué en gestion - services financiers amènerait les étudiants à maitriser des techniques applicables aux divers types de services financiers, ce qui donnerait certainement un avantage à ceux qui vont désirer postuler pour un emploi au sein d'une institution financière.

De plus, le Baccalauréat appliqué en gestion - services financiers servirait de tremplin aux étudiants embauchés dans l'industrie qui veulent par la suite continuer leurs études dans des programmes parrainés par l'industrie et spécialisés en services financiers.

Le Baccalauréat appliqué en gestion - services financiers répond définitivement au besoin de formation de l'industrie des institutions financières.

N'hésitez pas à me rejoindre au 859-0485, si vous avez des questions.

Veuillez agréer, Monsieur le Doyen, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Jean Emond
Analyste du crédit

REÇU le
22 MARS 2011
Rép:

Division Atlantique

BANQUE NATIONALE DU CANADA

le 4 mars 2011

Monsieur Gaston LeBlanc
Doyen – Faculté d'administration
Université de Moncton – Campus de Moncton
18, avenue Antonine-Maillet
Pavillon Jean-Cadieux
Moncton, N.-B.
E1A 3E9

Monsieur LeBlanc,

Nous accusons réception de votre correspondance du 23 février 2011 relativement à une proposition faite à l'Université de Moncton, soit la création d'un nouveau programme spécialisé dans le domaine de la planification financière, c'est-à-dire, le baccalauréat appliqué en gestion – services financiers.

Nous appuyons fortement votre recommandation, permettant ainsi aux gradués du programme Administration des affaires – planification financière du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – campus de Dieppe de compléter un baccalauréat appliqué en gestion - services financiers à l'Université de Moncton après 2 ans d'études additionnelles.

Durant les dernières années, nous avons embauché des gradués du programme précité du CCNB – campus de Dieppe et avons constaté qu'ils possèdent une bonne connaissance des produits financiers. Nous sommes convaincus que l'option de compléter un baccalauréat à votre institution leur serait très bénéfique.

Je demeure à votre disposition pour tout autre renseignement sur cette proposition de nouveau programme.

Veuillez agréer, Monsieur LeBlanc, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Jean-Marc Poitras
Directeur régional
Sud-est & Péninsule acadienne

JMP/eg

735, rue Main
Bureau 402
Moncton, Nouveau-Brunswick E1C 1E5
Téléphone: (506) 859-2208
Télécopieur: (506) 859-2207

REÇU le
07 MARS 2011
Rép.: ----------

PROCÈS-VERBAL
RÉUNION DU UARD COMPTABILITÉ
TENUE LE 16 NOVEMBRE 2011 A 15h00
LOCAL 240 DE LA FACULTÉ

Membres présents :
Sébastien Deschêne (président)
Jean-Pierre Booto Ekionea (secrétaire)
Hamadou Boubacar
Egbert McGraw
Zine Khelil
Monique Levesque
Tania Morris
Donatien Avelé
Marthe Robichaud
Miguel Rojas
Andrée Roy
Rachelle Gauvin-D'entremont (étudiante)
Mohamed Zaher Bouaziz

Absences motivées :
François Boudreau
Vicky Therrien (secrétaire)
Rachelle Gauvin-D'entremont (étudiante)

Invité :
Nha Nguyen

La réunion débute à 15h00

Le président introduit le programme articulé Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers.

Le président demande à Nha Nguyen de présenter les modifications proposées aux préalables pour les cours ADFI2520, ADFI3510, ADFI4510, ADFI4520 et ADFI4540

Propositions

Il est dûment proposé et appuyé que la mention « ou l'équivalent » soit enlevée dans l'identification des préalables pour le cours ADFI4510.

Adopté à l'unanimité

Il est dûment proposé et appuyé que ADFS2999 soit reconnu comme le cours préalable pour les cours ADFI2520, ADFI3510, ADFI4510, ADFI4520 et ADFI4540 pour les étudiants inscrits au programme Baccalauréat appliqué en gestion – services financiers.

Adopté à l'unanimité

Le seul point à l'ordre du jour ayant été traité, l'assemblée est levée à 15 :20.

Sébastien Deschêsne, président

Jean-Pierre Booto Ekionea, secrétaire

DÉPARTEMENT D'ADMINISTRATION

Procès-verbal de la réunion spéciale du UARD (Administration)
tenue le mercredi 9 novembre2011 à la Salle 240

Étaient présents : Alidou Ouedraogo, Caroline Lanteigne, Claude DesRochers, Gilles Marcoux, Hamadoun Sidibé, Izold Guihur, Jean-François Mallet, Jules Comeau, Lova Rajaobelina, Nha Nguyen, Rachelle Gauvin-d'Entremont (représentante des étudiant.es), Salem Lakhal, Vivi Koffi, Zine Khelil

Absence motivée : Abdelhadi Naji, André Leclerc, Félix Daigle, François Boudreau

1. Ouverture de l'assemblée

Le président souhaite la bienvenue aux membres, constate le *quorum* et ouvre l'assemblée à 11h28.

2 Modification au Baccalauréat appliqué en gestion-services financiers

Le président présente à l'assemblée le contexte concernant les modifications à apporter au Baccalauréat appliqué en gestion-services financiers dans les termes suivants :

> L'an dernier, le conseil de la faculté et le UARD comptabilité ont adopté la proposition du nouveau programme articulé "Baccalauréat appliqué en gestion - Services financiers", en collaboration avec le collège communautaire du NB, campus de Dieppe. Essentiellement, les étudiants du CCNB doivent compléter les 2 premières années de cours dans leur établissement selon leurs propres sigles et viendront au campus de Moncton afin de compléter les 2 dernières. Cependant, durant les 2 années à Moncton, ils devront compléter 5 cours du département d'administration, certains obligatoires, d'autres parmi liste à options (voir 5 cours documentation de Nha), lesquels contiennent des cours préalables de 1ère ou 2ème année avec nos propres sigles qui ne seront pas reconnus par Socrate ni Maniweb car les étudiants du CCNB ont des sigles différents. Afin de rectifier ce problème administratif lors de leurs inscriptions à Moncton et d'éviter de soumettre une demande de permission spéciale pour chaque étudiant et pour chaque cours, de les approuver par le directeur et de manuellement débloquer chaque cours individuellement par la secrétaire, il serait plus approprié d'apporter les changements proposés, soit, d'ajouter simplement **OU le préalable XXXX** du CCNB afin qu'ils puissent s'inscrire plus rapidement (et j'ajoute équitablement, en raison de la concurrence farouche pour certains cours au moment des inscriptions). Notez que ces changements n'affecteront que les quelques étudiants du CCNB qui continueront à Moncton dans ce programme.

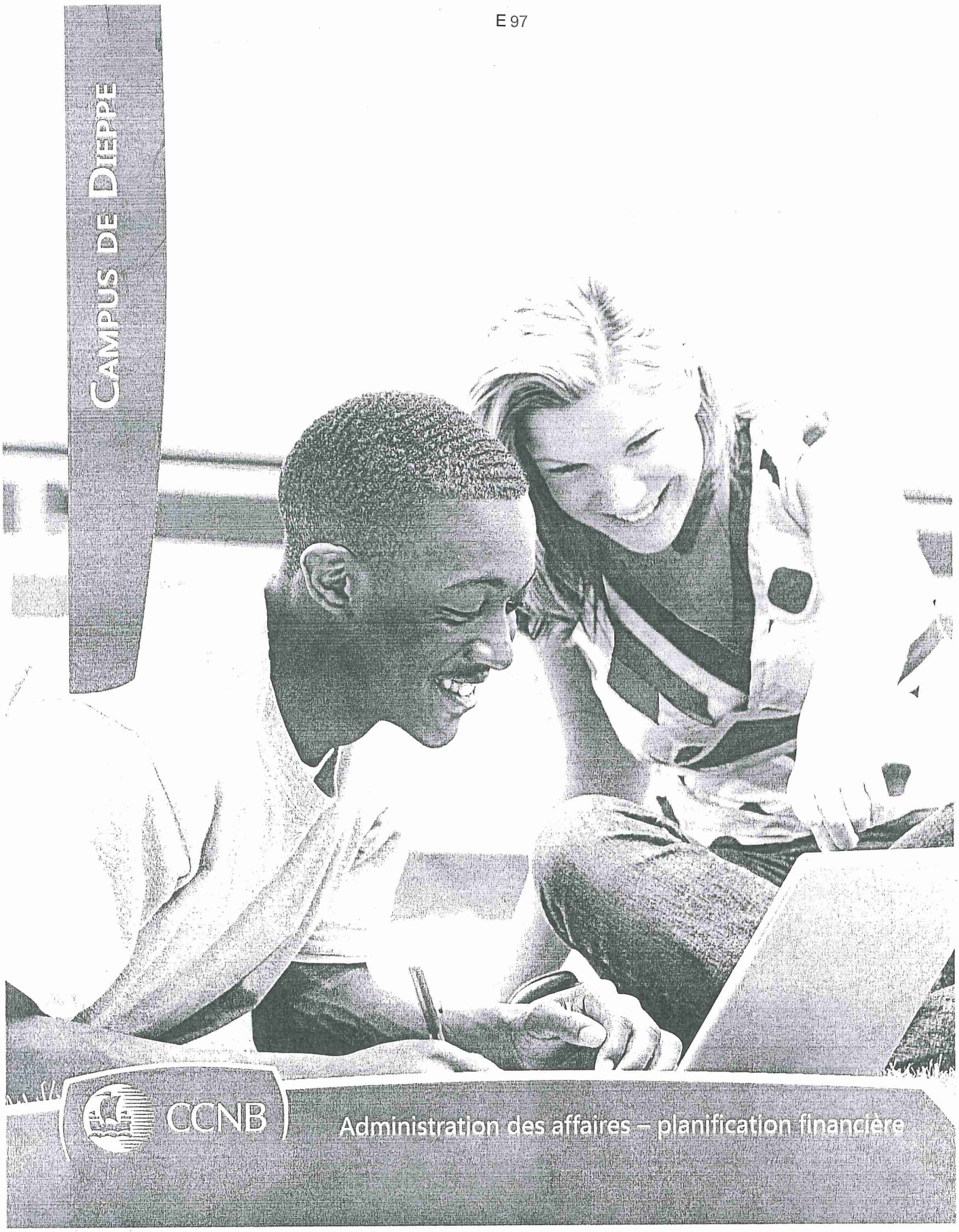
À la lumière du contexte ci-dessus présenté, étant donné que les modifications ne s'appliquent qu'aux étudiants du CCNB, il est proposé et appuyé, d'accepter l'ajout des préalables aux 5 cours ci-après : ADGO 4417, ADMK2353, ADMN2220, ADMN2250, ADMN4212).

Proposition adoptée

3 Levée de l'assemblée

Le président lève l'assemblée à 11h39.

Claude DesRochers **Président**	**Vivi Koffi** **Secrétaire**


CAMPUS DE DIEPPE
CCNB
Administration des affaires – planification financière

1. Titre du programme

Administration des affaires – planification financière

2. Durée du programme et année collégiale

Ce programme d'une durée de 80 semaines débute en septembre 2011 et se termine en juin 2013.

3. Description générale du programme

Le programme Administration des affaires - planification financière vise à préparer l'étudiant à œuvrer dans le domaine des services financiers. Durant sa formation, il acquiert les connaissances et les habiletés lui permettant d'offrir des services de consultation dans le domaine de la planification financière, soit pour des entreprises existantes ou comme travailleur autonome. En plus des cours spécialisés dans la planification financière, le programme comporte des cours reliés au domaine des affaires en général.

4. Normes et promotion

Afin de répondre aux exigences du programme, le seuil de réussite indiqué dans le plan de cours doit être atteint dans chaque cours du programme.

5. Cours au programme (1re année)

Code	Nom du cours	Durée (heures) nominales	Répartition (heures par trimestre) 1	2	3	préalables
BMGE 1072	Introduction aux affaires (1)	45	45			Aucun
LANG 1175	Grammaire I (1)	45	45			Aucun
SAAL 1349	Introduction à l'informatique (1)	45	45			Aucun
MATH 1164	Mathématiques financières (2)	90	90			Aucun
MKTG 1013	Introduction au marketing (2)	90	90			Aucun
GACG 1080	Comptabilité financière I (2)	90	90			Aucun
LEGL 1014	Introduction au droit commercial (1)	45	45			Aucun
FINA 1037	Introduction à la planification financière personnelle (1)	45		45		Aucun
GACG 1108	Rapports financiers des sociétés par actions (1)	45		45		GACG 1080
STAT 1023	Statistiques descriptives (2)	90		90		Aucun
FINA 1041	Impôt des particuliers (1)	45		45		Aucun
LANG 1176	Grammaire II (1)	45		45		LANG 1175
LANG 1173	Writing Fundamentals (1)	45		45		Aucun
SAAL 1527	Chiffrier électronique I (1)	45		45		SAAL 1349
TRSP 1021	Introduction au transport (1)	45		45		Aucun
SECU 1229	Travail sécuritaire (0)	17		17		Aucun
SAVT 1003	Introduction à la vente (1)	45			45	Aucun
FINA 1038	Finance I (1)	45			45	GACG 1080
ECON 1013	Économie globale (2)	90			90	Aucun
COMM 1164	Communications d'affaires (1)	45			45	LANG 1176
LANG 1174	Writing Essentials (1)	45			45	LANG 1173
	TOTAL :	**1142**	**450**	**422**	**270**	

Remarques :

- **Certains ajustements peuvent être faits quant à la répartition des heures par trimestre.**
- **Les heures indiquées pour chaque cours peuvent différer du nombre inscrit à l'horaire, car certains cours exigent qu'un nombre d'heures, à l'extérieur de l'horaire habituel, soient consacrées aux études et aux travaux, et ce, afin que soit consolidée la maîtrise des connaissances acquises.**

5. Cours au programme (2e année)

Code	Nom du cours	Durée (heures) nominales	Répartition (heures par trimestre) 1	2	3	préalables
INVE 1011	Planification de la retraite I (2)	90	90			FINA 1041 FINA 1037
FINA 1040	Planification financière personnelle (1)	45	45			FINA 1037
COMM 1160	Business and Administrative Writing I(1)	45	45			LANG 1174
LANG 1177	Techniques de l'expression écrite I (1)	45	45			LANG 1176
FINA 1042	Finance II (1)	45	45			FINA 1038
SAVT 1038	Vente appliquée aux services financiers (2)	90	90			SAVT 1003 FINA 1040
INVE 1012	Planification de la retraite II (2)	90	90			INVE 1011 MATH 1164
OMGB 1006	Pratique professionnelle en planification financière personnelle (1)	45		45		Aucun
INAS 1005	Assurances I (2)	90		90		FINA 1040
INVE 1013	Valeurs mobilières I (3)	135		135		FINA 1037 FINA 1041 FINA 1038
INAS 1006	Assurances II (2)	90		90		INAS 1005
INVE 1014	Valeurs mobilières II (3)	135		135		INVE 1013 FINA 1040
FINA 1044	Synthèse en planification financière personnelle (2)	90			90	INVE 1012 INVE 1014 INAS 1006
FINA 1043	Stage en services financiers (2)	180			180	BMGE 1072 COMM 1160 COMM 1164 ECON 1013 FINA 1044 GACG 1108 LANG 1177 LEGL 1014 MATH 1164 MKTG 1013 OMGB 1006 SAAL 1527 SAVT 1038 SECU 1229 STAT 1023 TRSP 1021
	TOTAL :	**1215**	**450**	**495**	**270**	

Remarques :

- **Certains ajustements peuvent être faits quant à la répartition des heures par trimestre.**
- **Les heures indiquées pour chaque cours peuvent différer du nombre inscrit à l'horaire, car certains cours exigent qu'un nombre d'heures, à l'extérieur de l'horaire habituel, soient consacrées aux études et aux travaux, et ce, afin que soit consolidée la maîtrise des connaissances acquises.**

6. Autres considérations

Ce régime pédagogique est en vigueur pour la durée normale du programme. L'étudiante ou l'étudiant qui ne complète pas le programme dans le temps prévu doit se conformer au régime pédagogique de l'année en cours.

Des activités d'apprentissage, manuels, ouvrages de référence et logiciels de langue anglaise seront utilisés dans ce programme.

L'étudiant pourrait devoir se déplacer dans une région autre que celle du campus ou de sa résidence permanente pour faire ses stages. Il sera alors responsable de ses déplacements et des frais qui y sont reliés. Il devra également se conformer à l'horaire de travail de l'employeur.

La personne qui s'inscrit à ce programme doit débourser des frais technologiques en plus des droits de scolarité et du coût des manuels. Les détails sur les frais technologiques, l'achat (ou la location) d'un ordinateur portable et les logiciels nécessaires seront indiqués dans la trousse d'information qu'elle reçoit à la suite de son admission au programme.

Une personne peut s'inscrire en deuxième année d'un des programmes d'Administration des affaires offerts dans les campus du CCNB si elle a réussi tous les cours préalables aux cours de deuxième année. Toutefois, elle pourrait devoir terminer certains cours de première année avant d'obtenir son diplôme.

Le programme prépare la personne à écrire les examens des organismes externes suivants : l'examen du cours en Commerce des valeurs mobilières au Canada, l'examen du cours « Retirement Planning » (Planification de la retraite) qui est un des quatre cours menant à la certification de planificateur financier agréé (« CFP - Certified Financial Planner ») et l'examen du programme « LLQP » (« Life Licensing Qualifications Program »). Avant d'obtenir le permis de vendre des valeurs mobilières et des assurances, la personne doit répondre à d'autres exigences.

La personne titulaire d'un diplôme qui souhaite continuer ses études à la Faculté d'administration de l'Université de Moncton peut se faire reconnaître plusieurs cours au baccalauréat en Administration des affaires (BAA).

7. Sanction des études

L'étudiante ou l'étudiant qui satisfait à toutes les exigences du programme reçoit un diplôme du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick.

Le document portera le titre du programme comme suit :

« Administration des affaires – planification financière »

Le document est délivré par le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick – Campus de Dieppe.

N.B. : La direction du Campus se réserve le droit de modifier le régime pédagogique sans avis préalable.

PROGRAMME D'ÉTUDES

ADMINISTRATION DES AFFAIRES - PLANIFICATION FINANCIÈRE
GSF_

2011 - 2013

ADMINISTRATION DES AFFAIRES - PLANIFICATION FINANCIÈRE

N.B. Afin d'éviter la lourdeur qu'entraîne la répétition systématique des termes masculins et féminins, le masculin est utilisé pour désigner les personnes. Les lecteurs et lectrices sont invités à en tenir compte au cours de la lecture du guide.

© Collège communautaire du Nouveau-Brunswick, 2011.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE

INTRODUCTION

Aperçu du programme
Profil de l'emploi
Classification des programmes d'enseignement
Objectifs généraux
Caractéristiques particulières

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Durée
Unités
Conditions d'admission
Sanction des études
Reconnaissance externe
Évaluation et reconnaissance des acquis

STRUCTURE DU PROGRAMME

Synthèse

CONTENU DU PROGRAMME

COURS OBLIGATOIRES

BMGE1072 Introduction aux affaires
COMM1160 Business and Administrative Writing I
COMM1164 Communications d'affaires
ECON1013 Économie globale
FINA1037 Introduction à la planification financière personnelle
FINA1038 Finance I
FINA1040 Planification financière personnelle
FINA1041 Impôt des particuliers
FINA1042 Finance II
FINA1043 Stage en services financiers
FINA1044 Synthèse en planification financière personnelle
GACG1080 Comptabilité financière I
GACG1108 Rapports financiers des sociétés par actions
INAS1005 Assurances I
INAS1006 Assurances II
INVE1011 Planification de la retraite I
INVE1012 Planification de la retraite II
INVE1013 Valeurs mobilières I
INVE1014 Valeurs mobilières II
LANG1177 Techniques de l'expression écrite I
LEGL1014 Introduction au droit commercial
MATH1164 Mathématiques financières
MKTG1013 Introduction au marketing

OMGB1006 Pratique professionnelle en planification financière personnelle
SAAL1349 Introduction à l'informatique
SAAL1527 Chiffrier électronique I
SAVT1003 Introduction à la vente
SAVT1038 Vente appliquée aux services financiers
SECU1229 Travail sécuritaire
STAT1023 Statistiques descriptives
TRSP1021 Introduction au transport

COURS À OPTION

LANG1173 Writing Fundamentals
LANG1174 Writing Essentials
LANG1175 Grammaire I
LANG1176 Grammaire II
LANG1252 Grammaire
LANG1254 Writing Fundamentals and Essentials

ANNEXES

PROCESSUS DE RÉTROACTION

PRÉFACE

Ce document vise à fournir des renseignements au sujet de ce programme de formation aux enseignantes, enseignants et aux administrateurs chargés de sa mise en oeuvre.

Les Services éducatifs du CCNB vous invitent à faire parvenir vos commentaires ou vos questions :

Services éducatifs
Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
725, rue du Collège
Bathurst (Nouveau-Brunswick)
E2A 4B9
Téléphone : 506-549-5606
Télécopieur : 506-547-2741

INTRODUCTION

APERÇU DU PROGRAMME

Le programme Administration des affaires - planification financière vise à préparer l'étudiant à oeuvrer dans le domaine des services financiers. Durant sa formation, il acquiert les connaissances et les habiletés lui permettant d'offrir des services de consultation dans le domaine de la planification financière, soit pour des entreprises existantes ou comme travailleur autonome. En plus des cours

spécialisés dans la planification financière, le programme comporte des cours reliés au domaine des affaires en général.

PROFIL DE L'EMPLOI

Le diplômé de ce programme peut travailler au sein de firmes de conseillers financiers, d'institutions financières (telles les banques ou les caisses populaires) et de compagnies d'assurances. Il peut occuper les postes suivants, entre autres : agent d'assurance-vie et de biens, conseiller en planification financière, directeur de comptes et courtier en valeurs mobilières.

- Emploi(s) visé(s)(avec les codes CNP)[2] :
  - Agents/agentes de prêts (1232)
  - Assureurs/assureures (1234)
  - Autres agents financiers/agentes financières (1114)
  - Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers (1434)
  - Représentants/représentantes au service à la clientèle – services financiers (1433)

[2]*Classification Nationale des Professions (CNP)*

CLASSIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Code CPE : 52
Titre : un diplôme Administration des affaires - planification financière
Commentaires :

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Après avoir complété ce programme avec succès, l'étudiant sera en mesure de :

- Élaborer un plan de planification financière avec un client
- Établir une stratégie financière pour que le client réalise ses objectifs financiers
- Analyser des dispositions fiscales utiles à la planification financière
- Élaborer un programme d'assurances adapté aux besoins du client
- Élaborer un plan de retraite adéquat pour le client
- Appliquer les étapes du cycle de la vente
- Utiliser, à des fins de conseil à la clientèle, l'information à caractère macroéconomique
- Appliquer le code de déontologie du planificateur financier
- Communiquer efficacement en français, à l'oral et à l'écrit

- Communiquer convenablement en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Utiliser des logiciels dans le domaine
- Intégrer le marché du travail

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

Des activités d'apprentissage, manuels, ouvrages de référence et logiciels de langue anglaise seront utilisés dans ce programme.

L'étudiant pourrait devoir se déplacer dans une région autre que celle du campus ou de sa résidence permanente pour faire ses stages. Ses déplacements et les frais connexes sont sa responsabilité. Il doit également se conformer à l'horaire de travail de l'employeur.

Les frais technologiques, les droits de scolarité et le coût des manuels sont la responsabilité de l'étudiant. Les détails liés aux frais technologiques, à l'achat (ou à la location) d'un ordinateur portable et aux logiciels nécessaires se trouvent dans la trousse d'information remise à la suite de son admission au programme.

L'étudiant qui souhaite changer d'option en Administration des affaires, à la fin de la première année, pourra poursuivre en deuxième année dans une autre option, s'il a réussi tous les cours préalables. Toutefois, il pourrait devoir terminer certains cours de première année avant d'obtenir son diplôme.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

DURÉE

80 semaines de formation, y compris un stage

UNITÉS

50

CONDITIONS D'ADMISSION

Les personnes qui désirent être admises à ce programme doivent avoir complété avec succès...

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études secondaires pour adultes ou diplôme d'équivalence d'études secondaires (GED)
- Mathématiques 30311

SANCTION DES ÉTUDES

Aussitôt qu'il satisfait à toutes les conditions du programme, l'étudiant se voit décerner un diplôme en Administration des affaires - planification financière.

RECONNAISSANCE EXTERNE

La personne diplômée en Administration des affaires - planification financière qui satisfait aux exigences de l'organisme externe et qui a acquitté les droits de scolarité pourrait obtenir la reconnaissance externe suivante :

Établissement :	Certified Financial Planner Board of Standards
Reconnaissance externe :	CFP (Certified Financial Planner)
Information :	Durant le programme de formation, l'étudiant peut écrire l'examen du cours « Retirement Planning » qui est un des quatre cours menant à la certification professionnelle « CFP ».
Établissement :	Association canadienne du commerce des valeurs mobilières (ACCVM)
Reconnaissance externe :	Permis de vente des valeurs mobilières
Information :	Durant le programme de formation, l'étudiant peut écrire l'examen lui permettant d'obtenir le permis pour vendre des valeurs mobilières au Canada.
Établissement :	Financial Advisors Association of Canada
Reconnaissance externe :	LLQP (Life Licensing Qualification Program)
Information :	Durant le programme de formation, l'étudiant peut écrire l'examen du programme « LLQP ».

ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Pour plus de renseignements sur le service d'évaluation et de reconnaissance des acquis (ÉRA) pour le programme Administration des affaires - planification financière, veuillez communiquer avec le conseiller en ERA du campus du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick où le programme est offert.

STRUCTURE DU PROGRAMME

SYNTHÈSE

COURS OBLIGATOIRES

NOMBRE D'UNITÉS : 46

Titre du programme : Administration des affaires - planification financière	**Code :** GSF_
Durée du programme : 80 semaines de formation, y compris un stage	**Nombre de cours :** 31

CODE	TITRE DU COURS	EN VIGUEUR	UNITÉS	HEURES		PRÉALABLE(S)	ASSOCIÉ(S)
				À L'HORAIRE	NOMINALES		
BMGE1072	Introduction aux affaires	2006-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
COMM1160	Business and Administrative Writing I	2005-08-22	1	45	45	LANG1174	Aucun
COMM1164	Communications d'affaires	2008-07-01	1	45	45	LANG1176	Aucun
ECON1013	Économie globale	2006-07-01	2	80	90	Aucun	Aucun
FINA1037	Introduction à la planification financière personnelle	2006-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
FINA1038	Finance I	2008-07-01	1	45	45	GACG1080	Aucun
FINA1040	Planification financière personnelle	2009-07-01	1	45	45	FINA1037	Aucun
FINA1041	Impôt des particuliers	2006-07-01	1	40	45	Aucun	Aucun
FINA1042	Finance II	2007-07-01	1	45	45	FINA1038	Aucun
FINA1043	Stage en services financiers	2010-06-26	2	180	180	BMGE1072 COMM1160 COMM1164 ECON1013 FINA1044 GACG1108 LANG1177 LEGL1014 MATH1164 MKTG1013 OMGB1006 SAAL1527 SAVT1038 SECU1229 STAT1023 TRSP1021	Aucun
FINA1044	Synthèse en planification financière personnelle	2009-07-01	2	60	90	INVE1012 INAS1006 INVE1014	Aucun
GACG1080	Comptabilité financière I	2005-08-23	2	60	90	Aucun	Aucun
GACG1108	Rapports financiers des sociétés par actions	2009-07-01	1	45	45	GACG1080	Aucun
INAS1005	Assurances I	2009-07-01	2	90	90	FINA1040	Aucun
INAS1006	Assurances II	2009-07-01	2	90	90	INAS1005	Aucun
INVE1011	Planification de la retraite I	2009-07-01	2	75	90	FINA1041 FINA1037	Aucun

INVE1012	Planification de la retraite II	2010-06-26	2	75	90	INVE1011 MATH1164	Aucun
INVE1013	Valeurs mobilières I	2009-07-01	3	90	135	FINA1037 FINA1041 FINA1038	Aucun
INVE1014	Valeurs mobilières II	2010-06-26	3	90	135	INVE1013 FINA1040	Aucun
LANG1177	Techniques de l'expression écrite I	2005-08-22	1	45	45	LANG1176	Aucun
LEGL1014	Introduction au droit commercial	2005-06-08	1	45	45	Aucun	Aucun
MATH1164	Mathématiques financières	2006-03-24	2	90	90	Aucun	Aucun
MKTG1013	Introduction au marketing	2006-07-01	2	90	90	Aucun	Aucun
OMGB1006	Pratique professionnelle en planification financière personnelle	2009-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
SAAL1349	Introduction à l'informatique	2009-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
SAAL1527	Chiffrier électronique I	2009-07-01	1	45	45	SAAL1349 [*] (SAAL1411)	Aucun
SAVT1003	Introduction à la vente	2009-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
SAVT1038	Vente appliquée aux services financiers	2007-07-01	2	90	90	SAVT1003 FINA1040	Aucun
SECU1229	Travail sécuritaire	2011-01-01	0	15	17	Aucun	Aucun
STAT1023	Statistiques descriptives	2007-07-01	2	60	90	Aucun	Aucun
TRSP1021	Introduction au transport	2009-07-01	1	45	45	Aucun	Aucun
Nombre total de heures				1950	2177		

COURS À OPTION

UNITÉS REQUISES: 4

Grammaire française :
L'étudiant peut suivre soit les deux cours LANG 1175 et LANG 1176, soit le cours unique LANG 1252.

English Grammar :
L'étudiant peut suivre soit les deux cours LANG 1173 et LANG 1174, soit le cours unique LANG 1254.

Titre du programme : Administration des affaires - planification financière				**Code :** GSF_	
Durée du programme : 80 semaines de formation, y compris un stage				**Nombre de cours :** 6	
CODE	**TITRE DU COURS**	**EN VIGUEUR**	**UNITÉS**	**HEURES**	**PRÉALABLE(S)**

				À L'HORAIRE	NOMINALES	
LANG1173 e	Writing Fundamentals	2009-07-01	1	45	45	Aucun
LANG1174 e	Writing Essentials	2009-07-01	1	45	45	LANG1173
LANG1175 f	Grammaire I	2009-07-01	1	45	45	Aucun
LANG1176 f	Grammaire II	2009-07-01	1	45	45	LANG1175
LANG1252 f	Grammaire	2009-07-01	2	90	90	Aucun
LANG1254 e	Writing Fundamentals and Essentials	2009-07-01	2	90	90	Aucun

TOTAL DES UNITÉS REQUISES: 50

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction aux affaires

CODE : BMGE1072

TITRE ABRÉGÉ : Introduction aux affaires

SGIE-CCNB : 668608

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
35 heure-s	10 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de s'initier aux différentes activités de l'entreprise et à leur dynamique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les différentes composantes qui influencent le développement des entreprises
  - Définir ce qu'est une entreprise
  - Expliquer l'influence de l'environnement économique, social, technologique et environnemental sur l'entreprise
  - Reconnaître les ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise
- Comprendre les différentes formes juridiques d'entreprise
  - Expliquer les principales formes juridiques d'entreprise : entreprise à propriétaire unique non incorporé, société de personnes, société par actions et coopérative
  - Expliquer les avantages et les inconvénients des différentes formes juridiques d'entreprise
- Comprendre l'importance du processus de gestion
  - Expliquer les différentes fonctions du processus de gestion : planification, organisation, direction et contrôle
  - Expliquer les différents types de planification : long terme, stratégique et opérationnel
  - Expliquer les structures opérationnelles de l'organisation
  - Expliquer le processus de contrôle
- Connaître le fonctionnement d'une entreprise et de ses activités
  - Identifier les fonctions principales d'une entreprise
  - Décrire la gestion de la production et son interrelation avec les autres fonctions
  - Décrire le marketing et son interrelation avec les autres fonctions
  - Décrire la gestion financière et son interrelation avec les autres fonctions
  - Décrire la gestion des ressources humaines et son interrelation avec les autres fonctions

APERÇU DU CONTENU :

- Facteurs environnementaux : politique, économique, sociétal, technologique, et écologique
- Formes d'entreprise: propriétaire unique non incorporé, société de personnes, compagnie limitée, coopérative
- Caractéristiques de chacune des formes d'entreprise
- Avantages et désavantages de chacune des formes d'entreprise
- Gestion : le processus, la culture d'entreprise, le leadership
- Fonctions principales de l'entreprise : planification, organisation, direction, contrôle
- Caractéristiques et organisation de chaque fonction principale
- Rôle des principales activités de l'entreprise : marketing, gestion de la production, gestion financière, gestion des ressources humaines

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07
CONTENT OUTLINE

TITLE: Business and Administrative Writing I

SHORT TITLE: Business Adminis. Writing I

EFFECTIVE DATE: 2005-08-22

CODE: COMM1160
SIMS-CCNB : 668254

PREREQUISITES: LANG1174

ALTERNATE PREREQUISITE:

ASSOCIATED COURSES:

COURSE COMPONENTS:

Class Hours		In the Workplace		Independent Studies
Lecture	Laboratory/Supervised Activities	Work Practicum	Co-op Placement	Studies
45 Hours	0 Hours	0 Hours	0 Hours	0 Hours

NOMINAL HOURS: 45 **SCHEDULED HOURS:** 45

CREDITS: 1

OUTCOME:

This course will introduce the student to basic business writing skills.

GENERAL OBJECTIVES:
The following competencies will be achieved:

- Examine the writing process
  - Identify the steps in prewriting, researching, and organizing ideas
  - Learn to compose an initial draft document
- Recognize a variety of business documents by collecting and studying samples of these documents
  - Examine common formats of business documents
  - Examine the composition of business documents

- Write messages most pertinent to his field
  - Compose complete and effective business correspondence such as letters, memoranda, and e-mails
  - Assess his or her written work
  - Edit his or her business document

CONTENT:

- E-mails
- Memos
- Letters
- Media releases, proposals, reports
- Forms
- Agenda, minutes of meetings

GRADING BASIS: Graded

Pass mark: 60

DELIVERY MODE:

- In Class

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2007-06-18
PROFIL DE COURS

TITRE : Communications d'affaires

CODE :
COMM1164
SGIE-CCNB :
670052

TITRE ABRÉGÉ : Communications d'affaires

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2008-07-01

PRÉALABLE-S: LANG1176

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'appliquer les grands principes de la rédaction administrative.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les composantes et la disposition de la correspondance administrative
  - Déterminer les composantes de différentes communications d'affaires
  - Disposer les composantes des différentes communications d'affaires
- Appliquer les règles de rédaction de différentes lettres administratives
  - Expliquer les étapes de la rédaction
  - Appliquer les principes de la rédaction
  - Appliquer les caractéristiques propres au style de la correspondance administrative
  - Rédiger des lettres administratives en respectant le protocole épistolaire
- Appliquer les règles de rédaction d'une note, d'une note de service et d'un courriel
  - Distinguer les différentes communications internes et externes
  - Rédiger une note, une note de service et un courriel en respectant les règles de disposition

APERÇU DU CONTENU :

- Disposition de la correspondance d'affaires
- Style de la langue des affaires
- Lettres d'affaires
- Note et note de service
- Courriel

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-06-23
PROFIL DE COURS

TITRE : Économie globale

TITRE ABRÉGÉ : Économie globale

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-07-01

CODE : ECON1013
SGIE-CCNB : 668610

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
65 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	20 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 80

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir une bonne compréhension du fonctionnement de l'économie canadienne et de son interaction avec l'économie mondiale, en mettant l'accent sur les phénomènes macroéconomiques. L'étudiant sera donc capable de se former une opinion sur l'actualité économique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître la science économique et le fonctionnement des systèmes économiques
  - Expliquer les fondements de la science économique
  - Définir l'économie
  - Différencier la macro-économie et la micro-économie
  - Expliquer la problématique de l'économie
  - Décrire les différentes ressources économiques ainsi que la relation entre la rareté et le choix
  - Expliquer la notion du coût d'option

    - Tracer et interpréter la courbe des possibilités
    - Expliquer la loi des rendements décroissants
    - Décrire la méthodologie économique, énumérer les objectifs économiques et expliquer l'utilité de l'étude économique
    - Interpréter les choix fondamentaux de l'économie
    - Expliquer les éléments fondamentaux des systèmes économiques et décrire les avantages et les inconvénients de ces systèmes
    - Expliquer le flux circulaire de la production et des revenus
- Comprendre le concept de l'équilibre du marché
    - Donner la signification d'un marché, d'un demandeur et d'un offreur
    - Décrire la demande et l'offre
    - Définir la loi de la demande et la loi de l'offre
    - Tracer la courbe de la demande et la courbe de l'offre
    - Décrire les facteurs influant sur la demande
    - Expliquer les facteurs influant sur l'offre
    - Décrire l'équilibre du marché et le représenter graphiquement
    - Démontrer les effets des changements de l'offre et/ou de la demande
    - Décrire le rôle et les conséquences du prix plancher et du prix plafond
    - Expliquer l'utilité du modèle d'offre et de demande ainsi que l'utilité marginale décroissante
- Mettre en application les méthodes de mesure des principaux indicateurs économiques
    - Décrire le concept de la comptabilité nationale
    - Définir le produit intérieur brut
    - Différencier un bien final et un bien intermédiaire
    - Décrire les catégories de dépenses du calcul du produit intérieur brut par l'approche des dépenses et calculer le produit intérieur brut en utilisant cette approche
    - Décrire les catégories de revenus du calcul du produit intérieur brut par l'approche des revenus et calculer le produit intérieur brut en utilisant cette approche
    - Calculer le produit national brut
    - Décrire le revenu intérieur, le revenu personnel, le revenu disponible et le PIB réel
    - Calculer le revenu intérieur, le revenu personnel, le revenu disponible et le PIB réel
    - Expliquer les faiblesses du calcul du PIB
    - Donner la signification de chômeur, chômage, plein emploi et population active
    - Décrire les différents types de chômage et décrire le calcul du taux de chômage
    - Expliquer les failles du calcul du taux de chômage et décrire les coûts et les conséquences du chômage

    - Commenter les théories économiques de l'emploi et discuter du modèle Keynésien
    - Expliquer le PIB d'équilibre, l'effet multiplicateur et la loi d'Okun
    - Donner la signification d'inflation, de déflation, de stagflation et d'hyperinflation
    - Expliquer le calcul de l'indice des prix à la consommation (IPC) et calculer l'IPC
    - Démontrer comment on mesure l'inflation
    - Expliquer le concept du pouvoir d'achat
    - Décrire les causes et les conséquences de l'inflation
    - Expliquer la courbe de Phillips et décrire la relation entre le chômage et l'inflation
- Connaître les cycles économiques
    - Décrire les phases d'un cycle économique
    - Expliquer les causes et les facteurs qui affectent le cycle économique
    - Discuter de la relation qui existe entre le cycle économique et l'analyse de la conjoncture
- Connaître le système bancaire canadien
    - Définir la monnaie
    - Décrire les fonctions de la monnaie et les types de monnaie
    - Décrire le système bancaire canadien et ses composantes
    - Décrire le fonctionnement du marché monétaire ainsi que la création de la monnaie par le système bancaire
- Comprendre et analyser les politiques économiques et les finances publiques
    - Discuter des formes et du degré d'intervention de l'État
    - Discuter des politiques discrétionnaires et des stabilisateurs automatiques de la politique fiscale et budgétaire
    - Expliquer le fonctionnement de la politique monétaire
    - Discuter du rôle et de l'influence du taux d'escompte
    - Discuter de la relation entre les politiques économiques et le cycle économique
    - Expliquer en quoi consistent les finances publiques
    - Décrire les limites de la politique budgétaire
    - Discuter de la dette publique et de ses conséquences
    - Décrire la dette intérieure et la dette extérieure
    - Décrire l'utilisation des politiques budgétaires restrictives et expansionnistes
- Développer une capacité d'analyse afin de se former une opinion sur des sujets d'actualité économique
    - Interpréter les objectifs spécifiques dans un contexte d'actualité
    - Pourvoir se former une opinion sur certains grands thèmes de l'économie

APERÇU DU CONTENU :

- Fondements de la science économique
- Différence entre la macroéconomie et la microéconomie
- Problématique de l'économie
- Notion du coût d'option
- Courbe des possibilités
- Loi des rendements décroissants
- Méthodologie économique
- Choix fondamentaux de l'économie
- Systèmes économiques
- Flux circulaire de la production et des revenus
- Signification d'un marché, d'un demandeur et d'un offreur
- Loi de la demande et de l'offre
- Facteurs influant sur la demande et l'offre
- Équilibre du marché
- Prix plancher et prix plafond
- Modèle d'offre et de demande
- Concept de la comptabilité nationale
- Produit intérieur brut par l'approche des revenus et des dépenses
- Différence entre un bien final et un bien intermédiaire
- Produit national brut
- Revenu intérieur, revenu personnel, revenu disponible et PIB réel
- Faiblesses du calcul du PIB
- Signification de chômeur, chômage, plein emploi et population active
- Différents types de chômage
- Failles du calcul du taux de chômage et les coûts et les conséquences du chômage
- PIB d'équilibre, effet multiplicateur et loi d'Okun
- Signification d'inflation, de déflation, de stagflation et d'hyperinflation
- Calcul de l'indice des prix à la consommation (IPC)
- Mesure de l'inflation
- Concept du pouvoir d'achat
- Causes et conséquences de l'inflation
- Cycle économique
- Fonctions et types de monnaie
- Système bancaire canadien et ses composantes
- Fonctionnement du marché monétaire
- Intervention de l'État
- Politiques discrétionnaires et stabilisateurs automatiques de la politique fiscale et budgétaire
- Politique monétaire
- Rôle et influence du taux d'escompte
- Relation entre les politiques économiques et le cycle économique
- Finances publiques
- Limites de la politique budgétaire
- Dette publique et ses conséquences
- Dette intérieure et dette extérieure

- Utilisation des politiques budgétaires restrictives et expansionnistes

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-09-06
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à la planification financière personnelle **CODE :** FINA1037
TITRE ABRÉGÉ : Intro. planif. finan. pers. **SGIE-CCNB :** 668609
DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de comprendre les notions de base de la planification financière personnelle.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les étapes du processus de planification financière personnelle
- Décrire les objectifs de la planification financière personnelle

    - Décrire les principaux objectifs de placement
- Connaître la façon d'établir les objectifs financiers
    - Reconnaître les facteurs influant sur la planification financière personnelle
    - Décrire les marchés offrant des valeurs de placement, les valeurs qu'on y trouve et les intermédiaires qui y participent
    - Distinguer les valeurs permettant d'atteindre l'objectif de la sécurité
- Comprendre les notions de base de la comptabilité personnelle
    - Préparer un budget personnel
    - Décrire le cycle des finances personnelles
    - Expliquer l'importance de tenir une comptabilité personnelle
    - Différencier les différents choix d'emprunt pour financer des dépenses de consommation ou des projets d'investissement
- Comprendre les éléments de base de la planification fiscale
    - Expliquer les principes de base de notre système fiscal canadien
    - Distinguer les caractéristiques des régimes de revenu différé
    - Utiliser et comparer les avantages des différents abris fiscaux
    - Expliquer les avantages du contribuable à recourir à des stratégies de fractionnement du revenu avec les membres de sa famille
    - Distinguer le traitement fiscal des différents types de revenus (ou pertes) de placement
- Comprendre les éléments de base de la planification de la retraite
    - Distinguer les besoins financiers d'un individu à la retraite
    - Différencier les types de régimes de pension agrées (RPA)
    - Décrire les principales modalités de fonctionnement des RPA
    - Décrire les différents types de régimes enregistrés d'épargne retraite (REER) qu'offrent les institutions financières
    - Décrire certaines stratégies particulières rattachées aux régimes enregistrés
    - Reconnaître les régimes étatiques, c'est-à-dire le Régime de pensions du Canada (RPC) et le programme de la sécurité de la vieillesse (SV)

APERÇU DU CONTENU :

- Objectifs de la planification financière personnelle
- Objectifs de placement
- Facteurs influant sur la planification financière personnelle
- Marchés offrant des valeurs de placement
- Sécurité et progression financière
- Budget personnel
- Cycle des finances personnelles
- Importance de la comptabilité personnelle
- Choix d'emprunt (dépenses de consommation, projets d'investissement)
- Principes de base du système fiscal canadien
- Régimes de revenu différé

- Avantages des différents abris fiscaux
- Stratégies de fractionnement du revenu
- Traitement fiscal des différents types de revenus (ou pertes) de placement
- Besoins financiers d'un individu à la retraite
- Régimes de pension agréés (RPA)
- Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER)
- Stratégies particulières rattachées aux régimes enregistrés
- Régimes étatiques : le Régime de pensions du Canada (RPC) et le programme de la Sécurité de la vieillesse (SV)

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07
PROFIL DE COURS

TITRE : Finance I

CODE : FINA1038
SGIE-CCNB : 670293

TITRE ABRÉGÉ : Finance I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2008-07-01

PRÉALABLE-S: GACG1080

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'évaluer le rendement et la situation financière d'une entreprise.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'importance de la fonction finance dans l'entreprise
  - Expliquer l'importance de la fonction finance dans l'entreprise
  - Décrire les objectifs financiers de l'entreprise
  - Décrire les types de décisions financières et leurs relations réciproques
- Utiliser les méthodes d'analyse financière
  - Décrire l'information contenue dans les états financiers
  - Décrire les différentes techniques d'analyse financière
  - Utiliser l'analyse par ratios pour évaluer le rendement et la situation financière d'une entreprise
  - Recommander des solutions pour améliorer le rendement et la situation financière de l'entreprise
  - Décrire les facteurs clés du succès d'une analyse par ratios
- Analyser les problèmes relatifs à la gestion de l'encaisse
  - Définir les objectifs de la gestion de l'encaisse
  - Évaluer le synchronisme des rentrées et des sorties de fonds
  - Établir l'état des flux de trésorerie et le fonds de roulement
  - Analyser l'impact des décisions financières sur la gestion de l'encaisse
  - Décrire les principaux titres de placement de l'encaisse
  - Établir les prévisions de besoins de fonds de l'entreprise

APERÇU DU CONTENU :

- Rôle de la fonction finance
- Objectifs financiers de l'entreprise
- Décisions financières
- Information financière disponible et requise
- États financiers
- Sources d'information
- Techniques d'analyse financière
- Analyse financière par ratios
- Analyse financière Du Pont et l'effet de levier
- Facteurs clés du succès financier d'une organisation
- Objectifs de la gestion de l'encaisse
- Flux monétaire (cash flow)
- Synchronisme dans le cycle de l'encaisse
- Fonds de roulement
- État des flux de trésorerie
- Politique de gestion de l'encaisse

- Options pour l'utilisation des excédents de liquidité
- Prévision des besoins de fonds

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-02-03
PROFIL DE COURS

TITRE : Planification financière personnelle

CODE : FINA1040
SGIE-CCNB : 668901

TITRE ABRÉGÉ : Planif financière personnelle

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: FINA1037

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec la composition d'un portefeuille et la gestion du risque qui y est associée.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les étapes du processus de planification financière personnelle
    - Reconnaître les principales informations intéressant le planificateur financier
    - Interpréter différentes sources d'information financière
    - Nommer des sources d'information publiées (écrites ou électroniques) susceptibles de renseigner l'investisseur
    - Expliquer le processus de planification financière personnelle
- Comprendre les concepts de base relatifs aux produits d'investissement
    - Reconnaître la terminologie propre au domaine des rentes et des régimes de retraite
    - Distinguer les particularités des types de rentes viagères et temporaires
    - Décrire les relations entre les rentes et le régime enregistré d'épargne-retraite (REER)
    - Déterminer les besoins financiers d'un individu à la retraite
    - Décrire les caractéristiques de base des principaux types de comptes d'épargne, du dépôt à terme et du certificat de placement garanti (CPG)
    - Décrire les caractéristiques et les types d'obligations et d'actions
    - Reconnaître les cotes boursières des quotidiens et des journaux financiers
    - Décrire les modalités de versement des dividendes sur des actions
    - Distinguer les méthodes d'analyse fondamentale et les méthodes d'analyse technique servant à évaluer les actions ordinaires
    - Définir la valeur théorique d'une action en utilisant la formule de base de l'analyse fondamentale
    - Nommer les caractéristiques du marché immobilier et les principales caractéristiques du financement hypothécaire
    - Décrire les avantages et les inconvénients d'un placement immobilier
    - Reconnaître des méthodes servant à l'évaluation d'un placement immobilier (immeuble locatif ou résidence principale)
- Comprendre la composition d'un portefeuille de sécurité financière
    - Expliquer les risques personnels auxquels est exposé un individu et les formes de protection offertes
    - Distinguer les variables utilisées dans l'évaluation des placements
    - Distinguer les valeurs de placement les unes par rapport aux autres sur un continuum représentant le rapport rendement-risque
    - Expliquer les facteurs à considérer dans l'élaboration d'un portefeuille de valeurs mobilières
    - Décrire les caractéristiques des fonds communs de placement
- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion du risque
    - Reconnaître la terminologie propre au domaine de l'assurance
    - Définir les notions générales relatives aux assurances contre les dommages

- Distinguer les composantes d'une assurance automobile et les types de garanties
- Décrire les franchises habituelles et les principaux avenants d'une assurance automobile
- Expliquer les composantes de l'assurance habitation multirisque et les types de garanties en matière d'assurance habitation
- Distinguer les types d'assurance vie selon le genre (individuelle et collective) et le type de contrat
- Définir le sens des principales clauses des types de contrats d'assurance vie
- Expliquer les conséquences découlant de la désignation du bénéficiaire
- Déterminer le type et le montant d'assurance vie permettant l'atteinte d'un ou plusieurs objectifs précis

APERÇU DU CONTENU :

- Habiletés du planificateur financier
- Recherche et utilisation de l'information
- Sources d'information financière
- Processus de planification
- Terminologie propre au domaine des rentes et des régimes de retraite
- Rentes viagères et temporaires
- Relations entre rentes et REER
- Placements à taux fixe
- Actions et cotes boursières
- Dividendes et évaluation des actions ordinaires
- Placement immobilier
- Vue d'ensemble du portefeuille de la sécurité financière
- Risques personnels et formes de protection offertes
- Évaluation des placements
- Facteurs à considérer dans l'élaboration d'un portefeuille de valeurs mobilières
- Fonds commun de placement
- Terminologie propre au domaine de l'assurance
- Assurances contre les dommages
- Assurance automobile
- Assurance habitation multirisque
- Assurance vie individuelle et assurance collective
- Conséquences découlant de la désignation du bénéficiaire

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-20
PROFIL DE COURS

TITRE : Impôt des particuliers

TITRE ABRÉGÉ : Impôt des particuliers

CODE : FINA1041
SGIE-CCNB : 668654

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
20 heure-s	20 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 40

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de compléter la déclaration de revenus des particuliers.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les principaux éléments du régime fiscal canadien touchant les particuliers
  - Décrire le régime d'auto cotisation
  - Définir les droits et responsabilités des contribuables canadiens
  - Distinguer les différents types d'impôt
  - Décrire comment est utilisé l'argent perçu par l'impôt sur le revenu
- Comprendre l'importance et l'utilité des différentes sections de la déclaration de revenus des particuliers (T1 Générale)
  - Expliquer le processus de traitement des déclarations de revenus (T1 générale)

    - Décrire les étapes à suivre pour compléter une déclaration de revenus
    - Décrire les différentes sections d'une déclaration de revenus
    - Expliquer l'utilité des annexes
- Mettre en application les principaux articles de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR) s'appliquant aux particuliers
    - Calculer le revenu total
    - Calculer le revenu net
    - Calculer le revenu imposable
    - Calculer les crédits d'impôt non remboursables
    - Calculer le remboursement ou solde dû
    - Compléter la déclaration de revenus d'un employé salarié qui a des revenus de location
    - Compléter la déclaration de revenus d'un employé salarié qui a des revenus d'un travail indépendant

APERÇU DU CONTENU :

- Régime d'auto cotisation
- Droits et responsabilités des contribuables canadiens
- Types d'impôt
- Usage fait de l'argent perçu par l'impôt sur le revenu
- Processus de traitement des déclarations de revenus (T1 générale)
- Étapes à suivre pour compléter une déclaration de revenus (T1 générale)
- Utilité des différentes sections de la déclaration de revenus (T1 générale)
- Utilité des différentes annexes
- Calcul du revenu total du particulier conformément à la Partie I de la LIR
- Calcul du revenu net du particulier conformément à la Partie I de la LIR
- Calcul du revenu imposable du particulier conformément à la Partie I du LIR
- Calcul des crédits d'impôt non remboursables du particulier
- Calcul du remboursement ou solde dû par le particulier
- Calcul du revenu net de location d'un particulier
- Calcul du revenu net d'un travail indépendant du particulier

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07
PROFIL DE COURS

TITRE : Finance II

TITRE ABRÉGÉ : Finance II

CODE : FINA1042
SGIE-CCNB : 669203

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2007-07-01

PRÉALABLE-S: FINA1038

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
35 heure-s	10 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de déterminer le financement répondant aux besoins d'affaires de l'entreprise.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Évaluer la politique de crédit commercial de l'entreprise
  - Expliquer la fonction des comptes clients dans l'entreprise
  - Décrire les éléments d'une politique de crédit
  - Analyser les comptes clients en dressant un classement chronologique des comptes clients
  - Évaluer l'impact du changement de la politique de crédit sur les bénéfices et les coûts quant aux décisions prises en matière de crédit
- Appliquer les différentes méthodes afin de déterminer les besoins de financement de l'entreprise
  - Nommer les sources de financement à court et à long terme
  - Estimer les besoins de financement à partir du bilan
  - Évaluer le degré de rentabilité des projets d'investissement
  - Déterminer les conséquences de l'hypothèque mobilière avec et sans dépossession d'un bien
  - Décrire les documents relatifs à une demande de financement

    - Établir les états financiers prévisionnels et le budget de caisse
- Connaître l'impact des facteurs externes sur la gestion financière des entreprises
    - Acquérir des notions de base concernant les lois de l'impôt sur le revenu des entreprises
    - Acquérir des notions de base sur le marché boursier
    - Examiner l'impact des opérations internationales sur la gestion financière de l'entreprise

APERÇU DU CONTENU :

- Notions générales sur le crédit
- Fonction des comptes clients
- Éléments d'une politique de crédit
- Analyse des comptes clients
- Analyse coûts-bénéfices du changement de la politique de crédit
- Contexte de l'endettement
- Méthodes pour déterminer les besoins de financement à court terme
- Sources de financement à court terme
- Techniques pour évaluer le choix des projets d'investissement
- Sources de financement à long terme
- Garanties
- Documents relatifs à une demande de financement
- États financiers prévisionnels
- Planification financière et budgets
- Impôt des entreprises
- Bourse
- Économie et opérations internationales

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-07-08
PROFIL DE COURS

TITRE : Stage en services financiers

TITRE ABRÉGÉ : Stage en services financiers

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2010-06-26

CODE : FINA1043
SGIE-CCNB : 669210

PRÉALABLE-S: LEGL1014 , COMM1160 , LANG1177 , MATH1164 , BMGE1072 , ECON1013 , MKTG1013 , STAT1023 , SAVT1038 , COMM1164 , OMGB1006 , FINA1044 , GACG1108 , TRSP1021 , SAAL1527 , SECU1229

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Le stage est de six semaines en milieu de travail. L'étudiant peut avoir à se déplacer dans une région autre que celle du campus ou de sa résidence permanente pour faire son stage. Il sera alors responsable de ses déplacements et des frais qui y sont reliés. L'étudiant devra également se conformer à l'horaire de travail de l'employeur.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
0 heure-s	0 heure-s	180 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 180 **HEURES À L'HORAIRE :** 180

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de mettre en pratique les connaissances et les habiletés acquises durant sa formation. Ce stage sera effectué dans des organismes ou entreprises ayant des activités soit dans le domaine des assurances, des services financiers ou de la planification financière.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Répondre aux exigences particulières de son lieu de stage
  - Prendre part activement à la préparation au stage offerte par l'enseignant en salle de classe
  - Se conformer aux politiques et aux règlements de son milieu de stage
  - Démontrer des pratiques sécuritaires conformes aux exigences de son milieu de stage
- Appliquer les connaissances et les techniques apprises dans son programme de formation
  - Démontrer la congruence entre la pratique qu'il exerce en milieu de stage et ses acquis de formation

    - Employer les moyens appropriés pour atteindre les objectifs fixés
- Démontrer des qualités professionnelles, personnelles et interpersonnelles
    - Se conformer à l'horaire de travail exigé
    - Organiser son temps et son travail de manière à faciliter l'atteinte des objectifs du stage
    - Entretenir des rapports harmonieux avec les différents intervenants impliqués dans la réalisation du stage
    - Démontrer un comportement qui satisfait aux normes d'éthique personnelle et professionnelle
    - Proposer des solutions réfléchies et créatives aux problèmes auxquels il est confronté
    - Projeter une attitude positive
- Démontrer ses capacités à s'intégrer au monde du travail
    - Établir le contact avec le milieu de stage, de façon autonome et professionnelle
    - Assumer les responsabilités inhérentes à la pratique dans le milieu de stage
    - Utiliser des stratégies qui contribuent de façon significative à la mission du milieu de stage
- Démontrer de l'ouverture d'esprit dans de nouvelles situations d'apprentissage
    - Faire appel à des ressources variées qui soutiennent ses efforts d'apprentissage
    - Discuter de son rendement avec son superviseur en exposant sa perception de ses forces et faiblesses
    - Ajuster son savoir-faire et son savoir-être en fonction de la critique constructive reçue

APERÇU DU CONTENU :

- Préparation au stage
- Documentation liée au stage
- Exigences pour la réussite du stage
- Exigences du milieu de travail et éthique professionnelle
- Attitude et comportement en milieu de travail
- Responsabilisation par rapport à ses apprentissages
- Tâches à accomplir durant le stage
- Intégration des connaissances et habiletés acquises
- Présentation orale et écrite
- Suivi au stage

SYSTÈME DE NOTATION : Succès / Insuccès
MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-04-20
PROFIL DE COURS

TITRE : Synthèse en planification financière personnelle

TITRE ABRÉGÉ : Synthèse planif finan pers

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

CODE : FINA1044
SGIE-CCNB : 669211

PRÉALABLE-S: INAS1006 , INVE1012 , INVE1014

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	20 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 60

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de préparer un plan de planification financière personnelle à l'aide d'un logiciel.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Appliquer les principes généralement reconnus dans la préparation d'un plan financier
  - Rédiger une lettre de mandat
  - Effectuer une cueillette de données
  - Déterminer les objectifs du plan
  - Effectuer une planification fiscale
  - Effectuer la gestion des éléments d'actif, des revenus, des dépenses et des éléments de passif
  - Utiliser la stratégie de financement du déficit
  - Calculer les besoins en assurances
  - Formuler des recommandations et des stratégies appropriées
  - Mettre en oeuvre un plan financier adapté aux besoins du client

    - Rédiger un rapport de planification financière personnelle en lien avec un mandat précis
- Analyser le rapport compte tenu de la situation du client
    - Effectuer l'analyse d'un plan financier
    - Interpréter les solutions et les stratégies proposées dans le plan
    - Effectuer le suivi des recommandations
- Démontrer des qualités professionnelles dans l'accomplissement des tâches
    - Faire preuve d'un esprit de recherche pour les nouveautés en planification financière
    - Démontrer son sens des responsabilités et de l'autonomie dans son travail
- Utiliser un logiciel de planification financière personnelle
    - Examiner les différentes fonctionnalités d'un logiciel de planification financière personnelle
    - Créer de nouveaux fichiers de client et de nouveaux plans financiers
    - Créer des rapports et des graphiques
    - Modifier la personnalisation du logiciel de planification financière selon la situation personnelle du client

APERÇU DU CONTENU :

- Composantes d'un plan financier : but et objectif, budget et épargne, niveau de risque, assurances, planification fiscale, planification de la retraite et successorale, placements, mise en oeuvre et suivi
- Rapport selon le mandat confié au planificateur financier
- Analyse du rapport
- Établissement du lien entre le rapport et la situation du client
- Choix possibles pour la faisabilité du plan financier
- Respect des normes professionnelles
- Fonctions du logiciel
- Étapes de l'entrée des données
- Genres de rapports produits par le logiciel selon l'information fournie
- Rapports de sortie produits par le logiciel

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-30
PROFIL DE COURS

TITRE : Comptabilité financière I

CODE : GACG1080
SGIE-CCNB : 668268

TITRE ABRÉGÉ : Comptabilité financière I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2005-08-23

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	20 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	30 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 60

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de développer sa capacité à comprendre le fonctionnement d'un système comptable manuel, depuis l'inscription d'une opération dans les registres comptables, jusqu'à la préparation des états financiers d'une entreprise de services.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les notions de base de la comptabilité
  - Définir la comptabilité, ses objectifs et son utilité
  - Décrire les différentes formes légales d'entreprises et leurs caractéristiques
  - Souligner les occasions d'emploi en comptabilité et dans les domaines connexes
- Analyser les effets des opérations sur l'équation comptable
  - Décrire l'information contenue dans les états financiers
  - Connaître l'importance des principes comptables généralement reconnus dans la comptabilisation des opérations
  - Analyser les effets des opérations sur l'équation comptable

    - Établir des états financiers élémentaires : l'état des résultats, l'état de l'avoir du propriétaire et le bilan
- Effectuer les transactions au journal général et le report au grand livre général
    - Analyser les opérations faisant l'objet d'un enregistrement comptable
    - Appliquer les règles relatives au débit et au crédit à l'analyse de l'effet des opérations dans les comptes en « T »
    - Comptabiliser les opérations au journal général et au grand livre général
    - Établir la balance de vérification
    - Comptabiliser les écritures de correction au journal général et au grand livre général
- Régulariser les comptes à la fin de l'exercice financier
    - Expliquer comment le postulat de l'indépendance des exercices est utile lors de l'établissement de l'état des résultats
    - Expliquer comment le principe de réalisation et celui du rapprochement contribuent à la comparabilité des états financiers d'une entreprise
    - Comptabiliser les écritures de régularisation au journal général et au grand livre général
    - Déterminer les éléments de l'actif, du passif et des capitaux propres d'un bilan avec présentation ordonnée
    - Établir les états financiers à partir de la balance de vérification régularisée
    - Distinguer les comptes en fonction de la codification d'un plan comptable
- Dresser les états financiers à la fin de l'exercice
    - Établir le chiffrier d'une entreprise de services
    - Comptabiliser, à partir du chiffrier, les écritures de régularisation au journal général et au grand livre général
    - Comptabiliser, à partir du chiffrier, les écritures de clôture au journal général et au grand livre général
    - Établir les états financiers à partir du chiffrier
    - Établir la balance de vérification après clôture
    - Identifier les étapes du cycle comptable en suivant l'ordre d'exécution
    - Comptabiliser les écritures de réouverture au journal général et au grand livre général

APERÇU DU CONTENU :

- Définition de la comptabilité
- Profession comptable
- Bénéfice et ses deux principales composantes
- Formes juridiques d'entreprises

- Information contenue dans les états financiers
- Principes comptables généralement reconnus
- Effets des opérations sur l'équation comptable
- Établissement des états financiers élémentaires
- Nature des opérations faisant l'objet d'un enregistrement
- Règles relatives au débit et au crédit
- Comptes en «T»
- Journal général et le grand livre général
- Balance de vérification
- Correction des erreurs
- Écritures de régularisation
- Balance de vérification régularisée
- Éléments de l'actif, du passif et des capitaux propres
- Établissement du bilan avec présentation ordonnée
- Plan comptable
- Établissement du chiffrier
- Écritures de régularisation à partir du chiffrier
- Écritures de clôture
- Balance de vérification après clôture
- Cycle comptable
- Écritures de réouverture

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07
PROFIL DE COURS

TITRE : Rapports financiers des sociétés par actions

CODE : GACG1108
SGIE-CCNB : 670181

TITRE ABRÉGÉ : Rapp fin sociétés par actions

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: GACG1080

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
35 heure-s	10 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec le contenu et les particularités des états financiers des sociétés par actions.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Appliquer les concepts de base liés à la préparation d'états financiers des sociétés par actions, tels le bilan, l'état des résultats, l'état des bénéfices non répartis et l'état des flux de trésorerie
  - Expliquer la structure et le contenu du bilan
  - Expliquer la structure et le contenu de l'état des résultats
  - Expliquer le contenu de l'état des bénéfices non répartis
  - Établir le lien entre l'état des résultats et des bénéfices non répartis et le bilan
  - Interpréter les chiffres de l'état des flux de trésorerie
  - Souligner l'importance de l'état des flux de trésorerie
  - Interpréter les notes aux états financiers en vue de déterminer leur pertinence pour différentes compagnies
- Comprendre les états financiers consolidés
  - Expliquer le but des états financiers consolidés
  - Expliquer l'application des normes internationales sur les états financiers consolidés
- Comprendre le contenu du rapport des vérificateurs
  - Expliquer le but du rapport des vérificateurs
  - Expliquer les obligations légales de la firme des vérificateurs envers le rapport

APERÇU DU CONTENU :

- Postes du bilan et l'ordre
- Postes de l'état des résultats et l'ordre
- Contenu de l'état des bénéfices non répartis
- Lien entre l'état des résultats et des bénéfices non répartis, et le bilan
- Signification des chiffres de l'état des flux de trésorerie

- Importance de l'état des flux de trésorerie
- Utilisation des ratios de fonctionnement
- Genres de notes aux états financiers
- Pertinence des notes aux états financiers selon les différentes compagnies
- But des états financiers consolidés
- Normes internationales s'appliquant aux états financiers consolidés
- But du rapport des vérificateurs
- Obligations légales de la firme des vérificateurs envers le rapport produit

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-19
PROFIL DE COURS

TITRE : Assurances I

TITRE ABRÉGÉ : Assurances I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

CODE : INAS1005
SGIE-CCNB : 669207

PRÉALABLE-S: FINA1040

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Les cours INAS1005 et INAS1006 préparent l'étudiant à écrire l'examen du Programme de qualification du permis d'assurance-vie (PQPAV) administré par l'Institut des fonds d'investissement du Canada (IFIC). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale des cours INAS1005 et INAS1006.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec les produits d'assurance et de placement faisant partie des grandes familles de produits financiers offerts par les compagnies d'assurances.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les notions de base liées à l'industrie canadienne de l'assurance
  - Décrire l'historique et la philosophie de l'assurance, ainsi que l'envergure du marché d'assurance-vie au Canada
  - Différencier une société d'action et une société de mutuelle vie d'assurance-vie
  - Reconnaître l'enregistrement des sociétés d'assurance aux niveaux fédéral et provincial
  - Expliquer le processus d'évaluation de la cote financière des sociétés d'assurance
  - Définir les méthodes principales de distribution des produits d'assurance-vie dans l'industrie canadienne
  - Décrire les changements actuels dans les méthodes de distribution de l'assurance-vie
  - Décrire le rôle d'Assuris dans la protection du consommateur
  - Définir les risques personnels auxquels font face la plupart des gens
  - Décrire les facteurs principaux dans l'établissement du prix de l'assurance
  - Décrire le rôle, les responsabilités et les fonctions principales d'un agent d'assurance-vie
  - Définir la terminologie de base associée aux divers produits d'assurance et aux contrats d'assurance
- Comprendre les produits d'assurance-vie individuelle
  - Décrire les caractéristiques, la couverture et les exclusions de l'assurance-vie temporaire, de l'assurance permanente, de l'assurance-vie universelle et de l'assurance-vie temporaire à 100 ans
  - Expliquer la méthode de calcul des primes et les coûts engendrés par l'assurance-vie
  - Expliquer l'impact de la variation des participations capitalisées affectées au paiement de la prime annuelle
  - Définir la valeur de rachat

- Décrire les options de non-déchéance dans les polices d'assurance avec une valeur du compte
- Expliquer les avantages de la dissociation des composantes des coûts pour un propriétaire de police d'assurance universelle
- Différencier les coûts de mortalité en lien avec les divers produits d'assurance
- Expliquer les conséquences des choix de placement sur la viabilité d'une police d'assurance universelle
- Expliquer les implications du retrait prématuré, du prêt ou du levier financier sur une police d'assurance-vie universelle
- Expliquer la clause des prestations de décès anticipés et la clause de bonification d'assurance libérée
- Expliquer le but des avenants d'assurance temporaire aux polices d'assurance permanente
- Expliquer l'utilité et l'avantage de la faculté de re-souscription garantie

- Comprendre les produits d'assurance invalidité, accident et maladie individuelle
  - Décrire les caractéristiques, la couverture et les exclusions des polices d'assurance invalidité, d'assurance contre les maladies graves et d'assurance soins de longue durée
  - Expliquer le but de l'assurance invalidité comme un revenu de remplacement
  - Expliquer les définitions habituelles de l'invalidité totale
  - Comparer les périodes d'indemnisation d'assurance invalidité à court terme et à long terme
  - Expliquer le but de la période d'attente (délai de carence) et la période d'admissibilité
  - Décrire les méthodes de calcul communes du montant des prestations de l'assurance invalidité
  - Décrire les garanties facultatives telles que la garantie d'exonération des primes, l'option de souscription future et la garantie d'indexation au coût de la vie
  - Décrire les aspects fiscaux des polices d'assurance invalidité et de l'assurance individuelle contre les accidents et les maladies
  - Décrire les prestations d'assurance maladie relevant de divers programmes gouvernementaux et comment l'assurance individuelle contre les accidents peut servir de suppléments à ces programmes
  - Expliquer l'influence des différentes définitions médicales sur la couverture d'une police d'assurance contre les maladies graves
- Comprendre les produits d'assurance collective
  - Décrire les caractéristiques, la couverture et les exclusions de l'assurance-vie collective, de l'assurance invalidité collective et de l'assurance accident et maladie collective

- Expliquer les services médicaux couverts par les provinces et les territoires, y compris les services d'hôpitaux, de médecins, de chirurgies et de dentistes
- Expliquer les franchises et les facteurs de coassurances, ainsi que l'incidence sur le règlement des demandes de prestations
- Expliquer la relation entre la tarification manuelle, la tarification personnalisée, la tarification pondérée et la cote de crédibilité
- Comparer les méthodes de financement de l'assurance collective suivantes : le financement sans remboursement, le financement avec remboursement et le service administratif seulement (SAS)
- Décrire les caractéristiques, les avantages et l'administration de l'assurance offerte par les groupes de créanciers sur les prêts et hypothèques
- Décrire les aspects fiscaux de l'assurance-vie collective favorables aux employeurs et aux employés
- Décrire la justification d'une période d'attente dans l'établissement des prix pour les régimes collectifs d'assurance invalidité
- Décrire les exigences d'un régime d'assurance invalidité de courte durée en vertu de la loi sur l'assurance-emploi
- Décrire les avantages aux employeurs enregistrant leurs régimes d'assurance invalidité au sein du ministère des Ressources humaines du Canada
- Expliquer les avantages aux employés payant les primes d'une assurance invalidité collective de longue durée
- Décrire les genres de services médicaux normalement parrainés par l'employeur dans un régime d'assurance collective contre les accidents et la maladie
- Expliquer la justification des franchises et les facteurs de coassurances dans un régime d'assurance collective contre les accidents et la maladie parrainé par l'employeur

- Comprendre les composantes d'un contrat d'assurance
  - Expliquer les conditions essentielles à la formation d'un contrat d'assurance
  - Définir les composantes principales d'une police d'assurance et la terminologie associée
  - Expliquer les dispositions et limitations principales des polices d'assurance
  - Comparer les avantages de désigner la succession ou une personne à titre de bénéficiaire
  - Différencier un bénéficiaire primaire et un bénéficiaire contingent, ainsi qu'un bénéficiaire révocable et un bénéficiaire irrévocable
  - Décrire les avantages de la clause de bénéficiaires privilégiés
  - Reconnaître les particularités des polices émises avant 1962
  - Expliquer les conséquences de la cession d'un contrat d'assurance-vie
- Comprendre les produits de placement liés aux assurances

    - Décrire les particularités des divers types de rente, ainsi que les facteurs influençant les paiements d'une rente
    - Expliquer le droit de retrait et l'incidence des rajustements de la valeur marchande sur les retraits
    - Expliquer la protection contre les créanciers d'un contrat de rente différée
    - Décrire les particularités d'un contrat individuel à capital variable (CICV)
    - Expliquer le traitement fiscal d'un CICV et l'impôt sur les primes
    - Expliquer le processus de la détermination de la valeur d'un CICV
    - Expliquer la structure des frais associée au CICV
    - Décrire les diverses exigences reliées au CICV
    - Expliquer le rôle d'Assuris auprès des sociétés d'assurance dans la distribution des produits de placement
    - Comparer les indemnisations de la protection des consommateurs pour le CIVC, les valeurs mobilières et les placements distribués par les banques
    - Comparer les fonds distincts et les fonds communs de placements
    - Comparer les avantages et les inconvénients des véhicules de placements des sociétés d'assurance aux véhicules de placements des sociétés non assurance
- Comprendre les produits de placement non liés aux assurances
    - Nommer les types de produits d'investissements offerts par des sociétés d'assurance et d'autres institutions financières
    - Décrire les particularités d'un certificat de placement garanti (CPG) traditionnel et d'un CPG indiciel, ainsi que la terminologie associée
    - Décrire les particularités des principaux types de placements à revenu fixe offerts dans les marchés boursiers
    - Définir les principaux instruments financiers d'actions transigeant sur les marchés boursiers
    - Décrire les particularités des fonds communs de placement, ainsi que les règles et les lois associées
    - Définir la valeur de l'actif net par action et sa méthode de calcul
    - Nommer les considérations générales dans l'évaluation des placements
    - Définir la règle «on doit connaître son client»
    - Définir les divers types de rendement de placement, ainsi que les effets de l'inflation et de l'activité économique sur les placements
    - Décrire les risques associés à l'investissement
    - Placer les produits d'investissements en ordre de risque-rendement sur un graphe
    - Expliquer la puissance de l'intérêt composé sur une période de temps
    - Définir la notion de «valeur-temps monétaire»
- Appliquer les concepts relatifs aux divers produits d'assurance et de non-assurance

- Recommander le produit d'assurance temporaire le plus approprié pour un profil de client donné
- Choisir les produits les plus convenables parmi l'assurance invalidité, accident et maladie, maladies graves, et soins de longue durée afin de satisfaire les besoins d'un client
- Déterminer une stratégie de placements et les produits de placement les plus appropriés

APERÇU DU CONTENU :

- Historique et envergure de l'industrie de l'assurance
- Philosophie de l'assurance
- Rôles et fonctions de l'assurance
- Produits d'assurances et leurs avantages
- Terminologie de l'assurance
- Coûts impliqués dans le calcul des primes
- Concepts de base de l'assurance-vie individuelle
- Distinction entre assurance-vie temporaire et assurance-vie permanente
- Bénéfices supplémentaires et avenants d'une assurance-vie individuelle
- Assurance-invalidité : caractéristiques, couverture, exclusions
- Programmes gouvernementaux de rente d'invalidité
- Assurance-accident et assurance-santé : caractéristiques, couverture, exclusions
- Assurances pour les maladies graves et les soins prolongés : caractéristiques, couverture, exclusions
- Concepts de base de l'assurance collective
- Assurance-vie de groupe : caractéristiques, couverture, exclusions
- Assurance-invalidité collective : caractéristiques, couverture, exclusions
- Assurance-accident et assurance-santé collective : caractéristiques, couverture, exclusions
- Contenu, clauses et restrictions d'une police d'assurance
- Bénéficiaires d'une police d'assurance
- Produits d'investissements offerts sur le marché
- Placements garantis et non garantis
- Produits de placement à revenu fixe et à titre de participation d'actions
- Types de fonds communs de placement
- Rendement des produits de placement

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES :

1. Annexe A

Aperçu détaillé du contenu

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-15
PROFIL DE COURS

TITRE : Assurances II

CODE : INAS1006
SGIE-CCNB : 669208

TITRE ABRÉGÉ : Assurances II

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: INAS1005

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Les cours INAS1005 et INAS1006 préparent l'étudiant à écrire l'examen du Programme de qualification du permis d'assurance-vie (PQPAV) administré par l'Institut des fonds d'investissement du Canada (IFIC). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale des cours INAS1005 et INAS1006.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de développer une stratégie d'assurances et de placements répondant aux besoins du client.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les éléments des documents constitutifs du contrat d'assurance

- Décrire les étapes principales du processus d'appréciation des risques, ainsi que la terminologie associée
- Décrire le rôle et les responsabilités de l'agent lors de l'appréciation des risques, de la délivrance de la police d'assurance et du processus de demande de règlement
- Expliquer l'incidence de la pratique d'activités dangereuses sur le processus d'appréciation des risques, ainsi que l'incidence de renseignements incomplets ou erronés sur la demande d'assurance
- Expliquer en quoi consiste une signature légale et le but d'avoir un témoin de la signature du proposant sur le formulaire de proposition
- Décrire les composantes clés de la proposition d'assurance-vie et les étapes du traitement de cette proposition par un siège social
- Définir le but et les avantages d'une note de couverture
- Nommer les renseignements offerts au Bureau de renseignements médicaux
- Décrire les facteurs influant sur la prime d'un contrat d'assurance-vie de façon positive ou négative
- Expliquer le délai de renonciation
- Expliquer le processus à suivre lors de la détérioration de l'état de santé de l'assuré
- Expliquer les particularités de la réassurance et les raisons de son utilisation par les sociétés d'assurance
- Décrire le processus de demande de règlement de l'assurance-vie, l'assurance invalidité, l'assurance contre les accidents et la maladie, et l'assurance collective
- Expliquer les exigences d'une société d'assurance lors du décès d'un assuré
- Énumérer les demandes à remplir envers l'accès aux prestations du gouvernement
- Expliquer ce qu'est la disposition d'une police d'assurance-vie

- Comprendre les implications du système fiscal canadien sur les assurances
  - Énumérer les exigences d'impôts sur les produits d'assurance-vie par les gouvernements fédéral et provinciaux
  - Expliquer l'impôt sur les gains en capital et sa méthode de calcul
  - Expliquer le traitement fiscal des dividendes versés par les sociétés canadiennes
  - Expliquer le traitement fiscal des types de coûts d'intérêt
  - Décrire le traitement fiscal du rachat des produits de placement non assurance
  - Décrire le traitement fiscal des prestations du décès de l'assuré, des primes et dépôts payés, et des dividendes
  - Décrire le traitement fiscal envers divers produits d'assurance-vie et invalidité

    - Reconnaître une police d'assurance-vie acquise pour la dernière fois
    - Préciser, pour des fins d'impôts, le sens des polices acquises pour la dernière fois avant le 2 décembre 1982 et depuis le 2 décembre 1982
    - Définir le prix de base rajusté d'une police d'assurance-vie et sa méthode de calcul
    - Reconnaître des situations dans lesquelles le client doit s'adresser à un fiscaliste ou à un comptable
    - Reconnaître des situations dans lesquelles l'assurance-vie peut être utilisée comme une stratégie fiscale par un particulier
- Élaborer un plan de retraite pour le client
    - Décrire le but et le processus de la planification de la retraite
    - Décrire les régimes de retraite d'employeur, ainsi que les allocations de retraite
    - Décrire les régimes de retraite d'État, tels que le Régime de pensions du Canada (RPC) et la Sécurité de la vieillesse (SV)
    - Comparer les régimes à prestations déterminées aux régimes à cotisations déterminées
    - Différencier un produit enregistré et un produit non enregistré
    - Décrire les caractéristiques et les étapes de la mise en place d'un régime enregistré d'épargnes-retraite (REER), ainsi que les avantages primaires de placements dans un REER
    - Décrire la disposition de report à un REER et le report de l'impôt minimum de remplacement
    - Décrire les conséquences fiscales d'un rachat anticipé du REER et au décès du titulaire
    - Expliquer les avantages fiscaux d'un régime enregistré d'épargne-études (REEE)
    - Décrire les options de revenu offertes à la retraite, y compris l'achat d'une rente ou d'un fonds enregistré de revenu de retraite
    - Définir le régime d'accession à la propriété
    - Définir les termes suivants : fonds de revenu viager, fonds enregistré de revenu de retraite, compte de retraite immobilisé et fonds de revenu de retraite immobilisé
    - Décrire les caractéristiques du fonds enregistré de revenu de retraite (FERR), y compris la mise en place et les options de mode de paiement
    - Décrire les caractéristiques du fonds de revenu viager, y compris la mise en place et les options de mode de paiement
    - Dresser un plan de préretraite et de retraite répondant aux besoins des clients
- Établir les besoins financiers du client en termes d'assurances et de sa tolérance au risque

- Expliquer la planification financière dans le contexte de la vente d'assurance, ainsi que les concepts fondamentaux dans l'élaboration d'un plan financier personnel pour un client
- Décrire les principes et les techniques utilisés dans l'analyse des besoins
- Expliquer l'incidence du changement du taux de mortalité et de morbidité au Canada
- Examiner le processus de la gestion des risques de décès et d'invalidité, ainsi que le rôle de l'assurance dans ce processus
- Expliquer les étapes de la recherche de la disponibilité et de la tarification des produits
- Décrire le processus décisionnel dans le choix d'une option de placement appropriée respectant la tolérance au risque du client
- Décrire le rôle de l'agent dans le choix de placements REER d'un client
- Déterminer les besoins personnels satisfaits par les produits d'assurance-vie
- Expliquer les avantages de l'utilisation du capital-décès d'une police d'assurance afin de rembourser les impôts sur les gains en capital
- Expliquer le traitement fiscal avantageux du capital-décès au bénéficiaire d'une police d'assurance-vie
- Expliquer l'utilisation de l'assurance pour répondre à des besoins professionnels
- Expliquer l'assurance aux fins de continuité de l'exploitation et l'importance d'une convention de rachat dans un tel plan
- Recommander le produit d'assurance le plus approprié, ainsi que le montant et le type d'assurance nécessaire pour satisfaire les besoins du client
- Développer une analyse des besoins touchant la planification de la retraite, la planification des placements, la planification fiscale et la planification de la succession
- Développer une stratégie répondant aux besoins financiers courants d'un client en se servant d'un processus de planification financière efficace

- Appliquer les normes juridiques et professionnelles relatives aux assurances et aux placements
  - Définir common law, la loi du contrat et la loi des délits civils
  - Expliquer les programmes de traitement des plaintes des consommateurs au sujet des polices d'assurance-vie
  - Décrire les lois provinciales gouvernant la distribution des produits d'assurance
  - Décrire la règlementation gouvernant la distribution de l'assurance en ce qui a trait à la fraude, au vol et à la contrefaçon
  - Expliquer le rôle des organismes de normalisation par rapport aux agents d'assurance-vie

- Définir le droit relatif au mandat et le rapport mandant-mandataire
- Interpréter les responsabilités et les obligations de l'agent d'assurance envers le client et la société d'assurance
- Décrire les avantages de l'assurance contre les erreurs et les omissions pour le consommateur, l'agent et la société d'assurance
- Expliquer comment l'assurance contre les erreurs et les omissions peut correspondre à une perte du consommateur

APERÇU DU CONTENU :

- Terminologie reliée à l'appréciation des risques
- Proposition d'assurance-vie : composantes, information requise, responsabilités de l'agent
- Étapes du processus de l'appréciation des risques
- Délivrance de la police : responsabilités de l'agent, droit de renonciation, réassurance
- Étapes du processus des réclamations
- Exigences fiscales fédérales et provinciales envers les produits d'assurances
- Implications fiscales liées aux gains en capital, dividendes, intérêt, amortissement des produits de placement non assurance
- Implications fiscales liées à divers contrats d'assurance
- Traitement fiscal des polices d'assurance-vie
- Reconnaissance de situations complexes liées à la fiscalité
- Étapes du processus de planification de la retraite
- Régimes de retraite publics et privés : types de régimes, bénéfices et cotisations
- Régimes enregistrés d'épargne-retraite (REER) : types, bénéfices et particularités
- Possibilités de retrait des REER et des fonds enregistrés de revenus (FER)
- Étapes du processus de gestion du risque
- Étapes pour la recherche de produits adéquats pour le client
- Processus de la planification financière dans le contexte de l'assurance
- Rôle de l'assurance dans la création et la conservation d'un patrimoine et la continuation d'une entreprise
- Lois concernant l'assurance
- Responsabilités de l'agent
- Bénéfices ou pertes résultant d'erreurs ou d'omissions
- Normes de la profession

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES :

1. Annexe A
Aperçu détaillé du contenu

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-15
PROFIL DE COURS

TITRE : Planification de la retraite I

CODE : INVE1011
SGIE-CCNB : 669147

TITRE ABRÉGÉ : Planif de la retraite I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: FINA1037 , FINA1041

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Les cours INVE1011 et INVE1012 préparent l'étudiant à écrire le premier examen du programme préparatoire au « Certified Financial Planner » (CFP) administré par le « Canadian Institute of Financial Planning » (CIFP). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale des cours INVE1011 et INVE1012.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
45 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	15 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 75

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'évaluer les besoins du client qui planifie sa retraite.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'importance de la planification de la retraite et le rôle du planificateur financier
  - Décrire l'historique de la retraite
  - Expliquer les implications sociales, financières et démographiques de la retraite
  - Décrire les diverses attentes des particuliers par rapport à la retraite
  - Décrire le processus de planification de la retraite, ainsi que le rôle du planificateur financier
  - Nommer les types de conseils fournis par le planificateur financier en matière de planification de la retraite
  - Décrire les avantages et les désavantages des différentes décisions relatives à la retraite
- Appliquer les concepts et les techniques permettant de déterminer la situation financière d'un client relativement aux régimes de pensions étatiques
  - Décrire les critères d'admissibilité au Régime des pensions du Canada (RPC), ainsi que les types de prestations du RPC
  - Expliquer la méthode de calcul des cotisations du RPC
  - Décrire la méthode de partage de la pension de retraite du RPC entre des conjoints de fait, aux fins de fractionnement du revenu
  - Décrire la méthode de partage des crédits du RPC en cas de divorce ou de séparation
  - Déterminer l'admissibilité des survivants à la suite du décès d'un cotisant
  - Calculer le montant de la prestation au survivant
  - Calculer les prestations offertes à un cotisant invalide et à ses enfants
  - Déterminer l'indexation particulière des taux et des prestations du RPC
  - Décrire les critères d'admissibilité à la pension de sécurité de la vieillesse (PSV), au supplément de revenu garanti et aux allocations
  - Expliquer les types de prestations offertes par le programme de PSV
  - Examiner l'impact des autres revenus sur le montant des prestations reçues par un client bénéficiaire de la PSV
  - Calculer le montant du remboursement des prestations de PSV
  - Conseiller un client à propos de l'option à privilégier
- Comprendre les modalités de fonctionnement des régimes de pension d'employeur
  - Définir la notion de régime de retraite à cotisations déterminées
  - Décrire les avantages et les désavantages d'un tel régime de retraite comparativement aux autres régimes enregistrés
  - Expliquer la méthode de calcul des cotisations à un tel régime de retraite

    - Expliquer la méthode de calcul des contributions de l'employeur
    - Décrire la façon de prévoir les prestations de retraite d'un régime à cotisations déterminées
    - Définir la notion de régime de retraite à prestations déterminées
    - Expliquer la méthode de calcul des cotisations de l'employé dans un tel régime de retraite
    - Décrire la méthode de calcul des contributions de l'employeur
    - Définir la notion de cotisations pour services passés
    - Décrire l'impact de l'impôt sur le revenu sur les cotisations à un régime de retraite à prestations déterminées
    - Expliquer la méthode de calcul de la réduction dans les prestations de retraite d'un régime de pension d'employeur
    - Décrire la nature, ainsi que les avantages et les désavantages, d'un régime de retraite individuel (RRI)
    - Décrire la nature des régimes de participation aux bénéfices (RPB)
    - Expliquer la méthode de répartition des prestations d'un RPB entre les membres du régime
    - Décrire les diverses options de distribution au moment de la retraite, lors d'une retraite prématurée, au moment de la cessation d'emploi, au décès, ou lorsque survient une invalidité
    - Expliquer la réglementation appliquée aux régimes de pension d'employeur
- Appliquer les concepts et les techniques relatives aux régimes de participation aux bénéfices et aux régimes de revenus différés
    - Décrire la nature des régimes de participation différée aux bénéfices (RPDB)
    - Expliquer la différence entre les RPDB et les autres types de régimes enregistrés
    - Déterminer le plafond des cotisations au RPDB
    - Décrire la nature et les types de régimes enregistrés d'épargne retraite (REER), ainsi que l'impact de l'impôt sur le revenu
    - Nommer les placements admissibles des REER
    - Calculer le plafond des cotisations au REER et l'impact du facteur d'équivalence et du facteur d'équivalence rectifié
    - Expliquer le report des cotisations au REER aux années futures, ainsi que l'impact des cotisations excédentaires
    - Décrire les avantages et les désavantages d'un emprunt aux fins de cotisation au REER
    - Décrire la nature et les principes de fonctionnement du REER de conjoint, et l'impact de l'impôt sur le revenu
    - Décrire la nature et les principes de fonctionnement du régime d'accession à la propriété (RAP)
- Appliquer les concepts et les techniques permettant de déterminer l'impact des distributions des divers régimes de revenus différés

    - Décrire la nature et les particularités des régimes d'épargne immobilisés, des régimes de retraite immobilisés et des fonds enregistrés de retraite
    - Différencier ces régimes des autres types de régimes enregistrés
    - Décrire les roulements permis par la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)
    - Calculer le montant minimum du retrait requis par les différents régimes
    - Décrire les règles d'attribution du revenu prévues par la LIR, dans le cas de régimes du conjoint
    - Décrire les diverses options de distribution au moment du décès et l'impact de l'impôt sur le revenu
    - Décrire la nature du prêt hypothécaire inversé
- Appliquer les concepts et les techniques permettant de déterminer les besoins financiers d'un client en matière d'éducation postsecondaire
    - Décrire le plan financier nécessaire pour les besoins en matière d'éducation postsecondaire
    - Différencier les formes d'aide financière offertes et les stratégies d'épargne pour financer les études postsecondaires
    - Décrire les considérations fiscales relatives aux études postsecondaires
    - Calculer le montant d'épargne nécessaire pour combler les besoins du client en matière d'éducation postsecondaire
    - Expliquer les caractéristiques des programmes fédéraux d'épargne-études suivants : le régime enregistré d'épargne-études (REEE), la subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) et le régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP)

APERÇU DU CONTENU :

- Historique du système de la retraite
- Implications sociales, financières et démographiques de la retraite
- Attentes des particuliers par rapport à la retraite
- Processus de planification de la retraite ; rôle du planificateur financier
- Avantages et désavantages des décisions relatives à la retraite
- Critères d'admissibilité au Régime de pensions du Canada (RPC) et au programme de pension de sécurité de la vieillesse (PSV)
- Calcul des cotisations du RPC et de la PSV
- Types de prestations et taux du RPC et PSV
- Remboursement des prestations du PSV
- Nature des divers régimes de pension d'employeur (RPA)
- Avantages et désavantages des RPA comparativement aux autres régimes enregistrés
- Calcul des cotisations des RPA
- Impact de l'impôt sur le revenu des cotisations, des prestations et des contributions de l'employeur

- Calcul des réductions dans les prestations des RPA
- Avantages et désavantages des régimes de retraite individuels (RRI)
- Nature des régimes de participation aux bénéfices (RPB)
- Calcul des prestations de retraite aux membres d'un RPB
- Options de distribution
- Lois et règlements
- Nature des régimes de revenus différés : régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) et régime enregistré d'épargne-retraite (REER)
- Différences entre les RPDB et les autres types de régimes enregistrés
- Plafond des cotisations et placements admissibles des REER
- Facteur d'équivalence
- Report aux années futures et cotisations excédentaires
- Nature et fonctionnement du REER de conjoint et impact de l'impôt sur le revenu
- Régime d'accession à la propriété (RAP)
- Nature et particularités des fonds de revenus viagers (FRV) et des fonds enregistrés d'épargne-retraite (FEER)
- Différences des autres régimes enregistrés
- Roulements permis par la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)
- Retrait minimum
- Règles d'attribution du revenu selon la LIR
- Options de distributions et impôt sur le revenu au moment du décès
- Calculs des rentes et impact de l'impôt sur le revenu
- Nature du prêt hypothécaire inversé
- Plan financier pour les besoins en matière d'éducation postsecondaire
- Aide financière et stratégies d'épargne pour le financement des études postsecondaires
- Considérations fiscales relatives aux études postsecondaires
- Calcul du montant d'épargne requis pour les besoins en matière d'éducation postsecondaire
- Programmes fédéraux d'épargne-études : régime enregistré d'épargne-études (REEE), subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) et régime d'encouragement à l'éducation permanente (REEP)

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-26
PROFIL DE COURS

TITRE : Planification de la retraite II **CODE :** INVE1012

TITRE ABRÉGÉ : Planif de la retraite II

SGIE-CCNB : 669148

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2010-06-26

PRÉALABLE-S: MATH1164 , INVE1011

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Les cours INVE1011 et INVE1012 préparent l'étudiant à écrire le premier examen du programme préparatoire au « Certified Financial Planner » (CFP) administré par le « Canadian Institute of Financial Planning » (CIFP). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale des cours INVE1011 et INVE1012.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
45 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	15 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 75

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de réaliser un mandat en vue de la retraite d'un client.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Appliquer les principes de la Loi de l'impôt sur le revenu (LIR) relatifs au revenu imposable des personnes retraitées
  - Déterminer la responsabilité et les obligations fiscales d'un particulier ou d'un couple à la retraite
  - Calculer le revenu de régimes enregistrés et les crédits d'impôt de la personne retraitée
  - Calculer le revenu net et le revenu imposable de la personne retraitée
  - Formuler des recommandations en vue de l'utilisation optimale des crédits d'impôt non remboursables de la personne retraitée

    - Démontrer les concepts de fractionnement et d'attribution du revenu
- Appliquer les stratégies permettant l'atteinte des objectifs financiers du client au moment de la retraite
    - Établir les objectifs de retraite du client en fonction de l'âge de la retraite et du style de vie prévu
    - Établir les besoins financiers du client au moment de la retraite
    - Calculer l'impact de l'impôt sur les revenus de retraite
    - Créer un plan de cotisation au REER en vue de l'atteinte des objectifs de retraite du client
    - Élaborer les prévisions des revenus de retraite
- Appliquer les stratégies de planification financière d'après-retraite permettant l'optimisation du revenu
    - Déterminer les dépenses annuelles du client au moment de la retraite
    - Expliquer comment gérer la charge d'impôt sur le revenu durant la période de la retraite
    - Décrire l'utilisation des actifs financiers et les autres actifs pour financer la retraite
    - Décrire des stratégies d'épargne efficaces durant la période de la retraite
    - Dresser un plan, dans le cadre de la planification successorale, assurant au conjoint survivant un niveau de revenus adéquat
- Appliquer les facteurs importants liés à la décision de retraite
    - Expliquer le rapport entre l'âge de la retraite, l'épargne annuelle et le revenu de retraite
    - Contraster, à l'aide de calculs, le maintien du style de vie actuel et l'atteinte des objectifs de retraite
    - Comparer une rente et sa valeur de conversion
    - Comparer une pension et sa valeur de conversion
    - Formuler des recommandations de stratégies de retraite en fonction des besoins et des ressources du client

APERÇU DU CONTENU :

- Responsabilités fiscales et obligations des personnes retraitées
- Calcul du revenu de régimes enregistrés et crédits d'impôt de la personne retraitée
- Calcul du revenu net et du revenu imposable
- Utilisation optimale des crédits d'impôt non remboursables
- Fractionnement et attribution du revenu d'un couple à la retraite
- Objectifs de retraite du client
- Besoins financiers du client au moment de la retraite
- Modes d'épargne en vue de la retraite et impact de l'impôt sur le revenu
- Création d'un plan de cotisation à un REER afin d'atteindre les objectifs de retraite du client

- Calcul des prévisions des revenus de retraite
- Prévision des dépenses annuelles au moment de la retraite
- Gestion de la charge d'impôt sur le revenu durant la période de la retraite
- Utilisation des actifs financiers et autres actifs pour financer la retraite
- Stratégies d'épargne efficaces durant la période de la retraite
- Planification successorale
- Évaluation de la situation financière du client à la veille de la retraite
- Rentes et pensions et leur valeur de conversion
- Recommandations de stratégies de retraite en fonction des besoins et des ressources du client

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-04-14
PROFIL DE COURS

TITRE : Valeurs mobilières I

TITRE ABRÉGÉ : Valeurs mobilières I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

CODE : INVE1013
SGIE-CCNB : 669168

PRÉALABLE-S: FINA1037 , FINA1041 , FINA1038

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Le cours INVE 1013 prépare l'étudiant à écrire l'examen I du Cours des valeurs mobilières du Canada (CCVM), administré par l'Institut canadien des valeurs mobilières (ICVM). L'examen du CCVM est optionnel; la note obtenue par l'étudiant ne fait pas partie du calcul de la note du cours INVE 1013.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	45 heure-s

HEURES NOMINALES : 135 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 3

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'évaluer certains produits qui se négocient sur les marchés financiers.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le fonctionnement du secteur des services financiers
  - Décrire les capitaux de placement et leur rôle dans l'économie
  - Décrire comment les particuliers et les investisseurs étrangers fournissent des capitaux à l'économie et comment les principaux objectifs de placement servent à la sélection de titres
  - Décrire l'utilisation des capitaux par les particuliers, les entreprises, les gouvernements et les organismes étrangers
  - Différencier les divers instruments financiers utilisés dans les opérations visant les capitaux
- Analyser les principales composantes de l'économie canadienne ayant une incidence sur les valeurs mobilières
  - Expliquer le rôle des marchés financiers dans le secteur des services financiers au Canada
  - Décrire les types de marchés financiers et leur fonctionnement
  - Distinguer les marchés aux enchères et les marchés entre courtiers
  - Comparer les opérations réalisées à titre de courtier, de contrepartiste et de mandataire
  - Expliquer les modes d'organisation des différentes catégories de maisons de courtages
  - Décrire le rôle des banques à charte, des sociétés d'assurance-vie, des fonds d'investissement et d'autres intermédiaires financiers sur le marché des capitaux
  - Décrire les organismes et entités juridiques réglementant le secteur canadien des valeurs mobilières
  - Définir l'économique, les décideurs dans une économie et le processus permettant l'atteinte de l'équilibre du marché
  - Décrire le produit intérieur brut (PIB), sa méthode de calcul et les facteurs expliquant sa croissance
  - Décrire les phases du cycle économique, les indicateurs économiques servant à analyser la conjoncture et les facteurs déterminants de la croissance économique à long terme
  - Décrire les facteurs déterminant les taux d'intérêt et l'influence des taux d'intérêt sur la performance économique

- Calculer les taux d'inflation au moyen de l'indice des prix à la consommation (IPC)
- Analyser les causes de l'inflation, de la désinflation et de la déflation, ainsi que leur incidence sur l'économie
- Différencier les principaux indicateurs du marché du travail au Canada et les principales catégories de chômage
- Décrire les comptes inclus dans la balance des paiements d'un pays, ainsi que les facteurs déterminants des taux de change
- Décrire l'incidence de la balance des paiements et des taux de change sur l'économie
- Comparer les théories économiques suivantes : la théorie des attentes rationnelles, la théorie keynésienne, la théorie monétariste et la théorie de l'économie de l'offre
- Interpréter les mécanismes servant à établir la politique budgétaire par les gouvernements et l'incidence de la politique budgétaire sur l'économie
- Expliquer le rôle de la Banque du Canada dans la mise en œuvre et dans la direction de la politique monétaire

- Comprendre la règlementation dans le domaine du placement
  - Décrire le processus de mobilisation des capitaux empruntés par les gouvernements en vue de combler leurs besoins de financement
  - Décrire le processus de mobilisation des capitaux empruntés ou des capitaux propres par les sociétés en vue de combler leurs besoins de financement
  - Expliquer les différences entre un placement privé et un appel public à l'épargne, ainsi que les avantages et les inconvénients de l'émission de titres d'emprunt ou de titres de participation
  - Décrire le régime de placement au moyen d'un prospectus, ainsi que les étapes du processus de placement
  - Interpréter les stratégies utilisées par les courtiers pour soutenir le prix d'émission d'un nouveau titre dans le cadre de la stabilisation de l'après-marché
  - Décrire comment les actions d'une société sont inscrites à la cote d'une bourse, ainsi que les avantages et les inconvénients d'une telle inscription
  - Expliquer les méthodes et les situations dans lesquelles les bourses peuvent retirer les privilèges de négociation
  - Expliquer les principes sous-jacents aux lois sur les valeurs mobilières et le rôle des organismes d'autoréglementation (OAR) dans le processus de réglementation
  - Définir les pratiques et les actes contraires à l'éthique en matière de négociation de titres
  - Décrire les règles visant la communication d'informations par les sociétés ouvertes et les droits statutaires des investisseurs

    - Expliquer la règlementation des offres publiques d'achat et des opérations d'initiés, ainsi que les pouvoirs d'enquête et de poursuite des autorités en valeurs mobilières
- Comprendre les sociétés par actions et leurs états financiers
    - Comparer les diverses formes d'entreprises
    - Expliquer le processus de constitution en société, ainsi que les avantages et les inconvénients d'une telle constitution
    - Décrire les fonctions des administrateurs et des dirigeants d'une société par actions
    - Expliquer les modes de financement des sociétés par actions
    - Décrire le format et les postes du bilan, ainsi que le mode de classement de ces postes
    - Expliquer la structure de l'état des résultats et les sources du bénéfice net
    - Décrire l'objet de l'état des bénéfices non répartis et les liens qu'il établit entre le bilan et l'état des résultats
    - Classer une activité comptable ou un poste dans les flux de trésorerie liés aux activités d'exploitation, de financement ou d'investissement
    - Expliquer l'importance des notes afférentes aux états financiers et du rapport du vérificateur
    - Expliquer les termes relatifs aux opérations sur obligations et les motifs sous-jacents à l'émission de titres d'emprunt
    - Décrire les raisons du recours à un fonds d'amortissement ou à un fonds de rachat, ainsi que les clauses protectrices de l'acte de fiducie d'une émission d'obligations
- Appliquer les concepts et les techniques permettant d'évaluer les titres à revenu fixe
    - Comparer les diverses catégories de titres du gouvernement du Canada, les titres des gouvernements provinciaux et les débentures municipales
    - Différencier les caractéristiques des diverses catégories d'obligations de sociétés et des autres catégories de titres à revenu fixe
    - Interpréter les cotes des obligations, ainsi que les cotes attribuées aux obligations
    - Calculer la valeur actualisée d'une obligation à partir de sa valeur capitalisée, du taux d'actualisation et du nombre de périodes de capitalisation
    - Calculer le rendement courant, le rendement approximatif moyen à l'échéance d'une obligation et le rendement d'un bon du Trésor
    - Reconnaître les théories sur la détermination des taux d'intérêt
    - Interpréter l'incidence des propriétés des cours des titres à revenu fixe sur le cours des obligations
    - Décrire la courbe des rendements et les diverses stratégies d'arbitrage d'obligations

    - Interpréter les règles relatives à la livraison et au règlement des obligations, et le rôle des indices obligataires dans le secteur des valeurs mobilières
- Appliquer les concepts et les techniques permettant d'évaluer les actions
    - Expliquer les avantages et les inconvénients, ainsi que les droits des actions ordinaires
    - Décrire les divers types de dividendes et leur traitement fiscal, ainsi que le processus de déclaration et de versement des dividendes pour les sociétés
    - Expliquer les divisions et les regroupements d'actions, ainsi que leur incidence sur les actionnaires
    - Interpréter les cotes des actions
    - Expliquer les avantages, les inconvénients et les particularités des actions privilégiées, ainsi que la situation des porteurs de celles-ci
    - Décrire les divers types d'actions privilégiées
    - Calculer la prime de conversion et la période de récupération sur une action privilégiée convertible, ainsi que le rendement annuel avant impôts d'une action privilégiée rachetable au gré du porteur
    - Calculer la marge exigée à l'égard des positions en compte et des positions à découvert, ainsi que les risques associés à la vente à découvert
    - Décrire les procédures de négociation et de règlement des opérations sur actions
    - Distinguer les divers types d'ordres d'achat et de vente
    - Classer les moyennes et les indices boursiers canadiens, américains et internationaux les plus importants
- Appliquer les concepts et les techniques permettant d'évaluer les produits dérivés
    - Expliquer les différences entre les produits dérivés du marché hors cote et les produits dérivés négociables en bourse
    - Décrire les catégories d'éléments sous-jacents aux produits dérivés et les principales raisons de leur utilisation
    - Décrire les options et les termes associés, ainsi que leur mode de négociation
    - Interpréter les cotes des options
    - Interpréter les stratégies de base de la négociation d'options pour les particuliers, les investisseurs institutionnels et les sociétés
    - Distinguer les contrats à terme et les contrats de gré à gré, ainsi que leur mode de négociation
    - Interpréter la cote d'un contrat à terme
    - Interpréter les stratégies de base de la négociation de contrats à terme pour les investisseurs et les sociétés
    - Expliquer les droits de souscription et les bons de souscription, ainsi que les raisons de leur émission
    - Calculer la valeur d'un droit de souscription et d'un bon de souscription

APERÇU DU CONTENU :

- Capitaux de placement
- Instruments financiers
- Marchés financiers
- Intermédiaires financiers
- Organismes et entités juridiques
- Cycle économique
- Indicateurs économiques
- Politiques économiques
- Besoins de financement
- Processus de placement
- Inscription à la cote
- Régimes de réglementation et d'autoréglementation
- Processus de constitution en société
- États financiers des sociétés
- Émission de titres d'emprunt
- Obligations
- Rendement courant et rendement approximatif moyen
- Actions ordinaires et privilégiées
- Procédures de négociation sur les actions
- Indice boursier et moyenne
- Produit dérivé à terme
- Options
- Droits et bons de souscription

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-18
PROFIL DE COURS

TITRE : Valeurs mobilières II

CODE : INVE1014
SGIE-CCNB : 669169

TITRE ABRÉGÉ : Valeurs mobilières II

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2010-06-26

PRÉALABLE-S: FINA1040 , INVE1013

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Le cours INVE 1014 prépare l'étudiant à écrire l'examen II du Cours des valeurs mobilières du Canada (CCVM), administré par l'Institut canadien des valeurs mobilières (ICVM). L'examen du CCVM est optionnel; la note obtenue par l'étudiant ne fait pas partie du calcul de la note du cours INVE 1014.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	45 heure-s

HEURES NOMINALES : 135 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 3

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'agencer dans un portefeuille les produits financiers qui conviennent à un client.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Évaluer des produits financiers offerts sur le marché
  - Comparer les principales méthodes de sélection de titres suivantes : l'analyse fondamentale, l'analyse quantitative et l'analyse technique
  - Interpréter les théories relatives à l'efficience du marché expliquant le comportement des marchés boursiers
  - Décrire l'influence des facteurs macroéconomiques sur les prévisions des investisseurs et dans l'établissement du cours des titres
  - Examiner le classement des secteurs et son influence sur la valeur des actions d'une société
  - Énumérer les facteurs importants dans l'analyse des sociétés en vue d'établir la qualité d'une société comme choix de placement
  - Expliquer la méthode d'analyse des états financiers d'une société au moyen de l'étude des tendances et de la comparaison avec d'autres sociétés
  - Interpréter le rendement de sociétés au moyen de divers ratios de liquidité, ratios d'analyse du risque, ratios de rentabilité et ratios de rendement des titres

- Évaluer la qualité des actions privilégiées comme placement selon les cotes attribuées aux actions privilégiées
- Interpréter la valeur intrinsèque et le ratio cours-bénéfice d'une action au moyen du modèle d'actualisation des dividendes
- Décrire l'analyse technique et les outils utilisés dans cette méthode
- Expliquer la relation entre le risque et le rendement
- Décrire les divers types de risque, les méthodes de mesure associées, et l'impact du risque sur la sélection d'actifs
- Décrire le modèle d'évaluation des actifs financiers (CAPM)
- Calculer le rendement espéré d'un titre ou d'un portefeuille selon la formule de la ligne d'évaluation des actifs financiers
- Déterminer des stratégies visant à maximiser le rendement tout en réduisant le risque

- Évaluer les stratégies de gestion de portefeuille
  - Examiner les étapes du processus de gestion du portefeuille, ainsi que les divers objectifs et contraintes servant à l'élaboration d'une politique de placement pour un client
  - Décrire les différentes catégories d'actifs faisant partie de la combinaison des avoirs
  - Évaluer les stratégies d'établissement de la combinaison des avoirs
  - Comparer les différents styles de gestionnaires de fonds d'actions et de gestionnaires de portefeuilles à revenu fixe
  - Distinguer la répartition stratégique des actifs et les diverses techniques courantes de répartition des actifs, ainsi que la gestion active et la gestion passive
  - Décrire les étapes de suivi et d'évaluation du rendement d'un portefeuille au niveau du marché, de l'économie et du client
  - Évaluer une analyse des rendements prévus des actions et des titres à revenu fixe
  - Interpréter, au moyen de calculs, le rendement total et le rendement pondéré du risque d'un portefeuille
- Évaluer les fonds communs de placement
  - Décrire la structure organisationnelle, les caractéristiques, les avantages et les inconvénients des fonds communs de placement
  - Comparer les fonds communs de placement constitués en fiducie et les fonds communs de placement constitués en société
  - Expliquer la méthode pour établir le prix des parts ou des actions de fonds communs de placement
  - Évaluer les frais reliés aux fonds communs de placement
  - Calculer le prix de vente et le prix de rachat d'une part de fonds commun de placement, ainsi que la valeur liquidative par part (VLP) ou la valeur de l'actif net par action (VANPA) d'un fonds
  - Décrire le processus de rachat des parts ou actions de fonds communs de placement, ainsi que les incidences fiscales associées

- Décrire les catégories de plans de retrait systématique et l'utilisation appropriée de chaque plan par un investisseur
- Décrire le contexte réglementaire des fonds communs de placement et les documents d'information exigés par les autorités provinciales en valeurs mobilières
- Décrire les exigences en matière d'inscription relatives au secteur des fonds communs de placement, ainsi que les restrictions imposées aux représentants en épargne collective
- Expliquer le rapport risque-rendement de différentes catégories de fonds communs de placement et la méthode de comparaison du rendement des fonds communs de placement
- Expliquer les styles de gestion des fonds communs de placement et la méthode de calcul de la performance des fonds communs de placement

- Évaluer les fonds distincts et les autres comptes et produits gérés
  - Décrire les avantages, les principales caractéristiques et la structure des fonds distincts
  - Comparer les trois parties principales liées par un contrat de fonds distinct
  - Évaluer les caractéristiques de la garantie à l'échéance et de la prestation de décès des fonds distincts
  - Expliquer les avantages de l'insaisissabilité et de la possibilité d'évitement des droits d'homologation offerts par les fonds distincts
  - Évaluer les questions fiscales liées à un placement dans un fonds distinct
  - Comparer les fonds distincts et les fonds communs de placement
  - Décrire la réglementation des fonds distincts, y compris le rôle du Bureau du surintendant des institutions financières (BSIF), d'Assuris et les autres organismes de règlementation
  - Décrire les avantages et les inconvénients des sociétés d'investissement à capital fixe
  - Décrire les caractéristiques d'un fonds d'investissement de travailleurs (FIT) ou d'une société à capital de risque parrainé par les travailleurs (SCRPT)
  - Calculer le coût effectif après impôts d'un placement dans un FIT
  - Décrire les caractéristiques des fiducies de revenu, ainsi que les différences entre les diverses catégories de fiducies de revenu
  - Évaluer les avantages, les inconvénients et les caractéristiques des fonds négociés en bourse (FNB), des certificats de placement garanti liés à un indice, de l'assurance-vie universelle, des titres hypothécaires, des fonds de bourses d'études, des contrats d'investissement et des comptes gérés
- Évaluer les fonds de couverture
  - Comparer les fonds de couverture avec les fonds communs de placement

    - Comparer les formes juridiques de fonds de couverture utilisées pour les investisseurs institutionnels et celles utilisées pour les particuliers
    - Décrire l'historique des fonds de couverture et la taille du marché
    - Décrire, au moyen de la théorie du portefeuille et de la frontière efficiente, comment l'ajout de fonds de couverture à un portefeuille peut réduire le risque et augmenter les rendements espérés
    - Calculer le ratio de Sharpe et l'alpha d'un fonds de couverture en vue d'une évaluation de rendement
    - Évaluer les avantages et les risques liés à un fonds de couverture, ainsi que les exigences en matière de processus de diligence raisonnable relatives à un placement dans un fonds de couverture
    - Décrire les caractéristiques de chaque stratégie de fonds de couverture
    - Décrire les avantages et les désavantages des fonds de fonds de couverture (FdFC) par rapport aux fonds de couverture particuliers
    - Décrire ce qu'est un billet à capital protégé (BCP), ainsi que les coûts et les risques associés
    - Expliquer comment suivre le rendement d'un fonds de couverture
- Appliquer les concepts démontrant les conséquences fiscales des placements sur le portefeuille du client
    - Expliquer le rôle de la collecte d'informations, de la communication et du partage des connaissances dans le processus de planification financière
    - Résumer les étapes du processus de planification financière
    - Décrire comment l'analyse du cycle de vie et la pyramide de planification financière servent à comprendre les besoins d'un client en matière de placement
    - Expliquer les principales valeurs déontologiques du code de déontologie, ainsi que les normes de conduite professionnelle
    - Décrire les caractéristiques du régime fiscal canadien
    - Calculer l'impôt à payer en distinguant le traitement fiscal des intérêts, des dividendes et des gains (et pertes) en capital
    - Distinguer les divers régimes de report de l'impôt
    - Expliquer les stratégies de planification fiscale de base
    - Décrire les caractéristiques et la fonction des régimes enregistrés d'épargne-études (REEE)

APERÇU DU CONTENU :

- Méthodes de sélection de titres
- Classement des secteurs d'activité
- Étude des tendances
- Actions
- Titres à revenu fixe
- Ratios financiers

- Relation risque-rendement
- Rendement d'un portefeuille de placement
- Styles de gestion de fonds d'actions et de portefeuilles à revenu fixe
- Politique de placement
- Frais reliés aux fonds communs de placement
- Catégories de plans de retrait systématique
- Règlementation des fonds communs de placement
- Catégories de fonds communs de placement
- Styles de gestion de fonds communs de placement
- Fonds distincts offerts par les sociétés d'assurance
- Sociétés d'investissement à capital fixe
- Réglementation des fonds distincts
- Formes juridiques de fonds de couverture
- Risques liés à un fonds de couverture
- Diligence raisonnable
- Catégories de fonds de couverture
- Calcul des impôts, des pertes apparentes et du crédit d'impôt pour dividendes
- Régimes de report de l'impôt
- Étapes du processus de planification financière personnelle
- Cycle de vie
- Pyramide de planification financière personnelle
- Code de déontologie et normes de conduite

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-04-14
CONTENT OUTLINE

TITLE: Writing Fundamentals

CODE: LANG1173
SIMS-CCNB : 668252

SHORT TITLE: Writing Fundamentals

EFFECTIVE DATE: 2009-07-01

PREREQUISITES:

ALTERNATE PREREQUISITE:

ASSOCIATED COURSES:

COURSE ADVISORIES: LANG 1173 and LANG 1174 combined are the equivalent of LANG 1254.

COURSE COMPONENTS:

Class Hours		In the Workplace		Independent Studies
Lecture	Laboratory/Supervised Activities	Work Practicum	Co-op Placement	Studies
35 Hours	10 Hours	0 Hours	0 Hours	10 Hours

NOMINAL HOURS: 45 **SCHEDULED HOURS:** 45

CREDITS: 1

OUTCOME:

This course is designed for the bilingual and/or English student in programs whose future work-related tasks require a variety of writing skills.

GENERAL OBJECTIVES:
The following competencies will be achieved:

- Use the dictionary and reference materials
  - Use the dictionary to obtain information about spelling, hyphenation, pronunciation, word meaning, and usage notes
  - Use other reference materials such as thesaurus, encyclopedia, grammar handbook, reference manuals
- Apply the fundamentals of grammar and usage
  - Identify the parts of speech
  - Demonstrate knowledge of sentence structures such as verb tenses, noun plurals, and possessives
  - Apply basic spelling rules and tips

CONTENT:

- Use of the dictionary
- Use of other reference materials
- Fundamentals of grammar
- Language structure

GRADING BASIS: Graded

Pass mark: 60

DELIVERY MODE:

- In Class

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2009-03-11

CONTENT OUTLINE

TITLE: Writing Essentials

CODE: LANG1174
SIMS-CCNB : 668253

SHORT TITLE: Writing Essentials

EFFECTIVE DATE: 2009-07-01

PREREQUISITES: LANG1173

ALTERNATE PREREQUISITE:

ASSOCIATED COURSES:

COURSE ADVISORIES: LANG 1173 and LANG 1174 combined are the equivalent of LANG 1254.

COURSE COMPONENTS:

Class Hours		In the Workplace		Independent Studies
Lecture	Laboratory/Supervised Activities	Work Practicum	Co-op Placement	Studies
35 Hours	10 Hours	0 Hours	0 Hours	10 Hours

NOMINAL HOURS: 45 **SCHEDULED HOURS:** 45

CREDITS: 1

OUTCOME:

This course is designed to give the student practice in developing work-related writing skills. The course will prepare the student to write a variety of sentences. He will also practice editing and proofreading of documents most common in the workplace.

GENERAL OBJECTIVES:
The following competencies will be achieved:

- Apply basic grammar, usage and mechanics of writing principles
  - Identify sentence elements
  - Correct sentence faults
  - Identify sentence patterns
  - Recognize sentence types
  - Demonstrate sentence improvement
- Edit and proofread messages

- Apply knowledge of mechanics of writing such as capitalization, punctuation, and numbers
- Demonstrate the acquired proofreading skills by editing documents such as e-mail messages, memoranda, and letters

CONTENT:

- Vocabulary
- Sentence elements, patterns, types, faults, improvement
- Grammar
- Proofreading skills and techniques
- Punctuation, spelling tips
- Paragraph writing

GRADING BASIS: Graded

Pass mark: 60

DELIVERY MODE:

- In Class

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2009-03-12
PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire I

CODE : LANG1175
SGIE-CCNB : 668257

TITRE ABRÉGÉ : Grammaire I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Ce cours, combiné au cours LANG 1176, équivaut au cours de deux unités LANG 1252.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de réviser et d'appliquer les principales règles grammaticales et syntaxiques de base.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les éléments de base constituant la phrase
  - Identifier la nature des mots
  - Identifier la fonction des mots
- Appliquer les règles grammaticales et syntaxiques de base
  - Orthographier correctement certains homophones
  - Conjuguer les verbes aux temps et aux modes les plus courants
  - Accorder le verbe avec son sujet
  - Utiliser, lors de la conjugaison, l'auxiliaire approprié
  - Appliquer les règles de base de l'accord du participe passé
  - Accorder les déterminants et les adjectifs qualificatifs
  - Appliquer les règles de base de la ponctuation
- Utiliser certains ouvrages de référence
  - Utiliser efficacement différents ouvrages de référence
  - Trouver, dans les ouvrages de référence, les informations nécessaires à la correction de texte
- Produire de courts textes
  - Rédiger de courts textes
  - Corriger des productions écrites en utilisant les méthodes et les outils appropriés

APERÇU DU CONTENU :

- Nature et fonction des mots
- Accords dans les groupes de mots
- Homophones
- Conjugaison des verbes
- Règles de base de la ponctuation
- Recherche dans les ouvrages de référence
- Techniques de révision de texte

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe
- En mode combiné

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-17
PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire II

CODE : LANG1176
SGIE-CCNB : 668258

TITRE ABRÉGÉ : Grammaire II

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: LANG1175

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Ce cours, combiné au cours LANG 1175, équivaut au cours de deux unités LANG 1252.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'approfondir les notions grammaticales et syntaxiques nécessaires à la rédaction d'un texte et d'enrichir son vocabulaire.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Rédiger des phrases qui respectent les principales règles de grammaire et de syntaxe
  - Distinguer les propositions (principales, subordonnées et indépendantes)

    - Utiliser correctement les signes de ponctuation
    - Appliquer les règles relatives aux erreurs syntaxiques communes
    - Accorder le participe passé des verbes pronominaux
- Utiliser différents procédés stylistiques
    - Corriger des erreurs ou des imprécisions de vocabulaire
    - Utiliser un vocabulaire précis et enrichi
- Produire de courts textes
    - Rédiger de courts textes
    - Appliquer des techniques de révision de texte

APERÇU DU CONTENU :

- Règles avancées de la ponctuation
- Propositions
- Règles avancées de l'accord dans les groupes de mots
- Accord du participe passé des verbes pronominaux
- Exceptions dans l'accord du participe passé
- Choix des pronoms
- Enrichissement du vocabulaire
- Techniques de révision de texte
- Homophones plus complexes
- Utilisation des ouvrages de référence
- Procédés stylistiques

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-03-12
PROFIL DE COURS

TITRE : Techniques de l'expression écrite I

TITRE ABRÉGÉ : Tech expression écrite I

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2005-08-22

CODE : LANG1177
SGIE-CCNB : 668259

PRÉALABLE-S: LANG1176

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de développer ses techniques d'expression écrite.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Rédiger des textes informatifs
  - Produire des textes informatifs
  - Corriger des productions écrites en utilisant les méthodes et les outils appropriés
- Connaître les différentes structures d'un plan
  - Présenter ses idées dans un ordre logique et de façon harmonieuse à partir du plan approprié
  - Différencier les divers types de plans
  - Utiliser le plan cadre
- Informer avec clarté
  - Utiliser un vocabulaire précis
  - Exprimer clairement sa pensée
- Résumer des textes informatifs
  - Distinguer les idées principales des idées secondaires d'un texte informatif
  - Retenir l'essentiel du texte
  - Reformuler les idées de l'auteur en visant l'objectivité et la concision
- Prendre conscience de la variation linguistique
  - Distinguer la variété linguistique
  - Distinguer le rôle de la langue écrite de celui de la langue parlée

APERÇU DU CONTENU :

- Les différents plans
- L'objectivité, l'explication et l'illustration de l'information
- L'intelligibilité de la langue

- La précision du vocabulaire
- Le texte informatif
- Le résumé de texte
- La variation linguistique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-05-28
PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire

CODE : LANG1252
SGIE-CCNB : 670774

TITRE ABRÉGÉ : Grammaire

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Ce cours est l'équivalent des cours LANG 1175 et LANG 1176.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	**Laboratoire/Travaux dirigés**	**Stage**	**Stage coop**	**Études**
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'approfondir les notions grammaticales et syntaxiques nécessaires à la rédaction d'un texte et d'enrichir son vocabulaire.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les éléments de base constituant la phrase
  - Identifier la nature des mots
  - Identifier la fonction des mots
- Appliquer les règles grammaticales et syntaxiques de base
  - Orthographier correctement certains homophones
  - Conjuguer les verbes aux temps et aux modes les plus courants
  - Accorder le verbe avec son sujet
  - Utiliser, lors de la conjugaison, l'auxiliaire approprié
  - Appliquer les règles de base de l'accord du participe passé
  - Accorder les déterminants et les adjectifs qualificatifs
  - Appliquer les règles de base de la ponctuation
- Utiliser certains ouvrages de référence
  - Utiliser efficacement différents ouvrages de référence
  - Trouver, dans les ouvrages de référence, les informations nécessaires à la correction de texte
- Rédiger des phrases qui respectent les principales règles de grammaire et de syntaxe
  - Distinguer les propositions (principales, subordonnées et indépendantes)
  - Utiliser correctement les signes de ponctuation
  - Appliquer les règles relatives aux erreurs syntaxiques communes
  - Accorder le participe passé des verbes pronominaux
- Utiliser différents procédés stylistiques
  - Corriger des erreurs ou des imprécisions de vocabulaire
  - Utiliser un vocabulaire précis et enrichi
- Produire de courts textes
  - Rédiger de courts textes
  - Corriger des productions écrites en utilisant les méthodes et les outils appropriés
  - Appliquer des techniques de révision de texte

APERÇU DU CONTENU :

- Nature et fonction des mots
- Accords dans les groupes de mots
- Conjugaison des verbes
- Recherche dans les ouvrages de référence
- Règles de base et avancées de la ponctuation
- Propositions
- Règles avancées de l'accord dans les groupes de mots
- Accord du participe passé des verbes pronominaux
- Exceptions dans l'accord du participe passé
- Choix des pronoms

- Enrichissement du vocabulaire
- Techniques de révision de texte
- Homophones de base et plus complexes
- Utilisation des ouvrages de référence
- Procédés stylistiques

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-03-11
CONTENT OUTLINE

TITLE: Writing Fundamentals and Essentials

CODE: LANG1254
SIMS-CCNB : 670775

SHORT TITLE: Writing Fund and Essentials

EFFECTIVE DATE: 2009-07-01

PREREQUISITES:

ALTERNATE PREREQUISITE:

ASSOCIATED COURSES:

COURSE ADVISORIES: This course is the equivalent of LANG 1173 and LANG 1174.

COURSE COMPONENTS:

Class Hours		In the Workplace		Independent Studies
Lecture	Laboratory/Supervised Activities	Work Practicum	Co-op Placement	Studies
70 Hours	20 Hours	0 Hours	0 Hours	10 Hours

NOMINAL HOURS: 90 **SCHEDULED HOURS:** 90

CREDITS: 2

OUTCOME:

This course will allow the student to practice in developing work-related writing skills and will prepare the student to write a variety of sentences. The student will also practice the editing and proofreading of documents commonly found in the workplace.

GENERAL OBJECTIVES:
The following competencies will be achieved:

- Use the dictionary and reference materials
  - Use the dictionary to obtain information about spelling, hyphenation, pronunciation, word meaning, and usage notes
  - Use other reference materials such as thesaurus, encyclopedia, grammar handbook, reference manuals
- Apply the fundamentals of grammar and usage
  - Identify the parts of speech
  - Demonstrate knowledge of sentence structures such as verb tenses, noun plurals, and possessives
  - Apply basic spelling rules and tips
- Apply basic grammar, usage and mechanics of writing principles
  - Identify sentence elements
  - Correct sentence faults
  - Identify sentence patterns
  - Recognize sentence types
  - Demonstrate sentence improvement
- Edit and proofread messages
  - Apply knowledge of mechanics of writing such as capitalization, punctuation, and numbers
  - Demonstrate the acquired proofreading skills by editing documents such as e-mail messages, memoranda, and letters

CONTENT:

- Use of the dictionary
- Use of other reference materials
- Fundamentals of grammar
- Language structure
- Vocabulary
- Sentence elements, patterns, types, faults, improvement
- Grammar
- Proofreading skills and techniques
- Punctuation, spelling tips
- Paragraph writing

GRADING BASIS: Graded

Pass mark: 60

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2009-03-11
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction au droit commercial

TITRE ABRÉGÉ : Intro au droit commercial

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2005-06-08

CODE : LEGL1014
SGIE-CCNB : 667012

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de connaître les définitions, les éléments et les concepts élémentaires du droit, et en distinguera les applications dans le monde des affaires.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les champs d'application des systèmes judiciaires fédéral et provincial en lien avec le droit des affaires et leurs places dans la constitution canadienne
  - Expliquer le concept de la loi du législateur
  - Expliquer le concept de la loi créée par les juges
  - Expliquer les sources du droit
  - Expliquer le système judiciaire du Nouveau-Brunswick et du Canada
- Comprendre les termes et les concepts du droit qui peuvent s'appliquer dans le monde des affaires autre que les contrats
  - Expliquer le concept de délits civils

    - Expliquer les délits intentionnels et non intentionnels
    - Expliquer les recours et les défenses en cas de délits
    - Expliquer les différents intérêts reliés à l'immobilier
    - Expliquer les limites de possession reliée au droit immobilier
    - Expliquer l'acquisition : bail et hypothèque
    - Expliquer les éléments de base du testament
- Comprendre le concept du contrat
    - Expliquer le principe « caveat emptor »
    - Expliquer les éléments essentiels d'un contrat
    - Expliquer la capacité contractuelle
    - Expliquer les contrats non exécutables : erreur, déclarations inexactes, pressions abusive, contrainte, but illégal
    - Expliquer les droits et obligations découlant d'un contrat
    - Expliquer les conséquences légales d'une violation d'un contrat : bris, performance négligente, dommage, exécution nature, « quantum meruit »
    - Expliquer les contrats de nature spéciale : mandat, contrat d'emploi, fiducie, dépôt et assurance

APERÇU DU CONTENU :

- Loi du législateur
- Loi crée par les juges
- Sources du droit
- Système judiciaire du Nouveau-Brunswick et du Canada
- Délits civils
- Délits intentionnels et non intentionnels
- Recours et défenses
- Droit immobilier
- Acquisition : bail et hypothèque
- Testament
- Principe «Caveat emptor»
- Contrats
- Capacité contractuelle
- Contrats non exécutables
- Droits et obligation découlant d'un contrat
- Violation d'un contrat
- Contrats de nature spéciale

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-24
PROFIL DE COURS

TITRE : Mathématiques financières

TITRE ABRÉGÉ : Mathématiques financières

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-03-24

CODE : MATH1164
SGIE-CCNB : 668430

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	50 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de développer la capacité de résoudre des problèmes financiers courants dans la prise de décision en gestion financière, à l'aide des outils financiers utilisés dans l'industrie.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Maîtriser les notions de base de la mathématique commerciale
  - Faire des calculs en rapport avec les fractions et les pourcentages
  - Faire des calculs en rapport à la fixation des prix
- Appliquer les méthodes de calcul de l'intérêt simple
  - Résoudre des problèmes d'intérêt simple
- Mettre en application les méthodes de calcul de l'intérêt composé
  - Résoudre des problèmes d'intérêt composé
  - Calculer un taux équivalent
- Mettre en application les méthodes de calcul d'annuités simples
  - Résoudre des problèmes d'annuités simples de fin de période
  - Résoudre des problèmes d'annuités simples de début de période

- Mettre en application les méthodes de calcul d'annuités générales
  - Résoudre des problèmes d'annuités générales
  - Résoudre des problèmes de prêts hypothécaires
- Appliquer les connaissances mathématiques en utilisant la technologie
  - Compléter un tableau d'amortissement financier pour une annuité simple
  - Compléter un tableau d'amortissement financier pour une annuité générale

APERÇU DU CONTENU :

- Fractions, pourcentages, escomptes, rabais, fixation des prix
- Intérêt simple
- Intérêt composé
- Annuité simple de début et fin de période
- Équivalence des taux (ex : conversion d'un taux effectif à un taux capitalisé mensuellement)
- Annuités générales (ex : les hypothèques)
- Tableaux d'amortissement (dette et fonds)
- Utilisation des fonctions financières d'une calculatrice ou d'un chiffrier électronique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-06-08
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction au marketing

CODE : MKTG1013
SGIE-CCNB : 668611

TITRE ABRÉGÉ : Introduction au marketing

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
75 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de comprendre les fondements du marketing, son importance et son impact dans l'entreprise.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître le processus du marketing, les variables contrôlables et l'environnement du marketing
  - Décrire la nature du marketing
  - Souligner l'importance économique du marketing
  - Indiquer ce qu'est un marketing mix
  - Identifier les quatre « P » du marketing mix
  - Décrire la nature des variables incontrôlables de l'environnement du marketing
- Comprendre les notions du marché
  - Indiquer ce qu'est un marché, un marché potentiel et ses dimensions
  - Résumer le principe de segmentation du marché
  - Expliquer les avantages, les critères et le processus de segmentation
  - Résumer la stratégie de marketing
- Comprendre le système d'information marketing
  - Expliquer le rôle et le processus de la recherche en marketing
  - Expliquer le système d'information du marketing
- Comprendre les principes élémentaires du comportement du consommateur ainsi que le processus d'achat
  - Expliquer les dimensions intrinsèques et extrinsèques du comportement du consommateur
  - Décrire les étapes du processus décisionnel du consommateur
- Comprendre le concept du produit et du service
  - Expliquer ce qu'est un produit
  - Résumer les caractéristiques des services
  - Expliquer ce qu'on entend par la marque d'un produit
  - Expliquer les éléments du conditionnement et l'étiquette du produit

- Connaître la gestion dynamique du produit
  - Décrire le processus de développement d'un nouveau produit
  - Distinguer les classifications du produit
  - Décrire la nature, l'importance et les phases du cycle de vie du produit
  - Identifier les principales stratégies de marketing à chaque phase du cycle de vie du produit
- Comprendre la gestion des circuits de distribution et de la distribution physique
  - Expliquer le circuit de distribution
  - Démontrer le rôle des intermédiaires
  - Différencier entre stratégie d'aspiration et stratégie de pression
  - Différencier entre distribution intensive, exclusive et sélective
  - Définir la gestion de la distribution physique et son objectif
  - Expliquer la fonction du transport
  - Différencier entre entrepôt et centre de distribution
- Comprendre les notions élémentaires de gestion du prix
  - Résumer les objectifs de la détermination des prix
  - Expliquer les principales politiques et méthodes de fixation des prix
- Comprendre la communication marketing
  - Expliquer le processus de communication marketing
  - Expliquer les éléments d'une campagne de communication marketing
  - Expliquer les éléments de la communication marketing de masse et personnalisée
  - Discuter des communications marketing intégrées, ou synergie
- Connaître le plan marketing
  - Reconnaître le rôle du plan marketing
  - Reconnaître les éléments du plan marketing

APERÇU DU CONTENU :

- Nature, importance, rôle et fonction du marketing
- Environnement du marketing
- Variables contrôlables et incontrôlables dans le marché
- Segmentation du marché
- Marché potentiel et dimensions
- Composantes et rôle du système d'information marketing
- Processus de recherche
- Dimensions intrinsèques et extrinsèques reliées au comportement du consommateur
- Processus décisionnel du consommateur
- Nature du produit et du service
- Marque, conditionnement et étiquette
- Classification du produit
- Élaboration d'un nouveau produit interne et externe

- Cycle de vie du produit
- Distribution (circuits, intermédiaires et stratégie)
- Modes de transport
- Entrepôt et centre de distribution
- Gestion du prix (objectifs, politiques et changements)
- Communication marketing (processus et éléments d'une campagne)
- Communication de masse et communication personnalisée
- Communications marketing intégrées ou synergie
- Rôle et éléments du plan marketing

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07
PROFIL DE COURS

TITRE : Pratique professionnelle en planification financière personnelle

TITRE ABRÉGÉ : Pratique prof en planif finan

CODE : OMGB1006
SGIE-CCNB : 669206

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec l'environnement de travail d'un planificateur financier oeuvrant dans le domaine des finances personnelles.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les normes et pratiques de la profession en planification financière personnelle
  - Reconnaître l'existence de normes professionnelles dans la pratique de la planification financière personnelle
  - Définir les normes reliées au mandat
  - Déterminer la documentation requise afin de mener à terme un mandat
  - Nommer les informations à inclure dans le dossier du client
  - Distinguer les divers types de lettres de mandat
  - Citer les éléments à inclure dans une lettre de mandat
  - Nommer les différentes ressources disponibles pour les planificateurs financiers
- Connaître les particularités relatives à un cabinet de planification financière personnelle
  - Nommer les divers services offerts dans une pratique professionnelle de planification financière personnelle
  - Nommer les raisons incitant les clients à se procurer les services d'un planificateur financier
  - Énumérer les ressources requises afin d'offrir un service de planification financière personnelle
  - Nommer les types d'outils promotionnels en existence dans le domaine des services financiers
  - Énumérer les moyens afin de vérifier si les outils promotionnels atteignent le marché cible
  - Décrire les formes de rémunération possibles du planificateur financier
  - Citer les avantages et les inconvénients propres à chacune des méthodes de rémunération
  - Définir les lignes directrices à suivre dans le calcul des honoraires
  - Définir les notions de base du recrutement des ressources humaines
  - Décrire les diverses méthodes pour assurer le perfectionnement continu des employés du cabinet
- Comprendre les règlements et le code de déontologie de la profession de planificateur financier
  - Nommer les sources de la réglementation de la planification financière
  - Définir la réglementation fédérale et provinciale applicable aux services financiers

- Distinguer les différents codes de déontologie et les normes utilisées dans l'industrie des services financiers
- Définir la responsabilité légale du planificateur financier envers ses clients
- Nommer les tâches du planificateur financier afin d'être conforme aux normes de la responsabilité professionnelle
- Expliquer l'importance de l'assurance responsabilité pour le planificateur financier
- Décrire les caractéristiques de la police d'assurance responsabilité
- Expliquer les composantes du code de déontologie et de conduite du planificateur financier
- Expliquer l'application du code de déontologie du planificateur financier

APERÇU DU CONTENU :

- Normes professionnelles : portée, objectif, interprétation et explication
- Composantes d'un plan financier
- Étapes à suivre dans la gestion d'un mandat
- Ressources requises pour offrir un service de planification financière personnelle
- Fonctionnement d'un cabinet de planification financière personnelle
- Formes de rémunération: salaire, commission, honoraires
- Établissement de la clientèle
- Règles de conduite du planificateur financier
- Code de déontologie du Certified Financial Planner : principes et règles

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-20
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à l'informatique

TITRE ABRÉGÉ : Introduction à l'informatique

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

CODE : SAAL1349
SGIE-CCNB : 668854
SGIE-NBCC : 672250

Cours correspondant dans l'autre langue

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
30 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation d'un système informatique. L'étudiant sera amené à se servir des principales composantes de l'ordinateur et de différents logiciels.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le fonctionnement d'un système informatique
  - Définir des termes utilisés en informatique
  - Expliquer le rôle de certains composants de l'ordinateur
  - Expliquer le rôle des logiciels
- Utiliser les outils de base d'un système d'exploitation
  - Définir des termes reliés au système d'exploitation
  - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un système d'exploitation
  - Modifier des paramètres d'un système d'exploitation
  - Gérer les fichiers et les dossiers
- Utiliser les outils de base de différents logiciels d'application
  - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un logiciel de traitement de texte
  - Modifier la mise en forme d'un texte
  - Modifier la mise en page d'un document
  - Gérer l'impression d'un document
  - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un logiciel de chiffrier électronique
  - Modifier la mise en forme d'une feuille de calcul
  - Utiliser les fonctions les plus courantes

    - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un logiciel de présentation
    - Modifier la mise en forme d'une présentation
    - Insérer divers médias dans une présentation
    - Appliquer des effets à une présentation
- Utiliser les outils de base de différents logiciels de communication
    - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un logiciel de navigation Web
    - Utiliser un navigateur Web pour faire des recherches
    - Utiliser les différents éléments de l'interface d'un logiciel de courrier électronique
    - Gérer les messages

APERÇU DU CONTENU :

- Terminologie propre au domaine de l'informatique
- Périphériques d'entrée et de sortie de l'ordinateur
- Pièces internes de l'ordinateur
- Communication entre les différents périphériques
- Communication entre les ordinateurs
- Types de logiciels
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel d'exploitation
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel de traitement de texte
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel de chiffrier électronique
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel de présentation
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel de navigation Web
- Utilité, composantes et guide d'utilisation d'un logiciel de courrier électronique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-04-19
PROFIL DE COURS

TITRE : Chiffrier électronique I

TITRE ABRÉGÉ : Chiffrier électronique I

CODE : SAAL1527
SGIE-CCNB : 669729

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: SAAL1349 f

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S: SAAL1349 f (SAAL 1411)

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
20 heure-s	25 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'utiliser les outils et les fonctions élémentaires d'un chiffrier électronique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'utilité d'un chiffrier électronique
  - Expliquer le rôle d'un chiffrier électronique
  - Définir les différents termes reliés à l'utilisation d'un chiffrier électronique
  - Connaître l'environnement d'un chiffrier électronique
- Utiliser les outils élémentaires d'un chiffrier électronique
  - Entrer des données de différents types
  - Effectuer différentes mises en forme
  - Modifier la mise en page
  - Protéger des données
  - Trier des données
  - Utiliser différentes commandes utilitaires permettant de travailler avec un grand classeur
  - Imprimer un classeur ou une partie de celui-ci
  - Gérer un classeur multi-feuilles
  - Créer des graphiques
- Utiliser les fonctions élémentaires d'un chiffrier électronique
  - Entrer des formules avec différents types d'adresse
  - Utiliser les fonctions statistiques

APERÇU DU CONTENU :

- Utilité d'un chiffrier électronique
- Interface de travail d'un chiffrier électronique
- Composantes d'un classeur
- Types de données : texte, nombre, date
- Gestion de contenu de cellule : entrée, édition, copie, déplacement, insertion, suppression
- Formules : adressage relatif, absolu et mixte
- Mise en forme : alignement, orientation, bordures, motifs, couleurs, police, largeur de colonne, hauteur de ligne, format des nombres
- Mise en page : entête, pied de page, marges, saut de page, format de papier
- Protection des données
- Tri des données
- Utilitaire : masquer, fractionner, figer
- Impression de données : plage, feuille, classeur
- Fonctions statistiques
- Classeur multi-feuilles
- Graphique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-19
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à la vente

CODE : SAVT1003
SGIE-CCNB : 669634

TITRE ABRÉGÉ : Introduction à la vente

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe	En milieu de travail	Études

				indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	7 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec les différentes étapes du cycle de la vente et les techniques couramment utilisées dans la pratique de la vente professionnelle. L'étudiant sera ainsi mieux préparé pour faire face aux situations de vente auxquelles il sera inévitablement confronté, peu importe le domaine dans lequel il va travailler.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les principaux concepts de base de la vente
  - Définir ce qu'est la vente
  - Nommer des avantages et les inconvénients de la profession de vendeur
  - Reconnaître les grands domaines de la vente
  - Expliquer l'importance du rôle du vendeur dans les activités marketing de l'entreprise
  - Décrire les carrières et les perspectives d'emploi dans la vente
- Comprendre le rôle de la prospection dans la vente
  - Distinguer les différentes étapes du cycle de la vente
  - Décrire la prospection
  - Nommer des raisons motivant l'utilisation de la prospection
  - Décrire la prise de contact avec le client
  - Nommer les objectifs de la prise de contact
  - Expliquer l'importance, pour le vendeur, de connaître l'entreprise, les marchés et les lois
  - Décrire les étapes d'une étude des besoins d'un client potentiel
- Comprendre les aspects importants de la présentation de vente
  - Décrire un produit selon la formule CAB (caractéristiques, avantages, bénéfices)
  - Énoncer les étapes de la présentation
  - Décrire les principes directeurs de la présentation
  - Décrire les types de stratégie de présentation
  - Décrire les types de présentations les plus utilisés dans le domaine de la vente
  - Décrire les éléments d'une stratégie de présentation

- Comprendre les aspects importants de l'objection dans le processus de vente
  - Expliquer les raisons pour lesquelles les clients formulent des objections
  - Définir ce qu'est une objection
  - Expliquer l'importance de l'écoute et de l'empathie lors de la formulation des objections
  - Expliquer la réfutation des objections
  - Décrire les principales techniques de réfutation des objections
- Comprendre les concepts relatifs à la conclusion et au suivi du processus de vente
  - Décrire la conclusion de la vente et le suivi
  - Nommer les types de conclusion
  - Décrire les méthodes et les techniques de conclusion
  - Expliquer l'importance de l'après-vente et du suivi
  - Décrire les activités de suivi à l'interne et à l'externe

APERÇU DU CONTENU :

- La définition de la vente
- Avantages et inconvénients de la profession de vendeur
- Domaines de la vente
- Importance du rôle du vendeur dans les activités marketing de l'entreprise
- Carrières et perspectives d'emploi
- Étapes du cycle de la vente
- Prospection
- Validation d'un client potentiel
- Prise de contact avec le client
- Étapes de la présentation de vente
- Types de stratégie de présentation
- Objections des clients
- Réfutation des objections
- Conclusion de la vente et le suivi

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-14
PROFIL DE COURS

TITRE : Vente appliquée aux services financiers

TITRE ABRÉGÉ : Vente appl. serv. financiers

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2007-07-01

CODE : SAVT1038
SGIE-CCNB : 669209

PRÉALABLE-S: FINA1040 , SAVT1003

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
60 heure-s	30 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 90

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de maîtriser le déroulement de l'acte de vente de produits/services financiers au client potentiel.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Appliquer la démarche pour la recherche de clients potentiels
  - Identifier les différents moyens de prospection
  - Décrire les démarches des moyens de prospection les plus communément utilisés en services financiers
  - Effectuer la prise de contact avec le client potentiel
- Rechercher l'information afin de répondre aux besoins du client
  - Faire la collecte d'information sur la situation financière du client potentiel
  - Traiter les données recueillies lors de la collecte d'information
  - Identifier les besoins financiers du client potentiel
  - Identifier les bénéfices importants pour le client potentiel
  - Trouver les solutions possibles qui répondent aux besoins du client potentiel
  - Identifier la solution qui répond le mieux aux besoins du client potentiel
- Développer la stratégie de l'acte de vente

- Dresser une liste des caractéristiques du produit à présenter au client potentiel
- Préparer le dialogue de la présentation du produit afin de relier les caractéristiques, avantages et bénéfices importants (CAB) aux besoins du client potentiel, ainsi que les questions-tests
- Préparer des arguments aux objections que pourrait soulever le client potentiel lors de la présentation de vente
- Préparer, à l'aide d'un logiciel de présentation, l'aspect visuel du produit financier qui sera proposé au client potentiel
- Faire l'ouverture de la présentation de vente
- Faire la présentation du produit au client potentiel
- Employer les techniques de réfutation pour répondre aux objections soulevées par le client potentiel
- Utiliser les techniques de conclusion de vente
- Terminer et prendre congé

APERÇU DU CONTENU :

- Moyens de recherche de clients potentiels (prospection) : publipostage, prospection par téléphone, salons professionnels, site Web, prospection directe, etc.
- Démarche de prospection
- Prise de contact avec le client potentiel (prospect)
- Collecte d'information sur la situation financière du client potentiel
- Traitement des données recueillies
- Identification des besoins financiers du client potentiel
- Bénéfices du produit financier offert
- Solutions aux besoins du client potentiel
- Caractéristiques, avantages et bénéfices du produit financier (CAB)
- Questions-tests
- Dialogue de la présentation de vente
- Objections du client
- Arguments face aux objections du client
- Aspect visuel d'une présentation de vente
- Ouverture de la présentation de vente
- Présentation du produit
- Techniques de réfutation pour répondre aux objections du client
- Techniques de conclusion de vente

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-04-02
PROFIL DE COURS

TITRE : Travail sécuritaire

CODE : SECU1229
SGIE-CCNB : 670934

TITRE ABRÉGÉ : Travail sécuritaire

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2011-01-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : L'étudiant doit satisfaire aux conditions de TSNB (Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick) afin de recevoir son certificat de participation. L'étudiant doit être sous supervision directe lors de l'examen.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
10 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	2 heure-s

HEURES NOMINALES : 17 **HEURES À L'HORAIRE :** 15

UNITÉS : 0

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de travailler en toute sécurité tout en respectant les procédures et les normes de pratiques professionnelles d'hygiène, de santé et de sécurité provinciales.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'importance de travailler en toute sécurité
  - Discuter des coûts directs et indirects ainsi que des pertes associées aux incidents et accidents au lieu de travail
  - Discuter des conséquences humaines liées aux accidents du travail
  - Adopter un système de responsabilité interne en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail
- Appliquer la législation en matière de santé et de sécurité à sa profession

    - Préciser le rôle de Travail sécuritaire NB (TSNB) comme organisme de réglementation pour la santé et la sécurité au travail au Nouveau-Brunswick
    - Utiliser les ressources de Travail sécuritaire NB
    - Reconnaître les personnes-ressources en matière de santé et de sécurité ainsi que leurs rôles
    - Appliquer les droits fondamentaux des salariés en vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick
    - Expliquer les responsabilités des salariés et des employeurs en vertu de la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick
    - Expliquer les articles des règlements du Nouveau-Brunswick en matière de santé et de sécurité applicables à sa profession
    - Appliquer le SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)
- Gérer les dangers et les risques liés au lieu de travail
    - Appliquer un modèle de causes d'accidents aux études de cas pour dépister les facteurs de causalité précoces
    - Faire une analyse de base des dangers liés au travail pour une tâche commune
    - Établir la priorité des options quant à la gestion des dangers selon les processus établis
    - Prendre les mesures pour faire face aux situations dangereuses au lieu de travail
    - Utiliser l'équipement de façon sécuritaire en suivant les procédures spécifiées
    - Voir à l'application des procédures de sécurité au travail et de prévention des accidents
    - Démontrer les bonnes techniques de travail, comme pour le déplacement et la prévention des blessures et des lésions attribuables au travail répétitif
    - Assurer l'utilisation et l'entretien appropriés de l'équipement de protection individuelle
    - Prendre les mesures nécessaires pour faire face aux urgences

APERÇU DU CONTENU :

- Incidents et accidents au lieu de travail : règlementation envers la prévention des accidents et des maladies
- Accidents au lieu de travail et maladies professionnelles : conséquences humaines
- Conditions d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail
- Comité mixte d'hygiène et de sécurité
- Adoption d'un plan de santé et de sécurité au travail
- Infrastructure de TSNB : rôle et ressources
- Personnes-ressources et leurs rôles

- Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du NB : droits fondamentaux et responsabilités des salariés, responsabilités des employeurs
- Articles des règlements sous-jacents à la Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail du NB et applicables à sa profession
- SIMDUT : fiches signalétiques, catégories des produits contrôlés, règlement sur les produits contrôlés, responsabilités du fournisseur, de l'employeur et de l'employé envers les produits contrôlés, etc.
- Causes d'accidents du travail
- Prévention des accidents et des blessures au travail
- Dangers liés au travail
- Situations dangereuses
- Sécurité des équipements
- Techniques de travail : déplacement d'objets et de charges, prévention des blessures musculosquelettiques, etc.
- Équipements de protection individuelle

SYSTÈME DE NOTATION : Succès / Insuccès
MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe
- En ligne

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES :

1. Annexe A
Documents de référence

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-12-01
PROFIL DE COURS

TITRE : Statistiques descriptives

CODE : STAT1023
SGIE-CCNB : 669093

TITRE ABRÉGÉ : Statistiques descriptives

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2007-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
45 heure-s	15 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	20 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 **HEURES À L'HORAIRE :** 60

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'appliquer les méthodes de base usuelles en statistique descriptive, les analyses de corrélation et de régression linéaire, les valeurs-indices et la loi de probabilité.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre la nature, les fonctions et le rôle de la statistique
  - Donner la signification des termes suivants : statistique, statistique descriptive, inférence statistique, échantillon, population, paramètre et recensement
  - Différencier une statistique, statistique descriptive, inférence statistique, un échantillon, une population, un paramètre et un recensement
  - Expliquer l'utilité de la statistique
  - Expliquer pourquoi la statistique descriptive est une partie importante de la statistique
  - Décrire les étapes principales de la méthode statistique de résolution de problèmes tout en différenciant :
    - sources internes, sources externes
    - sources primaires, sources secondaires
    - interview personnelle, questionnaire par la poste
    - classer, synthétiser
    - justesse de l'analyse
  - Décrire le rôle de l'ordinateur dans l'application des méthodes statistiques
  - Expliquer les erreurs à éviter dans l'utilisation des statistiques
  - Donner des exemples illustrant de mauvaises applications statistiques
  - Énoncer des questions à poser durant l'évaluation d'informations quantitatives afin de diminuer le risque d'erreurs
- Utiliser les outils appropriés afin d'organiser, de classer et de présenter des données
  - Donner la signification des termes variable, variable discrète, variable continue, et en donner un exemple
  - Expliquer comment s'effectue une mise en ordre des données brutes et comment se construit une distribution de fréquences
  - Énumérer les avantages possibles à tirer d'un arrangement de données brutes

- Effectuer un rangement de données brutes et en déterminer l'étendue
- Donner la signification de ce qu'est une distribution de fréquence, un histogramme, un polygone de fréquences, l'ogive
- Indiquer le principal avantage et le principal désavantage d'une distribution de fréquences
- Expliquer comment se construit une distribution de fréquences
- Indiquer les critères à considérer ou règles à suivre lors de la construction d'une distribution de fréquences
- Indiquer l'avantage de représenter graphiquement des données d'un tableau de fréquences
- Représenter graphiquement une distribution de fréquences à l'aide d'un histogramme ou d'un polygone de fréquences ainsi qu'une distribution de fréquences cumulées, à l'aide d'une ogive
- Déterminer la médiane à l'aide d'une ogive
- Énoncer les types de mesures utilisées pour résumer et décrire les principales propriétés d'une distribution de fréquences

- Mettre en application les mesures de tendance centrale
  - Déterminer l'objectif visé par les mesures de tendance centrale
  - Donner la signification des termes courbe symétrique, courbe dissymétrique, courbe positivement dissymétrique, courbe négativement dissymétrique, moyenne arithmétique, médiane, mode
  - Calculer les mesures de tendance centrale telles que la moyenne, la médiane et le mode pour des données non groupées ou pour des données classées selon une distribution de fréquence
  - Justifier pourquoi il faut éviter, dans la mesure du possible, de recourir aux classes ouvertes
  - Justifier pourquoi les points de concentration des données devraient se situer au centre d'une classe
  - Comparer les mesures de tendances centrales dans le cas d'une distribution normale et dans le cas d'une distribution dissymétrique
  - Identifier les caractéristiques des mesures de tendances centrales
- Utiliser les mesures de dispersion
  - Déterminer l'objectif visé par les mesures de tendance centrale
  - Expliquer ce que représentent les mesures de dispersion
  - Identifier les raisons qui justifient l'utilisation des mesures de dispersion absolue
  - Énumérer les trois mesures de dispersion absolue les plus fréquemment utilisées pour des données non groupées
  - Énumérer les caractéristiques de l'étendue
  - Calculer l'écart moyen pour des données non groupées
  - Donner la signification de l'écart type en expliquant : (1) ce qu'il mesure, (2) comment il se calcul, (3) ce qu'il signifie, (4) ce qui le différencie de l'écart moyen

- Calculer l'écart type d'une population et d'une population et d'un échantillon
- Calculer l'écart type pour des données non groupées et pour des données groupées selon (1) la méthode directe et (2) la méthode abrégée
- Interpréter l'écart type
- Énumérer les caractéristiques de l'écart type

- Connaître les mesures de position
  - Calculer l'étendue interquartile
  - Calculer l'intervalle semi-interquartile
  - Expliquer les caractéristiques de l'intervalle semi-interquartile
  - Donner la raison qui justifie l'utilisation de mesure de dispersion relative
  - Calculer le coefficient de variation d'une distribution de fréquences
  - Comparer la variation de deux distributions
  - Calculer le coefficient de dissymétrie d'une distribution de fréquences
  - Expliquer ce que représente le coefficient de dissymétrie
- Appliquer la loi de la probabilité
  - Donner la signification du terme probabilité
  - Expliquer la signification des limites 0 et 1 dans la mesure des probabilités
  - Expliquer les trois catégories de probabilités
  - Utiliser adéquatement les règles de l'addition et de la multiplication dans le calcul de probabilités
  - Expliquer la façon de calculer l'espérance mathématique d'une variable aléatoire discrète
  - Calculer des valeurs espérées à l'aide des probabilités
  - Construire un tableau de contingence
  - Préparer un diagramme en arbre
  - Calculer les résultats possibles en utilisant les principes de multiplication, permutation et combinaison
- Comprendre la mesure des changements en utilisant les nombres-indices
  - Définir les termes nombre-indice, nombre-indice élémentaire, nombre-indice composé
  - Interpréter les indices
  - Expliquer les avantages des nombres-indices en donnant un exemple
  - Calculer et interpréter l'indice du pouvoir d'achat
  - Justifier la nécessité d'une pondération explicite lors du calcul de l'indice des prix
  - Expliquer en quoi consiste l'indice des prix à la consommation
  - Expliquer en quoi consiste l'indice des prix de vente dans l'industrie
  - Expliquer en quoi consiste l'indice de la production industrielle
  - Expliquer les principaux problèmes rencontrés par les statisticiens lors de l'établissement de nombres-indices

  - Énumérer les causes d'erreurs d'interprétation des nombres-indices
  - Établir des indices par la méthode de la somme et par la méthode de la moyenne des indices élémentaires
- Appliquer les analyses de corrélation et de régression
  - Calculer et interpréter le coefficient de corrélation linéaire
  - Préparer un diagramme de dispersion pour interpréter la relation entre deux variables
  - Calculer et interpréter le coefficient de détermination
  - Placer la régression linéaire sur un diagramme de dispersion
  - Faire des prévisions en se servant de l'analyse de régression

APERÇU DU CONTENU :

- Termes : statistique descriptive et inférentielle, niveaux de mesure, les variables, échantillon, population, etc.
- Rôle de la statistique dans les différents domaines
- Distribution de fréquences, les représentations graphiques
- Mesures de tendance centrale : moyenne, médiane, mode
- Mesures de dispersion : étendue, écart moyen, écart-type, coefficient de variation
- Mesures de position : quantiles, centiles et quartiles
- Corrélation simple et régression linéaire
- Indices simples et pondérés
- Lois de probabilité : addition, multiplication, conditionnelle, théorème de Bayes, permutation, combinaison

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-10-16
PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction au transport

CODE : TRSP1021

SGIE-CCNB : 668607

TITRE ABRÉGÉ : Introduction au transport

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S:

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
40 heure-s	5 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	7 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 **HEURES À L'HORAIRE :** 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de comprendre les fondements, l'évolution et la situation actuelle de l'industrie du transport et de la chaîne d'approvisionnement au Canada.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :
Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les concepts de base liés à l'industrie du transport
  - Définir le terme transport
  - Décrire les éléments essentiels au transport
  - Différencier le transport des personnes et le transport des marchandises
  - Distinguer les modes de transport selon les besoins des utilisateurs
- Comprendre l'évolution du transport et son importance dans l'économie du pays et celle de la région
  - Décrire le développement historique des modes de transport
  - Expliquer l'impact des guerres sur le transport
  - Expliquer le rôle de l'industrie du transport dans le développement du Canada et de la région atlantique
  - Énumérer les facteurs reliés au transport ayant un impact sur l'économie canadienne
  - Expliquer l'impact des quatre principaux modes de transport sur l'économie canadienne
- Appliquer les concepts reliés aux divers modes de transport
  - Différencier les principaux éléments reliés à chaque mode de transport
  - Reconnaître les critères de sélection de chaque mode de transport
  - Choisir le mode de transport approprié en tenant compte de différents critères isolés ou combinés

    - Choisir un mode de transport dans une région spécifique
    - Nommer les principaux intermédiaires en transport
- Comprendre l'importance de la logistique et de la distribution physique
    - Définir la logistique
    - Différencier la logistique et la distribution physique
- Connaître la situation actuelle de l'industrie, ainsi que les perspectives de carrière
    - Définir les perspectives de carrière dans l'industrie du transport
    - Expliquer la position de l'industrie du transport dans le contexte économique actuel

APERÇU DU CONTENU :

- Définition du transport
- Éléments essentiels au transport
- Différences entre le transport des personnes et celui des marchandises
- Modes de transport selon les besoins des utilisateurs
- Historique des modes de transport
- Impact des guerres sur le transport
- Rôle de l'industrie du transport dans le développement national et régional
- Facteurs reliés au transport ayant un impact sur l'économie canadienne
- Impact des quatre principaux modes de transport sur l'économie canadienne
- Principaux éléments reliés à chaque mode de transport
- Critères de sélection des modes de transport
- Principaux intermédiaires en transport
- Définition de la logistique
- Différences entre la logistique et la distribution physique
- Perspectives de carrière
- Position de l'industrie dans le contexte économique actuel

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

MODE D'ENSEIGNEMENT :

- En classe

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29
PROCESSUS DE RÉTROACTION

Pour rétroaction concernant le programme d'études, veuillez remplir une Suggestion pour amélioration et la remettre au représentant de la gestion qualité de votre campus.

© 2012 Tous droits réservés. Les marques de commerces et matériel avec droits d'auteur sont la propriété des détenteurs respectifs.