

CCJ-140127

UNIVERSITÉ DE MONCTON

COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

Réunion du 27 janvier 2014

9 h 00

Salon du chancelier Pavillon Léopold-Taillon

Campus de Moncton

PRÉSENCES :

Membres

Keith Coughlan
 Étienne Dako
 Pierrette Fortin (à distance)
 Raymond Lanteigne
 Josée Rioux-Walker
 Jean Soucie
 Raymond Théberge

Membres non-votants

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 (VRAÉI)
 Edgar Robichaud, vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines (VRARH)

Personne excusée : Samuel LeBlanc

Table des matières

	Page
1. Ouverture	2
2. Élection à la présidence du Comité conjoint de la planification	2
3. Adoption de l'ordre du jour	2
4. Correspondance.....	2
5. Adoption des procès-verbaux CCJ-130318 et CCJ-130418.....	3
5.1. CCJ-130318.....	3
5.2. CCJ-130418.....	3
6. Affaires découlant des procès-verbaux.....	3
6.1. CCJ-130318.....	3
6.1.1. (5.1) Suivi du Rapport du Comité <i>ad hoc</i> sur la viabilité des programmes et leur impact sur l'avenir de l'Université de Moncton	3
6.1.2. Autres.....	3
6.2. CCJ-130418.....	3
6.2.1. Autres.....	3
7. Évaluation de programmes	3
7.1. Baccalauréat en gestion de l'information	3
8. Rapport du Comité des programmes.....	5
8.1. Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution.....	5
8.2. Nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif).....	5
9. DOSSIER : Viabilité des programmes et leur impact sur l'avenir de l'Université de Moncton	6
10. Suivi des réunions du Sénat académique SAC-130503, SAC-130823 et SAC-131101	6
11. Suivi des réunions du Conseil des gouverneurs CGV-130318, CGV-130413, CGV-130608, CGV-130914, CGV-131030 et CGV-131130.....	7
12. Affaires nouvelles.....	7
13. Prochaine réunion.....	7
14. Clôture.....	7
DOCUMENT A - Rapport du Comité des programmes	8
DOCUMENT B - Évaluation de la viabilité des programmes à l'UdeM - Synthèse	169
DOCUMENT C - Avis du vice-recteur à l'enseignement et à la recherche – Évaluation du Baccalauréat en gestion de l'information	171

1. OUVERTURE

Le recteur et vice-chancelier souhaite la bienvenue à Keith Coughlan, Pierrette Fortin, Samuel LeBlanc, Josée Rioux-Walker et Jean Soucie, constate le quorum et déclare la réunion ouverte. Il est 9 h 5.

Le recteur et vice-chancelier profite de l'occasion pour passer en revue le mandat du comité, l'importance de l'évaluation des programmes et le processus de création d'un programme académique.

2. ÉLECTION À LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION

Le recteur et vice-chancelier explique que monsieur Jacques Paul Couturier, ancien président du Comité, a obtenu un nouveau poste à l'Université. En conséquence, il a perdu la qualité pour agir en tant que président du Comité conjoint de la planification. Une nouvelle présidente ou un nouveau président doit être nommé.

Aux fins de cette réunion, la proposition suivante est mise aux voix :

R : 01-CCJ-140127

Josée Rioux-Walker, appuyée par Étienne Dako, propose :

« Que Raymond Théberge agisse comme président temporaire pour la réunion du 27 janvier 2014. »

Vote sur R01 unanime ADOPTÉE

Le Comité prend un moment pour discuter de la présidence du Comité. La nomination suivante est faite :

R : 02-CCJ-140127

Mise en nomination

Keith Coughlan Proposé par : Jean Soucie

Le recteur et vice-chancelier, Raymond Théberge, demande trois fois s'il y a d'autres nominations. Aucune autre nomination n'est proposée.

Keith Coughlan est élu par acclamation à la présidence du Comité conjoint de la planification pour un mandat de trois ans.

Monsieur Coughlan remercie les membres pour leur confiance.

3. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

R : 03-CCJ-140127

Jean Soucie, appuyé par Keith Coughlan, propose :

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

Vote sur R03 unanime ADOPTÉE

4. CORRESPONDANCE

Aucune.

7.1. **Baccalauréat en gestion de l'information** (suite)

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche présente les données relatives à la population étudiante. Il note que le taux d'inscription est peu élevé malgré des efforts considérables dans les activités de promotion et de recrutement. On note une moyenne de 3,65 inscriptions par année au programme depuis 5 ans. Ceci dit, pour l'année 2013-2014, les inscriptions totales sont de 25, soit une moyenne de 6,25 inscriptions par année universitaire (sur 4 ans). L'évaluatrice suggère de planifier une publicité plus agressive.

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche présente les recommandations suivantes :

R : 06-CCJ-140127

Étienne Dako, appuyé par Josée Rioux-Walker, propose :

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

RECOMMANDATION 1

Que les programmes de Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier et régime coopératif) soient maintenus en tenant compte des recommandations qui suivent.

RECOMMANDATION 2

Que les objectifs du programme soient revus en relation avec les quatre axes de gestion qui font partie du programme en ayant un regard particulier pour le domaine de la santé, comme recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 3

Que la séquence des cours soit revue afin d'initier plus tôt les étudiantes et les étudiants à la gestion documentaire et de les amener à comprendre plus tôt dans leur formation les fondements de la gestion de l'information, tel qu'il est recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 4

Que l'originalité du Baccalauréat en gestion de l'information soit démontrée et que son positionnement soit établi clairement sur le plan concurrentiel par rapport au continuum de compétences et de connaissances développées dans plusieurs programmes similaires existants au Canada, ainsi que le recommande l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 5

Qu'on examine la possibilité d'intégrer au Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier) des stages optionnels ou obligatoires afin de donner aux étudiantes et étudiants l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises dans les cours du programme.

RECOMMANDATION 6

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences révisent leurs stratégies de promotion et de recrutement en ce qui a trait au Baccalauréat en gestion de l'information et adoptent des stratégies plus proactives, notamment l'utilisation des médias sociaux et l'offre du programme en tout ou en partie à distance.

RECOMMANDATION 7

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences examinent la possibilité de mener une étude auprès des étudiantes et étudiants en fin de formation afin de s'enquérir de leur satisfaction relative à leur programme d'études. »

7.1. **Baccalauréat en gestion de l'information** (suite)

Discussion du Comité

Le Comité discute des recommandations et des observations de l'évaluatrice. Le Comité note que le programme est solide et que les suggestions sont intéressantes. Il note que la discipline est toujours nouvelle et nécessite un marketing plus fort. Certains estiment que le nom du programme n'est pas attrayant. Il faut savoir vendre *la gestion de l'information*. De plus, de nouvelles réalités comme la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, les médias sociaux, la protection des données et le *big data* sont des thèmes en vogue qui pourraient être *accrocheurs* pour les étudiantes et les étudiants. Le Comité note aussi que ce programme pourrait s'inscrire davantage dans le secteur de la santé. À cet égard, le Comité ajoute à l'amiable cette dernière suggestion à la recommandation 2.

Vote sur R06

unanime

ADOPTÉE

8. **RAPPORT DU COMITÉ DES PROGRAMMES**

Voir le Document A, p. 8

8.1. **Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution**

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche présente le nouveau programme articulé de baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Il s'agit d'un programme ayant la formule 2 + 2 où les deux premières années du programme sont offertes au Collège communautaire du Nouveau-Brunswick et les deux dernières à l'Université de Moncton.

Le programme complet permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'acquérir des connaissances fondamentales se rapportant au domaine de la distribution; de connaître et de maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la distribution; d'affronter les défis du marché du travail; et de s'orienter vers une carrière de spécialiste et de gestionnaire dans divers secteurs de l'économie. Par ailleurs, une entente a été conclue entre les institutions, entente portant sur les conditions d'admission aux trois programmes articulés de la faculté d'administration.

Le Comité note que ce programme permet un rapprochement intéressant entre l'Université et le CCNB. Il note aussi que le programme satisfait aux neuf objectifs de formation général du projet de la reconfiguration des programmes.

Le Comité discute de l'importance des mathématiques et du niveau de français exigé. Le Comité note que les exigences linguistiques sont satisfaites selon une formule liée à la reconnaissance des acquis. Par ailleurs, le Comité note qu'aucun coût additionnel n'est prévu pour l'offre du programme.

R : 07-CCJ-140127

Josée Rioux-Walker, appuyée par Jean Soucie, fait la recommandation suivante :

« 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 réseaux de distribution. »

Vote sur R07

unanime

ADOPTÉE

8.2. **Nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)**

Le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines présente le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) en indiquant qu'il est similaire au programme de Baccalauréat en administration des affaires (management) à l'exception des objectifs du programme qui sont légèrement différents des conditions d'admission et de maintien et des trois stages ne comportant aucun crédit et suivis pendant la session printemps-été des deuxième, troisième et quatrième années.

8.2. **Nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)** (suite)

Il est prévu que l'étudiante ou l'étudiant terminera son programme avec une session de plus que le programme régulier.

Le Comité discute de la nature des stages et note que ceux-ci sont rémunérés par les entreprises. Ces stages permettent de mieux comprendre le management dans la réalité du monde des affaires.

Par ailleurs, le Comité discute longuement de l'impact sur les ressources. Bien que le programme ne nécessite pas de nouvelles ressources professorales, le Comité est d'avis que l'impact pourrait être important pour le Bureau de l'enseignement coopératif. Le Comité souhaite recevoir une opinion circonstanciée du Bureau de l'enseignement coopératif afin de mieux connaître les impacts financiers sur celui-ci.

R : 08-CCJ-140127

Étienne Dako, appuyé par Josée Rioux-Walker, fait la recommandation suivante :

« Sous réserve de l'obtention d'une lettre circonstanciée sur la nécessité des ressources financières pour la coordination des stages du programme, le Comité conjoint de la planification recommande au Sénat académique et au Conseil des gouverneurs la création du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif). »

Vote sur R08

unanime

ADOPTÉE

Suivi : Bureau de l'enseignement coopératif

9. **DOSSIER : VIABILITÉ DES PROGRAMMES ET LEUR IMPACT SUR L'AVENIR DE L'UNIVERSITÉ DE MONCTON**

Voir le Document B, p. 169

Invité : Monsieur Jean-François Richard, président du Comité *ad hoc*

Le recteur et vice-chancelier ainsi que le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche explique que le Sénat académique a donné le mandat de faire l'étude de la viabilité des programmes à partir de paramètres adoptés par le Sénat académique (octobre 2010) à un Comité *ad hoc*. Ils expliquent que le rapport final sera présenté au Sénat académique en mars 2014 et que les retombées de ce rapport pourraient avoir un impact sur les travaux du Comité conjoint de la planification. La présentation de monsieur Jean-François Richard, président du Comité *ad hoc*, porte sur le contexte qui a mené aux travaux (et non pas sur le rapport final en tant que tel).

Monsieur Richard présente un document intitulé « *Évaluation de la viabilité des programmes à l'Université de Moncton – Synthèse* ». Il présente les étapes qui ont mené à la création d'un premier comité *ad hoc* en août 2009. Il rappelle que ce comité a déposé son rapport en octobre 2010 et que celui-ci contenait 12 recommandations. Parmi celles-ci, la recommandation 4 portait sur la révision des programmes d'études de l'Université dont le nombre de diplômées et diplômés était faible de manière à formuler une recommandation sur leur viabilité. Plusieurs éléments devaient être pris en considération, notamment la pertinence sociale du programme et son lien avec la mission, la vision et les valeurs de l'Université de Moncton.

Monsieur Richard indique que le rapport final contient 400 pages et comportante 18 rapports de programmes et 21 recommandations.

Le Comité discute de l'importance du rapport. Parmi les recommandations, il y en a qui proposent le maintien de certains programmes, d'autres la relance de certains programmes, et enfin l'abolition de certains programmes.

Le Comité remercie monsieur Richard pour cette présentation générale.

10. **SUIVI DES RÉUNIONS DU SÉNAT ACADÉMIQUE SAC-130503, SAC-130823 ET SAC-131101**

Aucun.

11. SUIVI DES RÉUNIONS DU CONSEIL DES GOUVERNEURS CGV-130318, CGV-130413, CGV-130608, CGV-130914, CGV-131030 ET CGV-131130

Aucun.

12. AFFAIRES NOUVELLES

Aucune.

13. PROCHAINE RÉUNION

La prochaine réunion aura lieu le mardi 11 mars 2014 à 13 heures.

14. CLÔTURE

La réunion se termine à midi.

Contresigné le _____

Raymond Thériault, président temporaire

Lynne Castonguay, secrétaire générale

**RAPPORT DU COMITÉ DES PROGRAMMES
AU COMITÉ CONJOINT DE LA PLANIFICATION**

Préparé par le Secrétariat général

Janvier 2014

TABLE DES MATIÈRES

1.	ADMINISTRATION	2
1.1.	Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution	2
1.2.	Nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)	136

1. ADMINISTRATION

1.1. Nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (doc. 55 et 55A/12-13)

R : 13-CPR-131206

« Sous réserve de la mise en page du document, le Comité des programmes recommande au Comité conjoint de la planification la création du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution ».

Vote : unanime.

Proposition pour le 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 réseaux de distribution. »



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté d'administration
Bureau du doyen

55A/12-13



Le 12 novembre 2013

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 des réseaux de distribution : réponses aux questions posées dans le CPR 130927 – rubrique 16

Monsieur le Vice-recteur,

Vous trouverez ci-joint les réponses aux questions posées par les membres du Comité des programmes lors de sa réunion du 27 septembre 2013 par rapport à la proposition du nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution soumis par la Faculté d'administration.

En plus des réponses aux questions, j'inclus les pages 3, 4, 9 et 17 du CPR-1 montrant les modifications apportées à ce document. Une copie du formulaire CPR-5 Modification d'un cours existant, cours ADMN 2250 Gérer aujourd'hui, est aussi incluse pour signaler les objectifs du cours, tels qu'ils sont présentés dans le plan de cours.

Je vous fais également parvenir les formulaires CPR-1, pp 1-41, CPR-3, CPR-9 et CPR-11 reflétant les changements apportés à ces documents comme suite aux réponses données au Comité des programmes.

Veuillez agréer, Monsieur le Vice-recteur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le doyen,


Gaston LeBlanc, D.Sc.G.

GL/jg

p. j.



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté d'administration
Bureau du doyen

Le 22 mai 2013



VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT
ET À LA RECHERCHE

23 MAI 2013

UNIVERSITÉ DE MONCTON

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 des réseaux de distribution

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 des réseaux de distribution. Cette proposition découle d'une étude menée sur les besoins de formation et les perspectives d'emploi dans le domaine de la distribution. Avant tout, le nouveau programme vise à offrir une solide formation aux étudiantes et étudiants dans le domaine de la distribution et à répondre aux besoins des employeurs. 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, du Département d'administration 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 normalement entrer en vigueur à la session automne 2014.

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/jg

p. j.

Faculté d'administration : Suivi : CPR 130927

16. PROPOSITION D'UN NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ DE BACCALAURÉAT APPLIQUÉ EN GESTION DES RÉSEAUX DE DISTRIBUTION (DOC. 55/12-13)

Le président présente le nouveau programme articulé de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Il présente les objectifs du programme, le contenu du programme et les besoins. Il note le potentiel que représente ce secteur dans la province. Le programme suit la formule 2 + 2. L'étudiante ou l'étudiant s'inscrit d'abord au CCNB dans le programme *Administration des affaires – logistique et transport* pour une période de 2 ans et, par la suite, à l'option de poursuivre ses études à l'Université de Moncton pour une période de 2 ans. Le programme de baccalauréat compte 120 crédits et respecte les paramètres du projet de la reconfiguration des programmes.

Les points suivants sont soulevés :

☒ Dans le formulaire CPR-1, au point 2.2, 3e paragraphe, dernière ligne, le Comité ne comprend pas l'expression « étudiante ou étudiant payant à l'Université de Moncton ». Le Comité aimerait recevoir une explication ou une réécriture du paragraphe.

Nous avons biffé le mot payant.

Le sens de la phrase était que l'étudiante et étudiant devait payer ses frais de scolarité à l'Université de Moncton.

La nouvelle version est la suivante : Elle ou il pourra par la suite postuler au Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution et s'y inscrire comme étudiante ou étudiant à l'Université de Moncton. Son cursus d'études sera géré par la Faculté d'administration.

☒ Dans le formulaire CPR-1, au point 5.1, l'explication retrouvée ne discute pas des relations avec les programmes existants au CCNB. On n'y retrouve pas le lien entre le programme collégial et le programme universitaire. Le Comité aimerait connaître la valeur ajoutée de ce programme et le lien avec le programme proposé.

Nous avons ajouté un paragraphe au point 5.1 pour mieux répondre à ce commentaire. Le voici :

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 logistique et transport, et de poursuivre par la suite sa formation qui aboutira à un grade universitaire de premier cycle en gestion des réseaux de distribution. La formation collégiale met l'accent sur la maîtrise des méthodes et techniques de transport et de logistique, alors que celle au niveau universitaire repose sur la gestion des activités de distribution. Le programme proposé basé sur ce jumelage est donc caractérisé par la complémentarité de deux volets : le transport en tant qu'outil et gestion en tant que démarche et méthodes. Pour les détentrices et les détenteurs du diplôme collégial en administration des affaires - logistique et transport 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.

Faculté d'administration : Suivi : CPR 130927

☒ Dans le formulaire CPR-1, dans le tableau 5, le Comité note que le cours ANGL1042 est exigé pour l'atteinte de l'OFG-9. Le Comité considère que ce niveau est élevé pour un programme articulé. Le Comité aimerait connaître les raisons principales qui ont motivé ce choix.

La Faculté partage l'avis du CPR et les modifications ont été apportées aux documents. Le cours d'anglais exigé pour répondre à l'OFG 9 sera ANGL1022, comme dans tous les autres programmes reconfigurés de la faculté. Les changements ont été apportés dans les documents. ANGL1022 sera également exigé dans les deux autres programmes appliqués préparés en collaboration avec le CCNB- Campus de Dieppe.

☒ Dans le formulaire CPR-1, le Comité note qu'il y a deux tableaux 5. Une correction serait appréciée.

Nous avons modifié la numérotation des tableaux et ajusté le texte pour refléter ces changements.

☒ Le Comité note que le formulaire CPR-4 n'est pas complet (ex. heures en classe, objectifs, etc.).

À l'instar des deux autres programmes appliqués déjà acceptés par le Sénat, la faculté propose la création du cours ADRD2999 Formation logistique et transport pour reconnaître en bloc 60 crédits d'équivalences accordées aux personnes détenant le diplôme Administration des affaires – logistique et transport décerné par CCNB – Campus de Dieppe avec moyenne cumulative minimale de 70%, qui sont admises au Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Ce faisant, il n'y a pas d'heures en classe, d'objectifs autres que de créer ce cours pour reconnaître en bloc 60 crédits en EQ,

☒ Dans le formulaire CPR-5, pour le cours ADMN2250 *Gérer aujourd'hui*, dans la case *Destinataires*, il faut lire B.appl. G.R.D.

Nous avons fait la correction.

☒ Dans le formulaire CPR-5, pour le cours ADMN2250 *Gérer aujourd'hui*, les objectifs du cours ne semblent pas suggérer une application de la gestion, mais plutôt une explication des concepts. Le Comité estime que ce cours devrait avoir 3 ou 4 objectifs.

Nous avons indiqué les objectifs qui se trouvent dans le plan de cours.

Le Comité est partagé sur la question de la formule 2 + 2. Certains membres indiquent que cette formule n'est pas avantageuse pour l'Université de Moncton puisque les étudiantes et les étudiants reçoivent un diplôme du CCNB après la deuxième année. On risque de créer des programmes pour quelques étudiants seulement. D'autres membres estiment que l'on récupère certaines étudiantes et certains étudiants qui ne souhaitaient pas s'inscrire dans une université au départ et que l'on en tire un avantage en ce sens.

À notre avis, la formule 2+2 est avantageuse pour l'Université de Moncton proposant un programme à valeur ajoutée permettant de répondre à la demande du marché des affaires pour des personnes qualifiées et d'augmenter le nombre d'inscriptions.

Faculté d'administration : Suivi : CPR 130927

Comme indiqué à la rubrique 2.2 du CPR 1 :

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'ajouter simplement les deux dernières années d'un programme existant de la Faculté d'administration au programme Administration des affaires – logistique et transport 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 sur les activités reliées au domaine de la distribution et de cours connexes axés sur les méthodes de gestion comme le management, la gestion des ressources humaines et les systèmes d'information organisationnels, lesquels cours permettent de compléter le programme collégial pour assurer une formation intégrale en gestion des réseaux de distribution. En ce sens, le programme proposé respecte les spécifications d'un programme articulé.

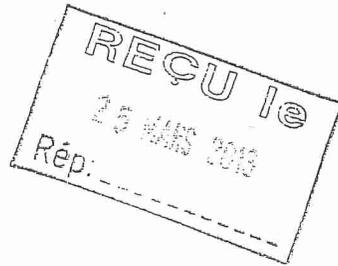
Nous sommes d'avis que le programme permet de récupérer des étudiantes et étudiants qui réalisent l'importance d'une formation universitaire pour accéder à de poste de gestionnaire dans plusieurs organisations. Dans cette perspective, le programme de baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution répond à la demande de main-d'œuvre qualifiée au sein de multiples organisations, qui, selon la tendance actuelle du marché du travail, exigent de plus en plus une formation universitaire pour les emplois spécialisés dans le domaine, notamment comme directeur de la distribution, superviseur de l'approvisionnement ou chef d'agence de transport et logistique. A priori, il existe un fort potentiel quant au marché de l'emploi pour les futures diplômées et les futurs diplômés de ce nouveau programme.



Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Bathurst Campbellton Dieppe Edmundston Péninsule acadienne

Le 14 mars 2013



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 des réseaux de distribution » qui sera présenté aux autorités concernées de l'Université de Moncton.

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

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, de Léon Landry, conseiller sectoriel – affaires et secrétariat du CCNB, de Marie-France Bérubé, chef du département Affaires du CCNB – Campus de Dieppe, et de Michelle Richard, agente des relations interinstitutionnelles du CCNB.

Si le programme est accepté par les autorités compétentes, le CCNB 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.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Le vice-président à la formation et à la
réussite étudiante,


Jean-Jacques Doucet

Le directeur du Campus de Dieppe,


Claude Allard

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 marketing et le baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution, 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 1^{er} 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 _____ le le 7 novembre 2013

Pour le CCNB – Campus de Dieppe

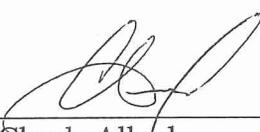
Pour l'UM – Campus de Moncton



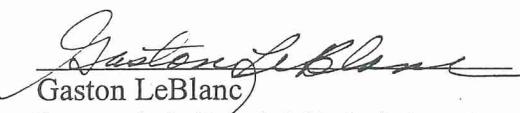
Jean-Jacques Doucet
Vice-président à la formation et à la
réussite étudiante du CCNB



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



Claude Allard
Directeur du CCNB – Campus de Dieppe



Gaston LeBlanc
Doyen de la Faculté d'administration

UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROPOSITION DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ

**BACCALAURÉAT APPLIQUÉ EN
GESTION DES RÉSEAUX DE DISTRIBUTION**

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

Novembre 2012

CPR-1-ÉNONCÉ DE PROGRAMME (PROGRAMMES ARTICULÉS)**PROPOSITION DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ :
BACCALAURÉAT APPLIQUÉ EN GESTION DES RÉSEAUX DE DISTRIBUTION****Table des matières**

Résumé de la proposition	1
Proposition de nouveau programme articulé	
Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution.....	2
1. Identification du programme	2
2. Description du programme	2
3. Résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants et leur pertinence	15
4. Répercussions sur les ressources	15
5. Relations avec d'autres programmes et établissements	17
6. Responsabilité du programme	18
7. Besoins du programme	19
8. Autres ententes inter-établissements	22
9. Liens avec le marché du travail	22
10. Politique d'évaluation	22
Formulaires	23
CPR-3 – Proposition d'un nouveau programme	
CPR-4 – Sommaire de nouveaux cours (ADRD2999)	
CPR-5 – Modification de cours existants (ADGO3433, ADGO3434, ADGO3461, ADGO4434, ADGO4465, ADMN2250, ADSI2603 et ADSI 4581)	
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	40
Programme Administration des affaires – logistique et transport 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	
Lettres d'appui d'employeurs potentiels	
Procès-verbaux (département d'administration, département de comptabilité et conseil de la faculté)	

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 du transport seront relativement élevées. Pour répondre à une telle demande, la Faculté a entrepris, en septembre 2012, des pourparlers avec le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe afin d'amorcer le développement du programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution.

OBJECTIF DU PROGRAMME :

Le programme vise à fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle reliée à la gestion des réseaux de distribution. Il met l'accent sur l'application des connaissances et des habiletés acquises en matière de gestion du processus de répartition des ressources et des flux physiques d'une organisation pour rendre disponibles ces ressources selon les besoins exprimés. Le programme amènera l'étudiante ou l'étudiant à maîtriser des techniques et des connaissances pertinentes et applicables aux divers groupes cibles, notamment :

- acquérir des connaissances fondamentales se rapportant au domaine de la distribution;
- connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la distribution; et
- affronter les défis du marché du travail et s'orienter vers une carrière de spécialiste et gestionnaire dans divers secteurs de l'économie.

TITRE DU PROGRAMME :

Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)

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 :

1^{er} Juillet 2014

AUTRES POINTS DE LA PROPOSITION :

- Le programme offre le jumelage de la formation collégiale en logistique et transport à la formation universitaire axée sur la gestion des réseaux de distribution.
- 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 – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe sous forme d'équivalence.
- Conditions d'admission : satisfaire à la condition « B » précisée au Répertoire 1^{er} cycle de l'Université de Moncton; être titulaire du diplôme Administration des affaires - logistique et transport 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'étudiant devra réussir les mathématiques de 12^e et obtiendra à l'admission l'équivalence de FRAN1600.
- L'inscription au programme se fait à l'Université de Moncton, Campus de Moncton pendant les 3^e et 4^e 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 articulés de nature appliquée 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'administration¹, les perspectives d'emploi au Nouveau-Brunswick, soit les nouvelles ouvertures dans le domaine du transport seront relativement élevées. La Faculté d'administration a entrepris, en septembre 2012, des pourparlers avec le Collège du Nouveau-Brunswick Campus de Dieppe afin d'amorcer le développement d'un programme articulé portant sur la gestion des réseaux de distribution. Après plusieurs rencontres entre les représentants des deux établissements, une proposition de nouveau programme articulé, à savoir le Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution 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 réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)
- 1.4 Diplôme accordé :** Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)
- 1.5 Date prévue d'entrée en vigueur :** 1^{er} juillet 2014

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 réseaux de distribution a pour objectif de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'un réseau de distribution. La distribution comprend un ensemble d'activités qui consistent à répartir des ressources disponibles et demandées selon différents critères établis par une organisation, et à gérer les flux physiques et informationnels de celle-ci dans le but de mettre à disposition ces ressources au bon moment, au bon endroit et à un coût moindre.

Il s'agit là d'un champ d'études qui relève de la discipline gestion des opérations. Ce champ d'études est offert dans certains établissements postsecondaires sous forme de programme ou de cours pour répondre à la demande de main-d'œuvre qualifiée afin d'assurer l'efficacité du système de distribution et la satisfaction de leur clientèle. Le programme proposé permettra aux étudiantes et aux étudiants :

- d'acquérir des connaissances fondamentales se rapportant aux activités de la gestion du réseau de distribution d'une entreprise;

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).

- de connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la distribution; et
- d'affronter les défis du marché du travail et de s'orienter vers une carrière de spécialiste et gestionnaire en matière de distribution.

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 logistique et transport, et de poursuivre par la suite sa formation qui aboutira à un grade universitaire de premier cycle en gestion des réseaux de distribution. La formation collégiale met l'accent sur la maîtrise des méthodes et techniques de transport et de logistique, alors que celle au niveau universitaire repose sur la gestion des activités de distribution. Le programme proposé basé sur ce jumelage est donc caractérisé par la complémentarité de deux volets : le transport en tant qu'outil et gestion en tant que démarche et méthodes, ce qui le distingue d'un autre programme existant de la Faculté d'administration, soit le baccalauréat en administration des affaires (gestion des opérations), lequel est une formation plus globale qui considère la distribution comme un sous-domaine.

Le programme de baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution permettra de répondre à la demande de main-d'œuvre qualifiée au sein de multiples organisations, qui, selon la tendance actuelle du marché du travail, exigent de plus en plus une formation universitaire pour les emplois spécialisés dans le domaine, notamment comme directeur de la distribution, superviseur de l'approvisionnement ou chef d'agence de transport et logistique. Il est à noter que le secteur distribution/transport du Nouveau-Brunswick regroupe un grand nombre d'entreprises en raison de la situation géographique centrale de la province dans la région Canada atlantique. A priori, il existe un fort potentiel quant au marché de l'emploi pour les futures diplômées et les futurs diplômés de ce nouveau programme.

Bref, pour les détentrices et les détenteurs du diplôme collégial en administration des affaires - logistique et transport 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 des réseaux de distribution est un programme articulé, constitué de deux parties dont la première correspond au programme collégial en administration des affaires - logistique et transport 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 de niveau avancé. 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'ajouter simplement les deux dernières années d'un programme existant de la Faculté d'administration au programme Administration des affaires – logistique et transport 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 sur les activités reliées au domaine de la distribution et de cours connexes axés sur les méthodes de gestion comme le management, la gestion des ressources humaines et les systèmes d'information organisationnels, lesquels cours permettent de compléter le programme collégial pour assurer une formation intégrale en gestion des réseaux de distribution. 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 – logistique et transport. Ce diplôme collégial constitue l'une des conditions d'entrée au programme du Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution, 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.

Le Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution 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 à l'admission et 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 administration des affaires - logistique et transport. Elle ou il pourra par la suite postuler au Baccalauréat appliqué en

gestion des réseaux de distribution et s'y inscrire comme étudiante ou étudiant à l'Université de Moncton. Son cursus d'études sera géré par la Faculté d'administration.

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

CCNB – Campus de Dieppe				UM – Campus de Moncton			
Année 1		Année 2		Année 3		Année 4	
Session 1	Session 2	Session 3	Session 4	Session 5	Session 6	Session 7	Session 8
L'étudiante ou l'étudiant est inscrit au programme Administration des affaires – logistique et transport. 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 réseaux de distribution. Sa scolarité collégiale sera reconnue en bloc de 60 crédits dans le programme universitaire.				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 1 ^{er} cycle pour obtenir le diplôme B. appl. G.R.D.			

Pour permettre le transfert de crédits du programme collégial Administration des affaires – logistique et transport au Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution, un cours de sigle ADRD (ADUministration Réseau Distribution), à savoir ADRD2999 Formation logistiq./transport, 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 ADRD2999 s'applique exclusivement aux diplômées et aux diplômés en logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe qui sont admis au programme de baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Le cours ADRD2999 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 générale. À l'instar des programmes de 1^{er} 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, GACG1080 Comptabilité financière I, GACG 1087 Comptabilité de gestion 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 1^{re} 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.

Durant la formation de deux années au CCNB – Campus de Dieppe, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre 36 cours dont certains ont une durée supérieure à 45 heures et un stage de 180 heures. Ces cours sont considérés comme équivalents au niveau 1000 ou 2000 à l'exception de certains cours spécialisés dans le domaine du transport. Durant les deux dernières années à l'UM – Campus de Moncton, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre onze cours de niveau 3000 ou 4000 dont sept sont dans la discipline principale et quatre dans des disciplines connexes. Les sept cours de discipline principale sont ADGO3433 Gestion de la qualité, ADGO3434 Gestion des stocks, ADGO3461 Statistique en gestion, ADGO4417 Techniques : Gestion de projet, ADGO4434 Chaîne logistique et ADGO4465 Prévision et planification. Ces cours traitent les thèmes reliés à la distribution et non couverts au CCNB. Pour mieux gérer les activités propres au domaine de la distribution, les quatre cours de disciplines connexes permettent à l'étudiante ou à l'étudiant d'obtenir les connaissances générales et pratiques, notamment en management, en gestion des ressources humaines et en systèmes d'information organisationnels. Par ailleurs, le programme comprend également le cours ADMI4999 Projet de fin d'études qui permet à l'étudiante ou à l'étudiant de réaliser une analyse de synthèse des connaissances acquises dans les deux parties du programme proposé. Il est à noter que le cours ADMI4999 est un cours de 45 heures et destiné aux étudiantes et étudiants inscrits dans l'ensemble des disciplines des sciences de la gestion.

L'enseignement de ce cours sera assumé par une équipe de professeures et de professeurs pour mettre en évidence l'importance de l'interdisciplinarité.

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 fondés sur l'acquisition des compétences en logistique et transport, alors que ceux de niveau universitaire sont axés sur l'approfondissement des connaissances liées aux opérations de distribution, et sur l'acquisition des méthodes pour mieux gérer ces opérations. La liste de ces cours est présentée à la section 2.3.

Tableau 2
Répartition du bloc de 60 crédits équivalents

Cours ADRD2999 (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) 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) GACG 1087 Comptabilité de gestion I (60)
	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) GEOG 1017 Géographie générale (45 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) ETHI 1039 Éthique des affaires (45 heures)
Année 2 (30 crédits)	18 crédits de discipline principale	SAAL 1539 Gestion informatisée des stocks I (40 heures) TRDI 1031 Principes d'achat (45 heures) TRDI 1032 Gestion de la logistique (90 heures) TRSP 1022 Techniques de transport I (90 heures) TRSP 1023 Techniques de transport II (45 heures) TRSP 1024 Techniques de transport III (90 heures) TRSP 1025 Répartition en transport (60 heures) TRSP 1026 Stage en transport (180 heures)
	6 crédits de disciplines connexes	ECON 1016 Économie des transports (45 heures) STAT 1023 Statistiques descriptives (60 heures) PROJ 1035 Introduction à la gestion de projets (45 heures) SAVT 1003 Introduction à la vente (45 heures) LEGL 1065 Droit et douanes en transport (75 heures)
	6 crédits de formation générale (y compris FRAN1600 reconnu en équivalence)	LANG 1175 Grammaire I (45 heures) LANG 1176 Grammaire II (45 heures) LANG 1177 Techniques de l'expression écrite I (45 heures) COMM 1160 Business and Administrative Writing I (45 heures)

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 et connexes à la gestion.

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 de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution ne signifie pas qu'elles doivent être traitées séparément. Bien au contraire, leur interdépendance constitue la réalité complexe de l'entreprise 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 (36 crédits de discipline principale et 12 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 gestion des opérations comme discipline principale (24 crédits) et de cours dans des disciplines connexes en gestion (18 crédits). Par exemple, les cours dans la discipline principale sont ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion, ADGO3433 Gestion de la qualité, ADGO3434 Gestion des stocks, ADGO3461 Statistique en gestion, ADGO4417 Techniques : Gestion de projet, ADGO4434 Chaîne logistique, ADGO4465 Prévision et planification et ADMI4999 Projet de fins 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 36 crédits au CCNB – Campus de Dieppe et 24 crédits à l'UM – Campus de Moncton, en raison du fait que le programme collégial se concentre davantage sur les thèmes fondamentaux dans le domaine de la logistique et du transport alors que les cours de la discipline principale donnés à l'UM – Campus de Moncton focalisent essentiellement sur les thèmes reliés à la gestion de la distribution, ce qui constitue une complémentarité intéressante entre les deux formations. Notons également que le programme collégial comporte moins de crédits de disciplines connexes que la portion universitaire. Cette lacune sera comblée par des cours sur les méthodes de gestion à l'UM – Campus de Moncton, notamment en management, en gestion des ressources humaines ou en systèmes d'information organisationnels.

Tableau 3
Répartition des 90 crédits de formation fondamentale

	CCNB – Campus de Dieppe		UM – Campus de Moncton		Total
	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	
Discipline principale	18 crédits	18 crédits	12 crédits	12 crédits	60 crédits
Disciplines connexes	6 crédits	6 crédits	9 crédits	9 crédits	30 crédits
Formation fondamentale	24 crédits	24 crédits	21 crédits	21 crédits	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 d'économie, d'informatique, de droit et de statistique (6 crédits d'équivalence en première année et 6 crédits d'équivalence en deuxième année). D'autres crédits seront donnés à l'UM – Campus de Moncton en 3^e et 4^e années, dont la première catégorie regroupe des cours visant à mieux comprendre la réalité de l'entreprise et de ses acteurs, notamment en management et en gestion des ressources humaines. Il s'agit par exemple des cours ADMN2250 Gérer aujourd'hui, ADMN3212 Management international, ADRH3223 Gest. des ressources humaines. L'étudiante ou l'étudiant peut aussi ajouter d'autres cours de management ou de gestion des ressources humaines ou encore de systèmes d'information organisationnels pour compléter cette catégorie. Le dernier groupe de cours peut s'avérer utile dans la gestion des données utilisées dans un réseau de distribution. 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 réseaux de distribution

Cours de la discipline principale	60 cr.
Transfert du CCNB - Campus de Dieppe (36 sur 60 crédits accordés en équivalence, 18 en 1 ^{re} année et 18 en 2 ^e année)	36 cr.
UM – Campus de Moncton	24 cr.
1. ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion	3 cr.
2. ADGO3433 Gestion de la qualité	3 cr.
3. ADGO3434 Gestion des stocks	3 cr.
4. ADGO3461 Statistique en gestion	3 cr.
5. ADGO4417 Techniques : Gestion de projet	3 cr.
6. ADGO4434 Chaîne logistique	3 cr.
7. ADGO4465 Prévision et planification	3 cr.
8. ADMI4999 Projet de de fin d'études	3 cr.
Cours connexes	30 cr.
Transfert du CCNB - Campus de Dieppe (12 sur 60 crédits accordés en équivalence, 6 en 1 ^{re} année et 6 en 2 ^e année)	12 cr.
UM – Campus de Moncton	18 cr.
1. MATH1153 Intro math des affaires	3 cr.
2. ADMN2250 Gérer aujourd'hui	3 cr.
3. ADMN3212 Management international	3 cr.
4. ADRH 3223 Gest. des ressources humaines	3 cr.
5. Choisir un cours dans la liste à option	3 cr.
6. Choisir un cours dans la liste à option	3 cr.
Liste des cours à option :	
ADMN3242 Théorie organisationnelle	
ADMN3243 Changements organisationnels	
ADRH3222 Comportement organisationnel	
ADRH4223 Relations du travail	
ADSI2603 Logiciels de gestion	
ADSI4581 Bases de données en gestion	

Il est à noter que les préalables actuels des deux cours ADMN2250 et ADSI4581 tiennent compte par anticipation des changements apportés dans le cadre d'un autre programme articulé qui est en cours d'évaluation.

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 réseaux de distribution permet de satisfaire à sept des neuf objectifs de formation générale. Pour compléter sa formation, l'étudiante ou l'étudiant doit choisir deux cours dans la banque de cours pour répondre aux autres objectifs.

1^{er} 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.

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

Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre le cours ADMN3212 Management international où sera abordé l'impact de l'environnement international sur les entreprises. De plus, l'étudiante ou l'étudiant sera exposé aux différentes variables qui influencent l'évolution des marchés internationaux.

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

Dans le programme proposé, l'étudiante ou l'étudiant doit choisir un cours dans la banque de cours prévus pour répondre à l'objectif initiation à la responsabilité sociale et citoyenne.

4^e 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 de la distribution 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.

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

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution 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 à l'UM – Campus de Moncton un cours de mathématiques (MATH1153 Intro math des affaires).

6^e 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.

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

L'étude des problèmes de gestion posés dans la plupart des cours de la formation fondamentale repose soit sur l'approche analytique dite scientifique, soit sur l'approche

systémique, ou encore sur les deux. Or, ces deux approches ont comme fondement la structure logique de la pensée et la capacité de questionnement. Tout au long de la durée du programme, chaque étudiante et étudiant apprend donc à penser logiquement et de manière critique tout en s'appuyant sur son vécu, ce qui lui donne une formation à la mesure de sa curiosité intellectuelle. Par exemple, la démarche d'analyse privilégiée dans les cours ADGO 2432 Méthodes quantitatives en gestion, ADGO 3434 Gestion des stocks s'inscrit dans l'approche scientifique qui repose sur la décomposition d'un problème en des parties les plus fines possible. Dans d'autres cours comme ADGO 3433 Gestion de la qualité, l'approche systémique est mise en évidence dans l'étude critique du système opérationnel et du système qualité de l'organisation.

8^e 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, 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).

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

L'étudiante ou l'étudiant inscrit au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution devra suivre le cours ANGL1022. Il reviendra à l'étudiante ou à l'étudiant d'en choisir davantage si cela l'intéresse parmi les cours au choix qui peuvent être suivis dans le programme. De plus, dans certains cours de la troisième et quatrième année de son programme d'étude, l'étudiante ou l'étudiant aura à faire des lectures en anglais, notamment dans les revues spécialisées de la discipline, ce qui permettra, entre autres, d'améliorer la capacité de lecture en anglais.

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

Tableau 5
Objectifs de formation générale et cours exigés²

Formation générale		30 crédits
OFG1 - Initiation au travail intellectuel	ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion	3 CR
OFG2 - Ouverture à l'Autre et/ou internationalisation	ADMN3212 Management international	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

² Trois cours commençant par le sigle AD répondent aux OFG 2,4 et 7 de formation générale. Par conséquent, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre un seul cours au choix au lieu de trois, car les deux autres cours sont reconnus en équivalence à partir des crédits au choix du CCNB. De même, le cours de formation générale FRAN1600 est reconnu en équivalence. À noter que les étudiantes et étudiants doivent suivre 60 crédits de cours à l'U de M.

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	ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion ADGO3433 Gestion de la qualité ADGO3434 Gestion des stocks	3 CR
OFG8 – Capacité de s’exprimer en français	FRAN1500 FRAN1600 (obtenu en équivalence)	6 CR
OFG9 – Capacité de s’exprimer en anglais	ANGL1022 (Remplacer par un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022	3 CR

2.2.4 Stratégies pédagogiques

La formation de nouveaux gestionnaires dans le domaine de la distribution utilise des méthodes très diverses, principalement les méthodes participatives. Les sujets qui impliquent surtout une transmission de connaissances peuvent faire l’objet d’exposés auxquels on va ajouter des discussions, des exercices pratiques et des études de cas. Les jeux de rôle constituent un autre moyen pour introduire la pratique de gestion dans les conditions d’apprentissage. Il y a des séminaires et des conférences de courte durée qui traitent des questions de gestion, mais aussi de sujets techniques et méthodologiques intéressant la future ou le futur spécialiste en gestion des réseaux de distribution. Dans plusieurs cours, les simulations sont utilisées comme moyen d’apprentissage parce que celles-ci sont élaborées à partir de modèles qui calquent la réalité des entreprises. Finalement, pour favoriser l’interdisciplinarité, un cours d’intégration en fin de programme ADMI4999 Projet de fin d’études sera suivi par l’ensemble des étudiantes et étudiants des divers programmes de la faculté afin de mettre en évidence le rôle et la contribution de chacune des diverses disciplines dans le fonctionnement de l’entreprise. Ce cours d’intégration sera enseigné par une équipe de professeures et professeurs; son objectif vise essentiellement à présenter l’entreprise comme une entité où chacun doit collaborer si l’on veut réussir.

L’enseignement dans le cadre du programme de baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution repose sur trois stratégies pédagogiques qui mettent en premier lieu l’accent sur la connaissance afin de transmettre les savoirs jugés pertinents pour occuper un poste dans le domaine de la distribution au sein d’une organisation; en second lieu, les stratégies pédagogiques cherchent à développer les habiletés et les savoir-faire appropriés et, en dernier lieu, les stratégies pédagogiques mettent en évidence les valeurs individuelles, les comportements au sein de la société et le désir de continuer à apprendre. Ainsi, l’ensemble des stratégies pédagogiques cherchera à donner aux futures diplômées et futurs diplômés une solide formation en gestion des réseaux de distribution concernant les savoirs, savoir être et savoir-faire nécessaires pour être capable de naviguer et de réussir dans un environnement global.

2.3 Liste des cours exigés

- **Cours obligatoires**

- 60 crédits transférés du CCNB – Campus de Dieppe en équivalence³

ADRD2999⁴ Formation logistiq./transport 60 cr.
(y compris le cours FRAN1600 obtenu en équivalence)

³ La description détaillée du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB est présentée en annexe.

⁴ 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 débloquent les cours un à un lors de l’inscription.

o Cours donnés à l'UM – Campus de Moncton

ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion 3 cr.
(3-0)

Préalable : MATH1153

Introduction à la programmation linéaire : formulation et applications dans différentes fonctions de l'entreprise, méthode graphique, analyse de sensibilité. Les techniques de réseau, méthode CPM, PERT, diagramme de Gantt. Introduction files d'attente. Utilisation de logiciels, tels que : le solveur Excel, WinQSB, Lindo.

ADGO3433 Gestion de la qualité 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADMN1220 ou **ADRD2999**

Concomitant : STAT2633 ou STAT2653 ou **ADRD2999**

Le rôle stratégique de la fonction qualité, son évolution, le cycle de la qualité, cercle de la qualité, l'approche totale de la qualité, relation qualité-productivité-coût. Mesure, évaluation et contrôle de la qualité : approche technique, approche socioculturelle, quelques outils statistiques. La qualité dans les entreprises de services.

ADGO3434 Gestion des stocks 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADGO1431 et ADGO2432

Systèmes de gestion des approvisionnements, des stocks et des matières premières. Planification des besoins-matières dans un contexte de demande indépendante et dépendante. Divers modèles analytiques sont étudiés, incluant le juste-à-temps et la simulation. Introduction aux réseaux de distribution et la chaîne logistique.

ADGO3461 Statistique en gestion 3 cr.
(3-0)

Préalable : STAT2603 ou STAT2633 ou STAT2653 ou **ADRD2999**

Ce cours vise à mettre en relief le rôle de la statistique de gestion comme outil d'aide à la décision. Les sujets suivants y sont traités : la collecte des données statistiques, l'inférence statistique (tests paramétriques et non paramétriques), la régression et la décision statistique. Une attention particulière est accordée à des problèmes de marketing, de management, de finance et de production.

ADGO4417 Techniques : gestion de projet 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADGO2432 ou ADSF2999

Sélection de projets, conception d'une démarche, appel d'offres. Rôles 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.

ADGO4434 Chaîne logistique 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADGO1431 ou **ADRD2999** et ADGO2432

Ce cours traitera des relations et stratégies affectant les composantes du réseau logistique des entreprises (fournisseurs, location, entreposage, transport), de l'incertitude causée par les variations de la demande agrégée et des mesures de performance aux différents échelons. L'ordinateur et des logiciels d'optimisation (simulation) seront utilisés.

ADGO4465 Prévision et planification 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADGO1431 ou **ADRD2999** et ADGO3461

Prévision de la demande dans le processus de planifications des opérations. Méthodes qualitatives : méthodes exploratoires, normatives, prévision technologique. Méthodes quantitatives : techniques de lissage et de décomposition, modèle ARIMA, modèles causals. Critères de choix d'une méthode de prévision. Stratégies et planification intégrée.

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.

ADMN2250 Gérer aujourd'hui 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADMN1200 ou ADSF2999 ou **ADRD2999**

Tendances en gestion. Le changement au sein de l'organisation. La gestion dans un environnement global. La responsabilité sociale et éthique.

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.

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.

ANGL1022 Language, Writing and Reading 3 cr.
(3-0)

Préalable : Test de classement ou niveau précédent (ANGL1021)

Un cours conçu pour les étudiantes et les étudiants de niveau intermédiaire faible dans leur maîtrise de la langue anglaise. Ce cours vise à améliorer la langue parlée, lue et écrite, tout en plaçant un accent sur l'enseignement explicite de la grammaire.

A course for students who are at a low intermediate level in their command of the English language. The aim of this course is to improve the oral, reading and writing skills of the students through explicit grammar instruction.

FRAN1500 Communication orale 3 cr.
(3-0)

Préalable : Test de classement ou réussite de FRAN1003 ou de FRAN1006⁵

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.
(3-1)

Préalables : MATH30411 ou MATH1113

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.

⁵ Test de classement exempté en raison de l'équivalence accordée par le secteur Langue.

- **Cours à option**

ADMN3242 Théorie organisationnelle 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADMN2250

Évolution des théories organisationnelles. Écoles classiques et modernes. Contextes organisationnels. Facteurs structureux et comportementaux. Analyse de problèmes pratiques.

ADMN3243 Changements organisationnels 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADMN3242

Facteurs du développement organisationnel. Typologie des changements. Méthodes et stratégies de changements organisationnels. Analyse de cas pratiques dans les entreprises.

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 de ces facteurs en tant qu'ils traitent avec l'employé ou l'employée et les autres groupes représentatifs.

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.

ADSI2603 Logiciels de gestion 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADSI1601 ou ADRD2999

Connaître les concepts et les différents aspects d'un système d'information. Étudier les différents systèmes de gestion de l'information dans l'entreprise. Montrer les domaines d'application du chiffrier électronique dans le domaine de la gestion. Montrer différentes applications du système de gestion de base de données dans le domaine de la gestion.

ADSI4581 Bases de données en gestion 3 cr.
(3-0)

Préalable : ADSI2603 ou ADRD2999

Approfondir une méthode de conception de bases de données de gestion. Approfondir des méthodes de conception, d'implantation de bases de données. Étude des différents SGBD intervenant dans les sous-systèmes de l'entreprise et de leurs interactions entre elles dans la poursuite des objectifs de l'entreprise. Documentation (aspect technique et opérationnel) des SGBD de gestion.

2.4 Exigences pratiques

La formation collégiale en logistique et transport comprend un stage pratique d'une durée de 180 heures. « 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'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.

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

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 réseaux de distribution devra :

- satisfaire à la condition « B » précisée au Répertoire 1^{er} cycle de l'Université de Moncton;
- être titulaire du diplôme administration des affaires – logistique et transport 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 exige présentement le cours de mathématique de 11^e année secondaire MATH 30311. Les candidates et les candidats provenant du CCNB – Campus de Dieppe doivent réussir le cours de mathématiques de 12^e année secondaire MATH 30411 (Condition « B ») pour postuler au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Pour le cours MATH 30411, le CCNB – Campus de Dieppe s'engage à l'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 proposé, l'étudiante ou l'étudiant recevra l'équivalence de 60 crédits sous le sigle ADRD2999, y compris 3 crédits de français (FRAN1600) lesquels crédits seront accordés avec la mention EQ. Le cours ADRD2999 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 3^e 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 1^{er} cycle à l'Université de Moncton.

Obtention du diplôme :

Le diplôme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.) 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, en thérapie respiratoire et en gestion des services financiers. Par ailleurs, selon les renseignements fournis par l'étude des besoins de formation⁷, 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 dans le domaine de la distribution. 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 autour 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 – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe avant d'entreprendre la 3^e année d'études à l'UM – Campus de Moncton.

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).

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 réseaux de distribution, l'étudiante ou l'étudiant devrait :

- posséder un ensemble de connaissances et de compétences sur les activités reliées à la distribution au sein d'une organisation;
- comprendre et maîtriser divers outils et méthodes propres ainsi que les pratiques privilégiées dans le domaine de la distribution; 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 des réseaux de distribution pourront intégrer le marché du travail en tant que spécialistes en matière de distribution et d'approvisionnement au sein de diverses organisations. Spécifiquement, plusieurs postes sont envisageables, notamment directeur de la distribution, superviseur de l'approvisionnement ou chef d'agence de transport et logistique. Pour les personnes intéressées par des études de 2^e cycle, le Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution 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 2^e 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 réseaux de distribution 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.

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

Personnel enseignant

Le nombre de diplômées et de diplômés du programme collégial en logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe susceptibles de prendre part au programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution 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. 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 réseaux de distribution 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 réseaux de distribution 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, la salle de conférence 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

En mettant l'accent sur la promotion et le recrutement, le nombre d'inscriptions au programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe pourrait atteindre son total contingenté, soit 23 annuellement. Cela aurait pour effet d'augmenter le nombre d'admissions au programme proposé et 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 6 diplômées et diplômés du programme Administration des affaires – logistique et transport au cours des cinq dernières années. De ce nombre, quatre personnes seront intéressées à poursuivre des études dans le programme proposé. Le nombre d'inscriptions de la première année sera égal à quatre et des années subséquentes à sept avec un taux de rétention de 75 %. Ces inscriptions sont, à notre avis, en-deçà de la demande du marché compte tenu du fait que les entreprises exigent de plus en plus le diplôme universitaire de 1^{er} cycle comme critère d'embauche et des perspectives d'emploi relativement élevées au cours des prochaines années (voir le point 7). Une campagne de promotion soutenue combinée avec l'arrivée du nouveau programme pourra aider le seul programme en logistique et transport dans l'ensemble des deux réseaux du collège communautaire à atteindre son plein potentiel. Cela aurait aussi pour effet d'augmenter les inscriptions dans le programme proposé.

Pour l'instant, en se fondant sur le nombre de diplômées et de diplômés collégiaux durant les cinq dernières années et sur les droits de scolarité de l'année 2012-2013 établis à 5 292 \$, le tableau 6 donne une projection des revenus annuels au cours des cinq premières années du programme sans compter les subventions provinciales.

Tableau 6
Revenus supplémentaires prévus pour le programme

	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Inscriptions	4	7	7	7	7
Droits de scolarité	21 168 \$	37 044 \$	37 044 \$	37 044 \$	37 044 \$

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

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 logistique et transport, et de poursuivre par la suite sa formation qui aboutira à un grade universitaire de premier cycle en gestion des réseaux de distribution. La formation collégiale met l'accent sur la maîtrise des méthodes et techniques de transport et de logistique, alors que celle au niveau universitaire repose sur la gestion des activités de distribution. Le programme proposé basé sur ce jumelage est donc caractérisé par la complémentarité de deux volets : le transport en tant qu'outil et gestion en tant que démarche et méthodes. Pour les détentrices et les détenteurs du diplôme collégial en administration des affaires - logistique et transport 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.

Avant l'admission au Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution, les candidates et les candidats provenant du CCNB – Campus de Dieppe doivent réussir le cours de mathématiques de 12^e année secondaire MATH 30411 (Condition « B »). Il est à noter que l'admission au programme collégial en logistique et transport exige présentement le cours de mathématique de 11^e année secondaire MATH 30311. Pour le cours MATH 30411, le CCNB – Campus de Dieppe s'engage à l'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. 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 distribution. 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 les deux dernières années de programmes universitaires existants dans des domaines autres que la distribution.

Au Québec, certains établissements, notamment l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal offrent des programmes de 1^{er} cycle selon le même cheminement DEC/Baccalauréat avec des CÉGEP. Plusieurs universités québécoises et canadiennes offrent un programme de 1^{er} cycle en distribution et approvisionnement, 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 ce domaine.

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 réseaux de distribution suivant la condition générale d'admission à l'Université de Moncton. Cette tâche sera confiée au département d'administration dont le directeur est membre du Comité pédagogique conjoint dont les attributions sont définies au point 6.3.

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 1^{er} 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 d'administration 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 d'administration 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 distribution est composé de sept membres :

CCNB – Campus de Dieppe : 4 membres

- L'agente ou l'agent d'ingénierie pédagogique
- La ou le chef du département Affaires
- Une enseignante ou un enseignant
- La conseillère sectorielle ou le conseiller sectoriel

UM – Campus de Moncton : 3 membres

- Vice-doyenne ou vice-doyen de la Faculté d'administration
- Directeur du département d'administration
- Une professeure ou un professeur de gestion des opérations

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-Brunswick⁸, soit les nouvelles ouvertures dans le domaine du transport (directeurs du transport, surveillants des opérations du transport ferroviaire, surveillant du transport routier et du transport en commun) seront relativement élevées. » Le tableau 7 donne les chiffres prévus dans ce domaine pour les huit prochaines années.

« Les statistiques fournies par le CCNB indiquent que le nombre de places disponibles pour la formation en logistique et transport s'élève à 23. Toutefois, les statistiques sur les diplômées et diplômés pour les cinq dernières années montrent qu'en moyenne, six personnes obtiennent leur diplôme annuellement dans ce domaine. Dans la publicité du programme en logistique et transport sur son site Web, le collège indique que le secteur de la logistique et du transport est en croissance, et qu'il y a actuellement une pénurie dans ce domaine. De plus, les postes offerts sont

⁸ Perspectives des professions. Préparé par la Direction de l'analyse du marché du travail du Ministère de l'Éducation postsecondaire, Formation et Travail. (Mise à jour : mars 2010)

de plus en plus liés au domaine de la logistique, ce qui mène à une plus grande diversité d'emplois. »

Tableau 7
Perspectives de nouvelles ouvertures dans le domaine du transport

Années		
2009-2012	2009-2014	2009-2018
87	221	361

À la lumière de ces statistiques, il est permis d'envisager un marché de l'emploi prometteur pour les diplômées et diplômés du programme proposé dans le domaine de la distribution qui englobe les activités de répartition des ressources disponibles et demandées selon différents critères établis par une organisation, et de transport dans le but de mettre à disposition ces ressources au bon moment, au bon endroit et à un coût moindre. Il est à noter que le secteur distribution/transport du Nouveau-Brunswick regroupe un grand nombre d'entreprises en raison de la situation géographique centrale de la province dans la région Canada atlantique.

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

L'étude des besoins de formation commandée par la Faculté d'administration montre que, parmi les entreprises ayant participé à l'enquête, certaines connaissent et embauchent des diplômées et diplômés du programme en logistique et transport, notamment Coop Atlantique qui effectue présentement un virage et recherche des nouvelles employées et des nouveaux employés possédant une formation de premier cycle en gestion pour devenir des gestionnaires équilibrés pouvant faire face et s'adapter à différentes situations. Dans cette perspective, la Faculté d'administration propose la création d'un baccalauréat appliqué en gestion dans le domaine de la distribution en combinant la formation collégiale en logistique et transport avec une formation universitaire de niveau plus avancé en administration ainsi que des cours de formation générale.

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*⁹, 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 »¹⁰.

7.4 Demande de la part des étudiantes et étudiants

Les statistiques sur les diplômées et les diplômés au cours des cinq dernières années montrent qu'en moyenne 6 personnes obtiennent leur diplôme annuellement dans ce domaine (voir le

⁹ 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.

¹⁰ 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.

tableau 8). En général, le taux d'étudiantes et d'étudiants qui persistent et complètent leur programme articulé est élevé, soit entre 70 % et 80 %¹¹. 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.

Il est à noter que le nombre de places disponibles dans le programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe est contingenté à 23 annuellement. En mettant l'accent sur le recrutement, le nombre d'inscriptions dans ce programme pourrait atteindre son total contingenté, soit 23 annuellement, si l'on tient compte de la demande croissante du marché travail prévue dans ce domaine. Le nombre d'inscriptions dans ce programme a par ailleurs connu une hausse depuis quelques années, comme le montre le tableau 8. Par exemple, pour l'année 2012-2013, le nombre d'inscriptions en première année s'élève à 15 comparativement à 10 durant les quatre années précédentes. Une campagne de promotion soutenue combinée avec l'arrivée du nouveau programme pourra aider le seul programme en logistique et transport dans l'ensemble des deux réseaux du collège communautaire à atteindre son plein potentiel. Cela aurait aussi pour effet d'augmenter les inscriptions dans le programme proposé.

Tableau 8
Nombre d'inscriptions et de diplômées et diplômés de 2008 à 2013
du programme Administration des affaires – logistique et transport
du CCNB – Campus de Dieppe

2008-2009			2009-2010			2010-2011			2011-2012			2012-2013		
Inscrip.		Dipl.	Inscrip.		Dipl.									
5	6	6	11	6	6	12	6	5	12	7	7	15	11	-

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 – logistique et transport, 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 six diplômées et diplômés du programme Administration des affaires – logistique et transport au cours des cinq dernières années. De ce nombre, quatre personnes seraient intéressées à poursuivre des études dans le programme proposé. Le nombre d'inscriptions de la première année sera égal à quatre et des années subséquentes à sept avec un taux de rétention de 75 % (voir le tableau 9).

Tableau 9
Nombre d'inscriptions prévues

Nombre d'inscriptions	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
Canada	4	7	7	7	7
International	0	0	0	0	0
Total	4	7	7	7	7

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.

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.

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 – logistique et transport, 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 180 heures. 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 réseaux de distribution 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.

COMITÉ DES PROGRAMMES, UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROPOSITION D'UN NOUVEAU PROGRAMME

Présenté par Faculté/École : Faculté d'administration

le 5 novembre 2012

Département : Département d'administration

Nom du programme : Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)

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

TABLEAU DE COURS

1^{re} et 2^e ANNÉES

OBLIGATOIRES	60 CR.
ADRD2999 Formation logistique et transport (y compris les cours FRAN1600, obtenu en équivalence)	<u>60</u>
TOTAL	60 CR.

3^e et 4^e ANNÉES

OBLIGATOIRES	54CR.
--------------	-------

A. Discipline principale

ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion	3
ADGO3433 Gestion de la qualité	3
ADGO3434 Gestion des stocks	3
ADGO3461 Statistique en gestion	3
ADGO4417 Techniques : Gestion de projet	3
ADGO4434 Chaîne logistique	3
ADGO4465 Prévision et planification	3
ADMI4999 Projet de fin d'études	3

B. Disciplines connexes

MATH1153 Intro math des affaires	3
ADMN2250 Gérer aujourd'hui	3
ADMN3212 Management international	3
ADRH3223 Gest. des ressources humaines	3

C. Formation générale/cours au choix

FRAN1500 Communication orale	3
ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion	3
ANGL1022 Language, writing and reading (Choisir un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022)	
Choisir un cours dans la banque de cours pour satisfaire l'OFG3 :	3
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
Cours au choix	3

OPTION	6 CR.
--------	-------

Choisir 6 crédits parmi les cours suivants :	
ADMN3242 Théorie organisationnelle	3
ADMN3243 Changements organisationnels	3
ADRH3222 Comportement organisationnel	3
ADRH4223 Relations du travail	3
ADSI4581 Bases de données en gestion	<u>3</u>

TOTAL :	<u>60 CR.</u>
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 réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)
- 1.2 Unité responsable
Faculté d'administration
- 1.3 Diplôme accordé
Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution (B. appl. G.R.D.)
- 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
1^{er} juillet 2014

2. Description du programme

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

Le programme de Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution a pour objectif de fournir à l'étudiante ou à l'étudiant une formation académique et professionnelle visant à planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'un réseau de distribution. La distribution comprend un ensemble d'activités qui consistent à répartir des ressources disponibles et demandées selon différents critères établis par une organisation, et à gérer les flux physiques et informationnels de celle-ci dans le but de mettre à disposition ces ressources au bon moment, au bon endroit et à un coût économique. Le programme proposé permettra aux étudiantes et aux étudiants :

- d'acquérir des connaissances fondamentales se rapportant aux activités de la gestion du réseau de distribution d'une entreprise;
- de connaître et maîtriser un ensemble de pratiques privilégiées dans le domaine de la distribution; et
- d'affronter les défis du marché du travail et de s'orienter vers une carrière de spécialiste et de gestionnaire en matière de distribution.

2.2 Conditions d'admission

- La condition " B " est exigée
- Être titulaire d'un diplôme en logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe et avoir obtenu une moyenne cumulative minimale de 70 % sur l'ensemble des cours exigés au programme¹.

¹ L'Université accordera 60 crédits d'équivalence pour l'ensemble des cours réussis à l'obtention du diplôme en logistique et transport du CCNB - Campus de Dieppe. Ces équivalences seront inscrites au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant sous le sigle ADRD2999 au moment de son admission en 3^e année à l'Université de Moncton et comptera dans le nombre total de crédits servant à l'obtention du baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution. Ce cours n'est transférable à aucun autre programme offert à l'Université.

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

(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

1^{re} et 2^e ANNÉES

OBLIGATOIRES		60 CR.
ADRD2999	Formation logistique et transport	<u>60</u>
(y compris les cours FRAN1600 obtenu en équivalence)		
	TOTAL	60 CR.

3^e et 4^e ANNÉES

OBLIGATOIRES		54CR.
--------------	--	-------

A. Discipline principale

ADGO2432	Méthodes quantitat. en gestion	3
ADGO3433	Gestion de la qualité	3
ADGO3434	Gestion des stocks	3
ADGO3461	Statistique en gestion	3
ADGO4417	Techniques : Gestion de projet	3
ADGO4434	Chaîne logistique	3
ADGO4465	Prévision et planification	3
ADMI4999	Projet de fin d'études	3

B. Disciplines connexes

MATH1153	Intro math des affaires	3
ADMN2250	Gérer aujourd'hui	3
ADMN3212	Management international	3
ADRH3223	Gest. des ressources humaines	3

C. Formation générale/cours au choix

FRAN1500	Communication orale	3
ADMN1000	Outils d'apprentissage : gestion	3
ANGL1022	Language, writing and reading	3
(Choisir un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022)		
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
	Cours au choix	3

OPTION		6 CR.
--------	--	-------

Choisir 6 crédits parmi les cours suivants :		
ADMN3242	Théorie organisationnelle	3
ADMN3243	Changements organisationnels	3
ADRH3222	Comportement organisationnel	3
ADRH4223	Relations du travail	3
ADSI4581	Bases de données en gestion	<u>3</u>

TOTAL :	60 CR.
GLOBAL	120 CR.

3. Compléter les formulaires suivants :

CPR-1 Énoncé du programme

CPR-3 Proposition d'un nouveau programme

CPR-4 Sommaire de nouveau cours (ADRD2999)

CPR-5 Modification de cours existants (ADGO3433, ADGO3434, ADGO3461, ADGO4434, ADGO4465, ADMN2250 et ADSI4581)

CPR-9 Informations nécessaires pour la mise à jour du Répertoire

CPR-11 Feuille de route

Nom : _____ N.I. : _____

CPR11 - Feuille de route : Baccalauréat appliqué en gestion des réseaux de distribution**Tableau 1 : Tableau des cours par année**

Première année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	18	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	6	
II. Formation générale/choix		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	6	

Deuxième année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	18	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	6	
II. Formation générale/choix		
Crédits transférés du programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe	3	
FRAN1600 Communication écrite (équivalence accordée par le secteur Langue)	3	OFG 8
Total (première année + deuxième année) : ADRD2999 Formation logistique et transport	60	EQ

Troisième année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADGO2432 Méthodes quantitat. en gestion	3	OFG7
ADGO3433 Gestion de la qualité	3	OFG7
ADGO3434 Gestion des stocks	3	OFG7
ADGO3461 Statistique en gestion	3	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
MATH1153 Intro math des affaires	3	OFG5
ADMN2250 Gérer aujourd'hui	3	
Choisir un cours dans la liste (Voir Remarque 1)	3	
II. Formation générale/choix		
FRAN1500 Communication orale	3	OFG8
ADMN1000 Outils d'apprentissage : gestion	3	OFG1
ANGL 1022 English Writing and Reading (Choisir un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022)	3	OFG9

Quatrième année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADGO4417 Techniques : Gestion de projet	3	
ADGO4434 Chaîne logistique	3	
ADGO4465 Prévision et planification	3	
ADMI4999 Projet de fin d'études	3	OFG4
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires et à option		
ADMN3212 Management international	3	OFG2
ADRH3223 Gest. des ressources humaines	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
Cours au choix	3	

Remarque 1 : Liste des cours à option des disciplines connexes

ADMN3242 Théorie organisationnelle
 ADMN3243 Changements organisationnels
 ADRH3222 Comportement organisationnel
 ADRH 4223 Relations du travail
 ADSI4581 Bases de données en gestion

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

	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	ADMN3212	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	ADGO2432 ADGO3433 ADGO3434	3	
OFG8	Capacité de s'exprimer en français	FRAN1500 FRAN1600 (EQ du CCNB)	3 3	
OFG9	Capacité de s'exprimer en anglais	ANGL1022 (Choisir un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022)	3	

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	4	7	7	7	7
Nouvelles admissions		4	4	4	4
Nombre de diplômées et diplômés prévus ¹		3	3	3	3

Tableau 2 : Revenus additionnels prévus pour le programme²

	Première année	Deuxième année	Troisième année	Quatrième année	Cinquième année
Budget alloué ou réallocation de budget					
Dons et subventions					
Droits de scolarité	21 168	37 044	37 044	37 044	37 044
Subventions de la CESPM	0	0	2 430	6 680	10 940
Autres (<i>À préciser</i>)					
Revenus totaux	21 168	37 044	39 474	43 724	47 984

Tableau 3 : Coûts additionnels prévus pour le programme³

	Première année		Deuxième année		Troisième année		Quatrième année		Cinquième année	
	# ÉTP ⁴	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 (<i>À préciser</i>)										
Coûts totaux										

Solde annuel	21 168	37 044	39 474	43 724	47 984
Solde cumulatif	21 168	58 212	97 686	141 410	189 394

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 Avec un taux de rétention de 75 %.

² Données fournies par le Service des finances.

³ Aucun coût additionnel n'est prévu pour le programme proposé.

⁴ Équivalents temps plein.

ANNEXE

Programme Administration des affaires – logistique et transport du CCNB – Campus de Dieppe :

Régime pédagogique et descriptions 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)

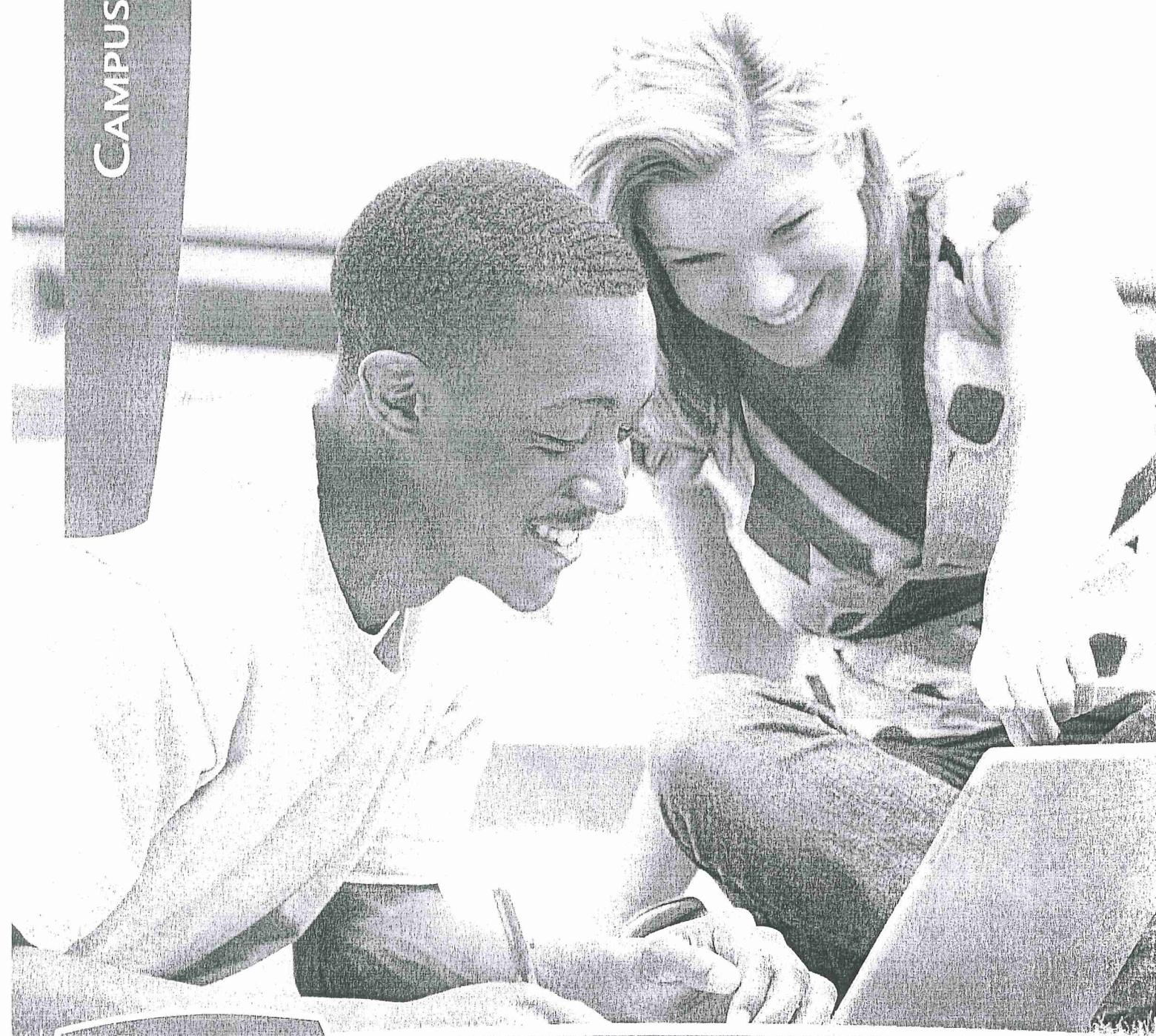
Lettres d'appui d'employeurs potentiels

Procès-verbaux (département d'administration, département de comptabilité et conseil de la faculté)

RÉSUMÉ PÉDAGOGIQUE

Septembre 2012

CAMPUS DE DIEPPE



CCNB

Administration des affaires – logistique et transport

1. Titre du programme

Administration des affaires – logistique et transport

2. Durée du programme et année collégiale

Ce programme d'une durée de 80 semaines débute en septembre 2012 et se termine en juin 2014.

3. Description générale du programme

Le programme Administration des affaires – logistique et transport vise à préparer l'étudiant à gérer le mouvement de personnes et de marchandises dans le contexte de la chaîne d'approvisionnement tant à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale. Il pourra analyser les coûts, établir le meilleur itinéraire possible, gérer les achats ainsi que les stocks et faire de la répartition. En plus de mettre l'accent sur les connaissances et habiletés reliées à la gestion du transport et à la logistique, le programme développe également les compétences de base en gestion des affaires, en marketing, en comptabilité et pour l'utilisation de divers logiciels.

Une bonne gestion de la logistique et du transport permet au consommateur de se procurer, par exemple, des fruits et des légumes frais provenant de tous les coins du monde.

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 (1^{re} année)

Code	Nom du cours	Durée (heures) nominales	Répartition (heures par trimestre)			préalables
			1	2	3	
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 (2)	90	90			Aucun
LEGL 1014	Introduction au droit commercial (1)	45	45			Aucun
STAT 1023	Statistiques descriptives (2)	90		90		Aucun
FINA 1037	Introduction à la planification financière personnelle (1)	45		45		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
GACG 1108	Rapports financiers des sociétés par actions (1)	45		45		GACG 1080
TRSP 1021	Introduction au transport (1)	45		45		Aucun
SAAL 1527	Chiffrier électronique I (1)	45		45		SAAL 1349
SECU1229	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	Communication 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 (1^{re} année)

Code	Nom du cours	Durée (heures) nominales	Répartition (heures par trimestre)			préalables
			1	2	3	
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 (2)	90	90			Aucun
LEGL 1014	Introduction au droit commercial (1)	45	45			Aucun
STAT 1023	Statistiques descriptives (2)	90		90		Aucun
FINA 1037	Introduction à la planification financière personnelle (1)	45		45		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
GACG 1108	Rapports financiers des sociétés par actions (1)	45		45		GACG 1080
TRSP 1021	Introduction au transport (1)	45		45		Aucun
SAAL 1527	Chiffrier électronique I (1)	45		45		SAAL 1349
SECU1229	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	Communication 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 (2^e année)

Code	Nom du cours	Durée (heures) nominales	Répartition (heures par trimestre)			préalables
			1	2	3	
SAAL 1539	Gestion informatisée des stocks I (1)	45	45			SAAL 1349
GEOG 1017	Géographie générale (1)	45	45			Aucun
TRDI 1032	Gestion de la logistique (2)	90	90			Aucun
TRSP 1022	Techniques de transports I (2)	90	90			TRSP 1021
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
TRSP 1025	Répartition en transport (2)	90	90			Aucun
TRSP 1023	Techniques de transport II (1)	45		45		TRSP 1022
ECON 1016	Économie des transports (1)	45		45		Aucun
TRDI 1031	Principes d'achat (1)	45		40	5	Aucun
PROJ 1035	Introduction à la gestion de projets (1)	45		40	5	Aucun
GACG 1087	Comptabilité de gestion I (2)	90		80	10	GACG 1080
LEGL 1065	Droits et Douanes en transport (2)	90		80	10	Aucun
ETHI 1039	Éthique des affaires (1)	45		40	5	BMGE 1072
TRSP 1024	Techniques de transport III (2)	90		60	30	TRSP 1023
						TRSP 1024
						TRDI 1032
						LEGL 1065
						TRSP 1025
						COMM 1160
						COMM 1164
						ECON 1013
						ECON 1016
						ETHI 1039
						FINA 1037
						FINA 1038
						FINA 1041
						GACG 1087
						GACG 1108
						GEOG 1017
						LANG 1177
						LEGL 1014
						MATH 1164
						MKTG 1013
						PROJ 1035
						SAAL 1527
						SAVT 1003
						SECU 1229
TRSP 1026	Stage en logistique et transport (2)	180			180	

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.

La personne pourrait devoir se déplacer dans une région autre que celle du campus offrant le programme ou de sa résidence permanente pour faire ses stages. Elle sera alors responsable de ses déplacements et des frais qui y sont reliés. Elle devra également se conformer à l'horaire de travail de l'employeur. De plus, certains milieux de stage peuvent exiger des compétences de base en anglais.

Ce programme nécessite l'usage d'un ordinateur portatif qui satisfait aux normes établies par le CCNB. La personne inscrite à ce programme doit utiliser son propre ordinateur et doit, en sus des droits de scolarité et des coûts de manuels, assumer des frais technologiques qui couvrent les logiciels standards et les autres coûts liés au service de soutien durant la durée de sa formation. Les renseignements sur les frais technologiques et sur les logiciels nécessaires sont fournis dans la trousse d'information remise aux étudiants dès leur admission.

Pendant son séjour au campus, la personne peut obtenir neuf des dix unités nécessaires pour l'obtention du diplôme qui mène à l'agrément de l'Institut canadien du trafic et du transport (CITT). Ensuite, il ne lui restera qu'une unité à obtenir en suivant, par correspondance, le cours « Transportation Laws » offert par l'Institut canadien du trafic et du transport et a cumulé les années d'expérience exigées.

À la fin de la première année, l'étudiant qui le souhaite pourra poursuivre en deuxième année dans une autre option en Administration des affaires; mais puisque les cours de la première année ne sont pas identiques dans toutes les options, il se pourrait qu'il lui manque des préalables pour suivre tous les cours de deuxième année.

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 – logistique et transport »

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.



CCNB

PROGRAMME D'ÉTUDES

**ADMINISTRATION DES AFFAIRES – LOGISTIQUE ET
TRANSPORT
TRA_**

2012 – 2014

ADMINISTRATION DES AFFAIRES – LOGISTIQUE ET TRANSPORT

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, 2012.

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
 Ententes interinstitutionnelles
 Reconnaissance externe
 Évaluation et reconnaissance des acquis

CONTENU DU PROGRAMME

COURS OBLIGATOIRES

BMGE1072 Introduction aux affaires
 COMM1160 Business and Administrative Writing I
 COMM1164 Communications d'affaires
 ECON1013 Économie globale
 ECON1016 Économie des transports
 ETHI1039 Éthique des affaires
 FINA1037 Introduction à la planification financière personnelle
 FINA1038 Finance I
 FINA1041 Impôt des particuliers
 GACG1080 Comptabilité financière I
 GACG1087 Comptabilité de gestion I
 GACG1108 Rapports financiers des sociétés par actions
 GEOG1017 Géographie générale
 LANG1177 Techniques de l'expression écrite I
 LEGL1014 Introduction au droit commercial
 LEGL1065 Droit et douanes en transport
 MATH1164 Mathématiques financières
 MKTG1013 Introduction au marketing
 PROJ1035 Introduction à la gestion de projets
 SAAL1349 Introduction à l'informatique
 SAAL1527 Chiffrier électronique I
 SAAL1539 Gestion informatisée des stocks I
 SAVT1003 Introduction à la vente
 SECU1229 Travail sécuritaire
 STAT1023 Statistiques descriptives
 TRDI1031 Principes d'achat
 TRDI1032 Gestion de la logistique
 TRSP1021 Introduction au transport
 TRSP1022 Techniques de transport I
 TRSP1023 Techniques de transport II
 TRSP1024 Techniques de transport III
 TRSP1025 Répartition en transport
 TRSP1026 Stage en logistique et 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 – logistique et transport vise à préparer l'étudiant à gérer le mouvement de personnes et de marchandises dans le contexte de la chaîne d'approvisionnement tant à l'échelle locale, régionale, nationale et internationale. Il pourra analyser les coûts, établir le meilleur itinéraire possible, gérer les achats ainsi que les stocks et faire de la répartition. En plus de mettre l'accent sur les connaissances et habiletés reliées à la gestion du transport et à la logistique, le programme développe également les compétences de base en gestion des affaires, en marketing, en comptabilité et pour l'utilisation de divers logiciels.

Une bonne gestion de la logistique et du transport permet au consommateur de se procurer, par exemple, des fruits et des légumes frais provenant de tous les coins du monde.

PROFIL DE L'EMPLOI

Le diplômé de ce programme sera en mesure de travailler dans les entreprises de transport de marchandises ou de passagers, autant dans les secteurs aérien, maritime, ferroviaire et routier, y compris le transport urbain, que dans les entreprises manufacturières et de distribution des biens. Il pourra effectuer des tâches reliées à la supervision, à la gestion des stocks, à l'approvisionnement, à l'entreposage et à la vente de services de transport et de logistique.

Le secteur de la logistique et du transport est en croissance, et il y a actuellement une pénurie de diplômés dans ce domaine. De plus, les postes offerts sont de plus en plus liés au domaine de la logistique, ce qui mène à une grande diversité d'emplois.

- Emploi(s) visé(s) (avec les codes CNP)² :
 - Agents/agentes aux achats (1225)
 - Expéditeurs/expéditrices et réceptionnaires (1471)
 - Horairistes de trajets et préposés/préposées à l'affectation des équipages (1476)
 - Répartiteurs/répartitrices et opérateurs radio/opératrices radio (1475)

²Classification Nationale des Professions (CNP)

CLASSIFICATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT

Code CPE : 49

Titre : un diplôme Administration des affaires – logistique et transport

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

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

- Mettre en pratique les principes de gestion en transport et logistique
- Choisir les modes de transport appropriés pour les passagers et les marchandises
- Faire la gestion des stocks et des entrepôts
- Comprendre les lois et règlements ainsi que les accords internationaux pouvant avoir des incidences sur les activités de fonctionnement des transporteurs, des expéditeurs, des manufacturiers et des exportateurs
- Utiliser les tarifs en transport pour établir les taux
- Utiliser les techniques de répartition
- Appliquer les concepts de gestion dans une entreprise
- Utiliser des logiciels dans le domaine
- Faire preuve de respect envers l'éthique au travail

- Participer activement dans une équipe de travail
- S'intégrer au marché du travail

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

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

L'étudiant pourrait devoir se déplacer dans une région autre que celle du campus offrant le programme ou de sa résidence permanente pour faire son stage. Ses déplacements et les frais connexes sont sa responsabilité. Il doit également se conformer à l'horaire de travail de l'employeur. De plus, certains milieux de stage peuvent exiger des compétences de base en anglais.

Ce programme nécessite l'usage d'un ordinateur portatif qui satisfait aux normes établies par le CCNB. La personne inscrite à ce programme doit utiliser son propre ordinateur et doit, en sus des droits de scolarité et des coûts de manuels, assumer des frais technologiques qui couvrent les logiciels standards et les autres coûts liés au service de soutien durant la durée de sa formation. Les renseignements sur les frais technologiques et sur les logiciels nécessaires sont fournis dans la trousse d'information remise aux étudiants dès leur admission.

À la fin de la première année, l'étudiant qui le souhaite pourra poursuivre en deuxième année dans une autre option en Administration des affaires; mais puisque les cours de la première année ne sont pas identiques dans toutes les options, il se pourrait qu'il lui manque des préalables pour suivre tous les cours de deuxième année.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

DURÉE

80 semaines de formation, y compris un stage

UNITÉS

48

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 – logistique et transport.

ENTENTES INTERINSTITUTIONNELLES

Le programme Administration des affaires – logistique et transport fait l'objet d'une entente avec les établissements suivants :

Établissement :	Université Sainte-Anne
Durée de l'entente :	Août 2009 jusqu'à renouvellement
Information :	À l'issue de ce programme, l'étudiant sera admissible au Baccalauréat en administration des affaires.
Établissement :	Université Laval
Durée de l'entente :	Novembre 2009 jusqu'à renouvellement
Information :	À l'issue de ce programme, l'étudiant sera admissible au Baccalauréat en administration des affaires.
Établissement :	École de technologie supérieure de l'Université du Québec à Montréal
Durée de l'entente :	Jusqu'à renouvellement
Information :	À l'issue de ce programme, l'étudiant sera admissible au Baccalauréat en génie des opérations et de la logistique.
Établissement :	University of Fredericton and Husson University
Durée de l'entente :	Novembre 2011 jusqu'à renouvellement
Information :	À l'issue de ce programme, l'étudiant sera admissible au « Bachelor of Science in Business Administration ». L'étudiant peut également recevoir un « Certificate of Applied Management » de l'University of Fredericton.

RECONNAISSANCE EXTERNE

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

Établissement :	Institut canadien du trafic et du transport (CITT - Canadian Institute of Traffic and Transportation)
Reconnaissance externe :	CITT Designation

Information : Durant le programme de formation, l'étudiant peut obtenir neuf des dix unités nécessaires pour l'obtention de « CITT Designation ».

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 – logistique et transport, veuillez communiquer avec le conseiller en ERA du campus du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick où le programme est offert.

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction aux affaires
TITRE ABRÉGÉ : Introduction aux affaires

CODE : BMGE1072
CODE 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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07

COURSE PROFILE

TITLE: Business and Administrative Writing I
SHORT TITLE: Business Adminis. Writing I

CODE: COMM1160
SIMS CODE-CCNB:
 668254

EFFECTIVE DATE: 2005-08-22

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

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2007-06-18

PROFIL DE COURS

TITRE : Communications d'affaires
TITRE ABRÉGÉ : Communications d'affaires

CODE : COMM1164
CODE SGIE-CCNB :
 670052

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-06-23

PROFIL DE COURS

TITRE : Économie globale
TITRE ABRÉGÉ : Économie globale

CODE : ECON1013
CODE SGIE-CCNB :
668610

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
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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-09-06

PROFIL DE COURS

TITRE : Économie des transports
TITRE ABRÉGÉ : Économie des transports

CODE : ECON1016
CODE SGIE-CCNB :
669736

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2008-02-01

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	10 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 HEURES À L'HORAIRE : 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'établir des taux de transport en tenant compte de l'économie régionale et nationale.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'interaction entre l'économie et le transport
 - Démontrer l'importance de la logistique et du transport au sein de l'économie nationale, régionale et locale
 - Comparer l'impact de la logistique sur le produit domestique brut par rapport à d'autres facteurs
 - Démontrer l'impact des coûts de la logistique par rapport au coût total de certains produits
 - Dire en ses propres mots pourquoi il y a des écarts entre certains secteurs d'activités, certaines régions et certains pays
 - Identifier les facteurs qui ont un impact sur le coût du transport
- Analyser les répercussions du coût du transport sur l'entreprise
 - Choisir les options logistiques adéquates pour les besoins d'une entreprise
 - Appliquer les deux principes économiques qui sont à la base du transport des marchandises
 - Déterminer les facteurs qui ont un impact sur le coût du transport
 - Sélectionner l'option de transport adéquate pour les besoins du client en se basant sur des principes économiques
 - Évaluer la performance des services offerts par rapport aux coûts des transporteurs utilisés
- Déterminer des taux à partir des recueils tarifaires
 - Calculer des taux à partir de recueils tarifaires
 - Compléter un connaissance et une facture de transport
- Déterminer des taux compensatoires pour les services de transport
 - Développer un profil de trafic
 - Sélectionner les services de transport requis suite à l'analyse du profil
 - Comparer l'utilisation des différents termes de vente sur l'achat de services de transport
 - Expliquer la différence entre une entente absolue et une entente relative

- Comprendre le processus d'une soumission
- Définir les clauses et la position relative de chaque partie lors de la négociation d'un contrat

APERÇU DU CONTENU :

- Nature et importance du transport dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Impact économique du transport aux niveaux national, régional, provincial et local
- Comparaison de données sur l'efficacité logistique entre le Canada et les États-Unis
- Efficacité logistique de la région et d'autres régions du Canada
- Coûts de la logistique par rapport au prix de vente du produit
- Composantes du coût du produit reliées à la logistique
- Principes économiques de base affectant les coûts du transport
- Facteurs et éléments à considérer dans le coût du transport
- Comparaison des modes de transport par rapport aux coûts
- Transitaires et les tierces parties logistiques (3PL)
- Éléments à considérer dans la sélection du transporteur
- Facteurs à considérer dans la détermination d'un taux
- Définition de taux compensatoires
- Sélection et lecture des tarifs
- Application de taux
- Spécifications et profils de trafic
- Termes de vente
- Ententes absolues et relatives
- Processus de négociation et de soumissions
- Connaissance, facturation et vérification
- Coûts fixes, coûts variables, coûts aux cent livres (cwt) pour le transport des marchandises

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-03-31

PROFIL DE COURS

TITRE : Éthique des affaires
TITRE ABRÉGÉ : Éthique des affaires

CODE : ETHI1039
CODE SGIE-CCNB :
670816

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: BMGE1072

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 situer par rapport aux valeurs éthiques en général et, plus particulièrement, par rapport aux valeurs véhiculées dans le monde des affaires. L'étudiant pourra donc se familiariser avec les concepts de l'éthique professionnelle en affaires ainsi qu'avec l'éthique des affaires.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les concepts de base de l'éthique
 - Résumer quelques théories philosophiques ayant amené le développement de la dimension éthique
 - Définir les concepts de base de l'éthique
 - Expliquer les différences et les relations entre la morale, l'éthique, la déontologie et les valeurs
 - Expliquer la notion de professionnalisme
 - Expliquer ce qui caractérise l'éthique des affaires
 - Différencier l'éthique professionnelle de l'éthique des affaires
- Situer l'éthique dans le contexte des fonctions de l'entreprise (production, ressources humaines, finance et marketing)
 - Expliquer les droits et devoirs éthiques entre les entreprises et la société civile
 - Expliquer des normes éthiques en matière de la gestion des ressources humaines, de la finance, du marketing et de la production
 - Établir un lien entre des normes éthiques et les fonctions de l'entreprise
 - Distinguer des conduites ou des situations qui respectent l'éthique de celles qui ne respectent pas l'éthique
 - Analyser certaines problématiques éthiques en corrélation avec les fonctions de l'entreprise
- Comprendre les aspects éthiques de la propriété intellectuelle, des connaissances et des compétences
 - Expliquer les formes de propriété intellectuelle selon l'Office de la propriété intellectuelle du Canada
 - Décrire ce qui constitue une violation de brevet, un copyright et une marque déposée

- Expliquer ce qui constitue l'éthique des connaissances et des compétences
- Décrire des considérations éthiques du commerce électronique et du Web en ce qui a trait à la propriété intellectuelle
- Décrire des considérations éthiques qui relèvent de l'intelligence économique

APERÇU DU CONTENU :

- Théories philosophiques de l'éthique
- Définitions : morale, éthique, déontologie, valeur
- Concepts de base de l'éthique : échelle de valeurs personnelles et professionnelles, morale, politiques, droits et libertés, dilemme, bioéthique, négligence professionnelle, interdisciplinarité, empathie, etc.
- Professionnalisme : honnêteté, intégrité, sécurité, diplomatie, tact, adaptabilité, sens des responsabilités, pensée critique, travail d'équipe, communication verbale, non verbale et écrite, critique constructive, code vestimentaire, hygiène personnelle
- Définitions : éthique professionnelle et éthique des affaires
- Responsabilité sociale de l'entreprise à l'égard des différentes parties prenantes (propriétaires, employés, gestionnaires, clients, fournisseurs, etc.)
- Devoirs et droits de l'employeur et l'employé en matière d'emploi : équité, discrimination, respect de la vie privée, sécurité au travail, etc. (Ressources humaines Canada)
- Respect du code de principes d'éthique et règles de conduite de l'Association des comptables généraux accrédités
- Respect du code de déontologie et des normes de pratique de l'Association canadienne du marketing
- Gestion de la qualité, production non nuisible, produits défectueux, produits dangereux, la protection environnementale, etc.
- Formes et notions fondamentales de la propriété intellectuelle : droit d'auteur et droits connexes, marques de commerce, brevet, dessin industriel et topographie de circuits imprimés, indication géographique, secrets commerciaux et informations non divulguées
- Caractéristiques : brevet, copyright et marque déposée
- Caractéristiques : éthique des connaissances et des compétences
- Perspectives de propriété intellectuelle en commerce électronique
- Rôle de la propriété intellectuelle en commerce électronique
- Lois et protection en commerce électronique
- Notions de l'intelligence économique et considérations éthiques

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-05

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à la planification financière personnelle
TITRE ABRÉGÉ : Intro. planif. finan. pers.

CODE : FINA1037
CODE 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 agréés (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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07

PROFIL DE COURS

TITRE : Finance I

TITRE ABRÉGÉ : Finance I

CODE : FINA1038

CODE SGIE-CCNB :
670293

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-02-03

PROFIL DE COURS

TITRE : Impôt des particuliers
TITRE ABRÉGÉ : Impôt des particuliers

CODE : FINA1041
CODE 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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07

PROFIL DE COURS

TITRE : Comptabilité financière I
TITRE ABRÉGÉ : Comptabilité financière I

CODE : GACG1080
CODE SGIE-CCNB :
 668268

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 chiffré d'une entreprise de services
 - Comptabiliser, à partir du chiffré, les écritures de régularisation au journal général et au grand livre général
 - Comptabiliser, à partir du chiffré, les écritures de clôture au journal général et au grand livre général
 - Établir les états financiers à partir du chiffré
 - 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 chiffré
- Écritures de régularisation à partir du chiffré
- Écritures de clôture
- Balance de vérification après clôture
- Cycle comptable
- Écritures de réouverture

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07

PROFIL DE COURS

TITRE : Comptabilité de gestion I
TITRE ABRÉGÉ : Comptabilité de gestion I

CODE : GACG1087
CODE SGIE-CCNB :
 670294

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	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 faire des analyses ciblées vers l'entreprise manufacturière ou de services afin de prendre des décisions financières.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le rôle de la comptabilité de gestion dans le processus décisionnel
 - Décrire le champ d'application de la comptabilité de gestion
 - Comparer les caractéristiques de la comptabilité financière à celles de la comptabilité de gestion
 - Identifier l'information du domaine de la comptabilité de gestion requise par le gestionnaire
 - Expliquer le nouvel environnement commercial et industriel et les nouvelles méthodes de gestion
- Établir les états financiers d'une entreprise industrielle
 - Calculer le coût de revient d'un produit
 - Comparer les stocks d'une entreprise commerciale avec ceux d'une entreprise manufacturière
 - Dresser le chiffré et les états financiers d'une entreprise industrielle
- Utiliser l'analyse coût-volume-profit comme outil de planification et de prise de décision
 - Distinguer les coûts fixes des coûts variables
 - Montrer la relation entre les produits, les charges et les résultats en utilisant la marge sur coûts variables
 - Calculer le levier d'exploitation
 - Illustrer graphiquement le seuil de rentabilité et le levier d'exploitation
 - Calculer la marge de sécurité
- Dresser le budget directeur d'une entreprise
 - Expliquer la nature d'un budget
 - Identifier les conditions favorisant l'implantation du budget
 - Identifier les principales étapes de la préparation d'un budget
 - Préparer le budget directeur d'une entreprise
- Analyser les écarts entre le budget rajusté et les résultats réels
 - Distinguer la notion de budget fixe de budget flexible
 - Comparer le budget rajusté aux résultats réels

- Analyser les écarts entre le budget rajusté et les résultats réels
- Utiliser l'analyse coûts-avantages comme outil de prise de décision
 - Identifier les relations entre les coûts fixes et la capacité normale de production
 - Distinguer les coûts pertinents des coûts non pertinents dans la prise de décision
 - Identifier les étapes de la prise de décision
 - Utiliser la méthode de la marge sur coûts variables dans différentes situations relatives à la prise de décision

APERÇU DU CONTENU :

- Champ d'application de la comptabilité de gestion
- Comparaison entre la comptabilité financière et la comptabilité de gestion
- Information fournie par la comptabilité de gestion
- Éléments du coût de revient d'un produit
- Comptes de stock d'une entreprise industrielle
- Établissement d'un chiffré d'une entreprise industrielle
- Établissement des états financiers incluant l'état du coût de fabrication
- Comportement des coûts
- Détermination de la marge sur coûts variables
- Calcul du seuil de rentabilité
- Calcul du volume de ventes pour réaliser un bénéfice
- Calcul du levier d'exploitation et analyse graphique
- Calcul de la marge de sécurité
- Nature du budget
- Conditions favorables à l'implantation d'un budget
- Étapes de préparation d'un budget
- Établissement d'un budget directeur
- Distinction entre budget fixe et budget flexible
- Calcul et analyse des écarts entre le budget rajusté et les résultats réels
- Facteurs quantitatifs et facteurs qualitatifs
- Coûts fixes, coûts variables, coûts différentiels, coûts directs, coûts répartis, coûts irrécupérables et coûts de renonciation
- Étapes de la prise de décision
- Importance de la marge sur coûts variables dans la prise de décision
- Décisions à prendre: commande spéciale, fabrication ou achat d'un article, maintien ou fermeture d'un rayon, etc.

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-02-03

PROFIL DE COURS

TITRE : Rapports financiers des sociétés par actions
TITRE ABRÉGÉ : Rapp fin sociétés par actions

CODE : GACG1108
CODE SGIE-CCNB :
 670181

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-19

PROFIL DE COURS

TITRE : Géographie générale
 TITRE ABRÉGÉ : Géographie générale

CODE : GEOG1017
 CODE SGIE-CCNB :
 668760

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2007-06-25

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	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 de se familiariser avec la géographie régionale, nationale et mondiale ainsi que son impact sur le développement économique.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les caractéristiques géographiques des provinces de l'Atlantique et du Canada
 - Comparer la superficie et la population du Canada avec d'autres pays
 - Localiser les provinces, territoires et grandes villes canadiennes sur des cartes muettes avec une emphase plus particulière sur l'Ontario, le Québec et la région atlantique
 - Utiliser le matériel de références pour localiser n'importe quelle municipalité sur le territoire canadien
 - Identifier sur une carte les cours d'eau et reliefs importants qui influencent le transport de surface
- Connaître tous les états et grandes villes des États-Unis
 - Nommer tous les États américains avec leur abréviation
 - Localiser sur une carte muette topographique, tous les États américains avec leurs villes principales
 - Utiliser le matériel de références pour localiser n'importe quelle municipalité sur le territoire américain
- Connaître certaines caractéristiques géographiques du monde
 - Localiser, sur une carte, les continents, les océans, les grands pays du monde et les principaux reliefs mondiaux
 - Nommer les continents et les océans
 - Identifier certaines grandes capitales mondiales
 - Identifier les ressources naturelles et économiques de certaines régions et pays
 - Identifier les cinq mondes
 - Identifier les pays les plus importants dans chaque monde
- Comprendre la géographie économique affectant le domaine du transport
 - Interpréter le cadran de 12 heures et celui de 24 heures
 - Convertir les unités monétaires de différents pays en dollars canadiens
 - Utiliser le système des fuseaux horaires à l'échelle mondiale

- Repérer les codes postaux dans un répertoire
- Connaître l'alphabet phonétique international
- Expliquer le lien entre le transport et le développement économique d'une ville et/ou d'une région quelconque
- Expliquer les conséquences des écarts technologiques et de la dette internationale sur les réseaux de transport de certains pays
- Localiser sur une carte mondiale les principaux partenaires économiques du Canada

APERÇU DU CONTENU :

- Superficie du Canada et des autres grands pays du monde
- Population du Canada et des autres grands pays du monde
- Provinces et territoires du Canada
- Villes des quatre provinces de l'Atlantique
- Grandes villes du Québec, de l'Ontario et des autres provinces et territoires canadiens
- Atlas, cartes routières et autres outils de localisation des villes canadiennes
- Reliefs canadiens
- Grandes voies maritimes
- Obstacles naturels au transport de surface
- États américains et leurs abréviations
- Principales villes américaines
- Topographie américaine
- Atlas, cartes routières et autres outils de localisation des villes américaines
- Continents, océans, cours d'eau importants et grands reliefs de la terre
- Grands centres de peuplement du monde
- Cadran de 12 et 24 heures
- Conversion des unités monétaires mondiales
- Fuseaux horaires
- Principales ressources naturelles mondiales
- Grandes régions économiques mondiales
- Cinq mondes et leurs pays
- Régions difficiles d'accès
- Transport dans les grands centres urbains
- Réseaux de transport sous-développés
- Topographie et températures extrêmes
- Les corridors aériens et principaux aéroports du monde
- Principaux aéroports et ports du monde
- Principaux pays du monde et leurs capitales

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-10-15

COURSE PROFILE

TITLE: Writing Fundamentals
SHORT TITLE: Writing Fundamentals

CODE: LANG1173
SIMS CODE-CCNB:
 668252

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

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2009-03-11

COURSE PROFILE

TITLE: Writing Essentials
SHORT TITLE: Writing Essentials

CODE: LANG1174
SIMS CODE-CCNB:
 668253

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

ELECTRONIC APPROVAL DATE: 2009-03-12

PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire I
 TITRE ABRÉGÉ : Grammaire I

CODE : LANG1175
 CODE SGIE-CCNB :
 668257

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-17

PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire II
TITRE ABRÉGÉ : Grammaire II

CODE : LANG1176
CODE SGIE-CCNB :
668258

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-03-12

PROFIL DE COURS

TITRE : Techniques de l'expression écrite I
TITRE ABRÉGÉ : Tech expression écrite I

CODE : LANG1177
CODE SGIE-CCNB :
668259

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2005-08-22

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-05-28

PROFIL DE COURS

TITRE : Grammaire
TITRE ABRÉGÉ : Grammaire

CODE : LANG1252
CODE SGIE-CCNB :
670774

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-03-11

COURSE PROFILE

TITLE: Writing Fundamentals and Essentials
SHORT TITLE: Writing Fund and Essentials

CODE: LANG1254
SIMS CODE-CCNB:
 670775

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

CODE : LEGL1014
CODE SGIE-CCNB :
 667012

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2005-06-08

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 liés 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 exécutoires : 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 exécutoires
- Droits et obligation découlant d'un contrat
- Violation d'un contrat
- Contrats de nature spéciale

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-24

PROFIL DE COURS

TITRE : Droit et douanes en transport
TITRE ABRÉGÉ : Droit et douanes en transport

CODE : LEGL1065
CODE SGIE-CCNB :
 669298

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
65 heure-s	10 heure-s	0 heure-s	0 heure-s	20 heure-s

HEURES NOMINALES : 90 HEURES À L'HORAIRE : 75

UNITÉS : 2

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les connaissances de base dans l'application des lois et règlements concernant la responsabilité légale des intervenants dans la chaîne d'approvisionnement sur les plans national et international.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre la portée légale des contrats en transport
 - Définir certaines applications des contrats
 - Expliquer comment se crée une entente légale par rapport à l'offre et la demande
 - Expliquer l'utilisation du connaissement comme contrat de transport
 - Expliquer les différences légales dans l'application des contrats pour les différents modes de transport
- Comprendre les facteurs ayant un impact sur le contrat de transport
 - Expliquer les implications de la loi dans un contrat de transport
 - Préciser les techniques et les considérations dans la gestion de contrats
 - Nommer les circonstances dans lesquelles est rédigé un contrat
 - Nommer la province ou le pays d'origine pour l'application de la loi
- Appliquer les connaissances acquises liées à la rédaction d'une entente légale pour le transport des marchandises
 - Définir les composantes du contrat de transport (contrat à long terme)
 - Définir les composantes du connaissement (contrat à court terme)
 - Rédiger un connaissement
- Connaître le rôle et la nature de la réglementation
 - Définir les lois nationales antérieures ayant servi à l'élaboration de la loi actuelle
 - Définir la loi nationale en vigueur dans le transport
 - Lister les situations nécessitant l'application de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe d'accise
 - Définir les règlements internationaux affectant le mouvement des biens et des personnes entrant ou sortant du Canada
- Connaître les responsabilités du transporteur quant aux douanes canadiennes
 - Définir le rôle des parties impliquées dans l'administration du commerce international

- Définir le rôle de l'Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce (GATT)
- Nommer les programmes du système douanier canadien
- Connaître le système des échanges internationaux
 - Définir les principales lois douanières américaines
 - Reconnaître les différents documents requis pour effectuer des expéditions internationales
 - Définir les termes de commerce international (incoterms)
 - Définir le rôle des incoterms dans un contrat de vente
 - Nommer les méthodes de paiement applicables lors d'exportations
 - Définir les particularités des échanges commerciaux avec le Mexique
- Appliquer les connaissances acquises dans la préparation des documents nécessaires à une expédition à l'international
 - Décrire toutes les étapes dans l'expédition des marchandises en partance du Canada à une destination outre-mer
 - Remplir tous les documents requis pour l'expédition des marchandises en partance du Canada à une destination outre-mer

APERÇU DU CONTENU :

- Base d'un contrat légal
- Définitions: propriété, possession, mise en dépôt et retenue
- Contrat de transport
- Connaissances maritimes, ferroviaires, routiers, aériens et autres
- Clauses du connaissement
- Exemptions légales au contrat de transport
- Législation canadienne et américaine
- Raisons primaires d'une demande de contrat
- Clauses admissibles au contrat
- Lois provinciales reliées au connaissement
- Particularités du document « Connaissement »
- Environnement réglementaire avant 1967
- Loi nationale sur les transports de 1967 et 1987
- Modifications apportées à la loi en 1996
- Application des taxes aux services de transport
- Lois sur les mouvements internationaux maritimes et aériens
- Organismes internationaux impliqués dans le mouvement des biens et des personnes
- Rôle des différentes parties en commerce international
- Règlements à partir du pays d'origine
- Classification des tarifs: système harmonisé
- Système d'évaluation douanière
- Programmes du système douanier canadien
- Lois douanières américaines
- Documents pour les expéditions internationales
- Définition des incoterms et leur application
- Méthodes de paiement
- Échanges avec le Mexique
- Documents pour les expéditions outre-mer
- Étapes pour les expéditions outre-mer

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-05

PROFIL DE COURS

TITRE : Mathématiques financières
TITRE ABRÉGÉ : Mathématiques financières

CODE : MATH1164
CODE SGIE-CCNB :
668430

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2006-03-24

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-06-08

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction au marketing
TITRE ABRÉGÉ : Introduction au marketing

CODE : MKTG1013
CODE SGIE-CCNB :
 668611

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2007-08-07

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à la gestion de projets
TITRE ABRÉGÉ : Intro à la gestion de projets

CODE : PROJ1035
CODE SGIE-CCNB :
 670265

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2008-07-01

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	10 heure-s

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

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant de se familiariser avec les processus et les techniques habituellement associés à la gestion de projets.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre les concepts de base en gestion de projets
 - Définir le vocabulaire associé à la gestion de projet
 - Décrire les outils et les ressources de la gestion de projet
 - Décrire les cycles de la vie d'un projet
 - Nommer les principaux éléments d'une proposition de projet
 - Expliquer les principes d'organisation et de gestion efficace du temps
 - Expliquer l'importance d'identifier clairement les bénéfices escomptés d'un projet, avant sa mise en chantier
- Comprendre les étapes de la gestion de projet
 - Expliquer la définition d'un projet
 - Expliquer l'analyse de faisabilité d'un projet
 - Expliquer la planification d'un projet
 - Expliquer l'exécution d'un projet
 - Expliquer la clôture d'un projet
 - Décrire les différents types d'évaluation d'un projet
- Comprendre les principes associés à la dynamique de groupe dans la gestion de projet
 - Expliquer les caractéristiques propres au fonctionnement et à la communication au sein d'une équipe de travail
 - Expliquer les différents styles de leadership
 - Expliquer les différents aspects de la motivation
 - Décrire les étapes à suivre lors du processus de prise de décision
 - Expliquer le processus de gestion de conflits et de résolution de problèmes au sein d'un groupe
- Appliquer les étapes de la gestion de projet
 - Proposer un projet en respect des étapes et des règles établies
 - Démontrer une organisation et une gestion efficace des ressources
 - Présenter la démarche de mise en oeuvre du projet
 - Faire l'évaluation critique du projet

APERÇU DU CONTENU :

- Vocabulaire en gestion de projet
- Outils : diagramme de Gantt, méthode PERT, etc.
- Ressources humaines et matérielles
- Gestion de temps
- Bénéfices escomptés de la gestion de projet
- Étapes de la gestion de projet : analyse de faisabilité, planification, exécution et clôture
- Cycles de la vie d'un projet
- Principaux éléments d'une proposition de projet : description des responsabilités, inventaire des ressources, budget de projet, contraintes, variables, échéancier et rapport d'étapes
- Communication, dynamique de groupe et travail d'équipe
- Motivation : leadership
- Processus décisionnel
- Gestion de conflits et résolution de problèmes

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-04-08

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à l'informatique
TITRE ABRÉGÉ : Introduction à l'informatique

CODE : SAAL1349
CODE SGIE-CCNB :
668854
CODE SGIE-NBCC :
672250

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-04-19

PROFIL DE COURS

TITRE : Chiffrier électronique I
 TITRE ABRÉGÉ : Chiffrier électronique I

CODE : SAAL1527
 CODE SGIE-CCNB :
 669729

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: SAAL1349_f

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S: SAAL1349_f (SAAL1411)

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-19

PROFIL DE COURS

TITRE : Gestion informatisée des stocks I
 TITRE ABRÉGÉ : Gestion infor. des stocks I

CODE : SAAL1539
 CODE SGIE-CCNB :
 669225

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2007-07-01

PRÉALABLE-S: SAAL1349_f

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S: SAAL1349_f (SAAL1399)

COURS ASSOCIÉ-S:

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
15 heure-s	25 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 d'être initié à un système de contrôle de l'inventaire à l'aide d'un logiciel de gestion des stocks.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le système de contrôle de l'inventaire
 - Définir ce qu'est un système de contrôle d'inventaire
 - Définir la fiche d'item de produit
- Prendre des décisions d'achat à partir de l'information générée par le logiciel
 - Entrer les données de prévision d'achat
 - Produire un rapport d'achat
 - Déterminer les achats à effectuer suite à l'examen du rapport d'achat
 - Produire un bon d'achat
 - Effectuer la réception de la commande
- Appliquer toutes les étapes du contrôle de l'inventaire à l'aide d'un logiciel de gestion des stocks
 - Faire des modifications à une liste de prix
 - Effectuer des ajustements de quantité et de coût
 - Effectuer le traitement de fermeture des livres
 - Importer et/ou exporter les données

APERÇU DU CONTENU :

- Étapes du contrôle de l'inventaire
- Procédures du contrôle de l'inventaire
- Particularités du logiciel de gestion des stocks
- Description de la fiche de produit
- Gestion des données de prévision d'achat
- Production et examen d'un rapport d'achat
- Production d'un bon d'achat et réception de commande
- Modifications à une liste de prix
- Ajustements de quantité et de coût
- Fermeture des livres
- Importation et/ou exportation des données

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-02-10

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction à la vente
TITRE ABRÉGÉ : Introduction à la vente

CODE : SAVT1003
CODE SGIE-CCNB :
669634

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-14

PROFIL DE COURS

TITRE : Travail sécuritaire
TITRE ABRÉGÉ : Travail sécuritaire

CODE : SECU1229
CODE SGIE-CCNB :
 670934

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 : réglementation 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

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES :

1. Annexe A
Documents de référence

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-12-01

PROFIL DE COURS

TITRE : Statistiques descriptives
TITRE ABRÉGÉ : Statistiques descriptives

CODE : STAT1023
CODE SGIE-CCNB :
 669093

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2008-10-16

PROFIL DE COURS

TITRE : Principes d'achat
TITRE ABRÉGÉ : Principes d'achat

CODE : TRDI1031
CODE SGIE-CCNB :
668900

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	5 heure-s

HEURES NOMINALES : 45 HEURES À L'HORAIRE : 45

UNITÉS : 1

BUT :

Ce cours permettra à l'étudiant d'intégrer la fonction achat dans la logistique globale de l'entreprise.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Connaître les rudiments du métier d'acheteur
 - Situer le rôle de la logistique dans une perspective économique globale
 - Décrire le rôle, les règles, les droits et les obligations d'un acheteur
 - Préciser les compétences requises pour occuper un emploi d'acheteur
 - Examiner un code de déontologie
- Comprendre le processus d'approvisionnement
 - Décrire les étapes du processus d'approvisionnement
 - Expliquer la notion d'approvisionnement mix
 - Interpréter l'effet de levier sur l'approvisionnement et les ventes
 - Expliquer les ratios de rendement du marché
 - Décrire les différents moyens d'approvisionnement
 - Définir le marketing à rebours
 - Expliquer les étapes de la qualification des fournisseurs
 - Décrire la théorie des prix en matière d'approvisionnement
 - Décrire l'utilité d'un appel d'offres
- Comprendre les concepts de qualité, coût et quantité
 - Définir la terminologie propre au domaine de la qualité
 - Expliquer les différentes méthodes permettant de décrire la qualité dans le contexte de l'approvisionnement
 - Décrire les différents types de stocks et leur utilité
 - Expliquer les différents concepts de coûts
 - Expliquer la loi de Pareto
 - Expliquer la classification ABC des stocks
- Appliquer les modèles quantitatifs de gestion de l'approvisionnement
 - Calculer le taux de rotation du stock
 - Calculer la quantité économique de commandes dans différentes situations
 - Calculer le point de commande
- Comprendre les fonctions auxiliaires de la gestion de l'approvisionnement

- Définir les rouages du service de la réception et de l'expédition
- Expliquer l'importance de la manutention des stocks
- Définir les types d'entreposage fixe et aléatoire
- Décrire la codification des articles et le système de code à barres
- Décrire le kaizen et l'analyse de la valeur
- Énumérer les avantages du partenariat et des alliances stratégiques
- Décrire la philosophie du juste-à-temps

APERÇU DU CONTENU :

- Le processus d'approvisionnement dans le contexte de la logistique
- Rôle, fonctions, responsabilités et compétences de l'acheteur
- Étapes du processus d'approvisionnement
- Approvisionnement mix
- Effet de levier
- Ratios de rendement
- Marketing à rebours
- Qualification des fournisseurs
- Théorie des prix
- Appel d'offres
- Terminologie relative au secteur de la qualité
- Méthodes pour décrire la qualité
- Types de stocks, classification ABC, taux de rotation
- Concepts de coûts
- Loi de Pareto
- Quantité économique de commandes
- Point de commande
- Réception et expédition
- Manutention des stocks
- Entreposage fixe et aléatoire
- Codification des articles
- Méthode kaizen
- Partenariat et alliances stratégiques
- Méthode du juste-à-temps

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-30

PROFIL DE COURS

TITRE : Gestion de la logistique
TITRE ABRÉGÉ : Gestion de la logistique

CODE : TRDI1032
CODE SGIE-CCNB :
 669146

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
80 heure-s	10 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 éléments pertinents en matière de gestion du mouvement des biens.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre l'importance de la logistique dans une perspective économique
 - Expliquer le concept du coût total utilisé dans la gestion d'un système de logistique
 - Décrire la nature et l'importance de la logistique dans l'économie et dans l'entreprise
- Comprendre l'impact de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans la stratégie de distribution de l'entreprise
 - Expliquer le concept de la chaîne d'approvisionnement
 - Définir le réseau de distribution
 - Expliquer l'importance de la notion de contrôle dans la gestion d'un réseau de distribution
 - Décrire les éléments influençant la structure d'un réseau de distribution
- Comprendre le rôle du service à la clientèle dans la gestion de la logistique
 - Définir avec précision le service à la clientèle
 - Décrire l'impact du service à la clientèle sur l'entreprise
 - Reconnaître les groupes d'éléments prétransactionnels, transactionnels et posttransactionnels
 - Lister les étapes de mesure et de contrôle de l'efficacité du service à la clientèle
 - Déterminer les coûts cachés du service à la clientèle
 - Reconnaître certaines stratégies d'amélioration du service à la clientèle
- Comprendre l'activité d'entreposage dans un système de logistique et de distribution
 - Démontrer la nature et l'importance de l'activité d'entreposage dans un système de logistique
 - Décrire les différents types d'entreposage
 - Résumer les grands principes de gestion des entrepôts et de manutention
 - Décrire les facteurs influençant les politiques d'entreposage

- Comparer les avantages et les désavantages de l'entreposage public et de l'entreposage privé
- Énumérer les bénéfices découlant d'un bon système d'équipement de manutention
- Différencier les systèmes automatisés et manuels
- Expliquer l'importance de l'emballage unitaire (palettisation, conteneurisation) dans la manutention des marchandises
- Analyser un problème de logistique du point de vue de l'emplacement et de l'aménagement d'une entreprise
 - Expliquer la nature et l'importance des décisions relatives à la localisation et les diverses techniques d'évaluation d'un site
 - Expliquer la nature et l'importance de l'aménagement et les diverses techniques d'aménagement
 - Expliquer la nature et l'importance des décisions relatives à l'organisation d'un système de logistique
 - Traiter d'un problème en logistique relatif à l'emplacement et à l'aménagement d'un entrepôt

APERÇU DU CONTENU :

- Nature et importance de la logistique
- Rôle de la logistique
- Concept de coût total dans la gestion d'un système de logistique
- Concept de gestion de la chaîne d'approvisionnement
- Importance du contrôle dans la gestion du réseau de distribution
- Structure des réseaux
- Définition du service à la clientèle
- Avantage concurrentiel
- Éléments prétransactionnels, transactionnels et posttransactionnels
- Mesure et contrôle du rendement
- Coûts cachés du service à la clientèle
- Stratégies d'amélioration
- Nature de l'activité entreposage
- Différents types d'entreposage
- Principes de gestion des entrepôts et de manutention
- Comparaison entre entreposage public et entreposage privé
- Importance de la manutention
- Critères d'un bon système de manutention
- Système de palettes (palletization)
- Nature des décisions relatives à la localisation d'un site
- Techniques d'évaluation d'un site
- Techniques d'aménagement
- Décisions relatives à l'organisation d'un système de logistique
- Analyse d'un problème de logistique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-06-30

PROFIL DE COURS

TITRE : Introduction au transport
TITRE ABRÉGÉ : Introduction au transport

CODE : TRSP1021
CODE SGIE-CCNB :
 668607

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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29

PROFIL DE COURS

TITRE : Techniques de transport I
TITRE ABRÉGÉ : Techniques de transport I

CODE : TRSP1022
CODE SGIE-CCNB :
 668898

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: TRSP1021

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Le contenu de ce cours couvre une partie de la matière de l'examen "Transportation Systems" administré par l'Institut canadien du trafic et du transport (ICTT). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale du cours TRSP1022.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
80 heure-s	10 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 caractéristiques et les procédures d'acheminement de chacun des principaux modes de transport.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le fonctionnement du transport maritime
 - Reconnaître la terminologie propre à tous les modes de transport
 - Expliquer la structure et le mode de fonctionnement du transport côtier et fluvial, et du transport maritime
 - Reconnaître les différents types de navires et d'équipements utilisés
 - Différencier les taux de conférence et les taux de non-conférence
 - Décrire la méthode de calcul du poids et du volume
 - Expliquer la nécessité de certains documents exigés, ainsi que les responsabilités des groupes impliqués
- Comprendre le fonctionnement du transport ferroviaire
 - Énumérer les différents services ferroviaires offerts
 - Résumer l'évolution du transport ferroviaire
 - Nommer les différents équipements utilisés
 - Décrire les méthodes de tarification
- Comprendre le fonctionnement du transport routier
 - Énumérer les avantages et les désavantages du transport routier
 - Nommer les équipements utilisés
 - Différencier les diverses opérations de camionnage
 - Décrire la réglementation du transport routier
- Comprendre le fonctionnement du transport aérien
 - Décrire les avantages et les désavantages du transport aérien
 - Expliquer la configuration des différents appareils utilisés
 - Expliquer les activités et les services offerts en transport aérien
 - Définir la tarification, ainsi que le facteur de densité et volume

- Décrire la documentation et l'emballage requis lors du transport aérien
- Décrire la réglementation du transport aérien
- Comprendre le fonctionnement du transport par pipe-lines
 - Décrire les différents types de pipe-lines, ainsi que les commodités transportées
 - Expliquer les lois générales du transport par pipe-lines
 - Décrire les avantages et les désavantages du transport par pipe-lines

APERÇU DU CONTENU :

- Terminologie relative à tous les modes de transport
- Structure et fonctionnement du transport maritime
- Équipements pour le transport maritime
- Taux de conférence et de non-conférence
- Calcul du poids et du volume
- Documentation pour le transport maritime
- Services offerts en transport ferroviaire
- Évolution du transport ferroviaire
- Équipements pour le transport ferroviaire
- Tarification pour le transport ferroviaire
- Avantages et désavantages du transport routier
- Équipements pour le transport routier
- Diverses opérations de camionnage
- Réglementation du transport routier
- Avantages et désavantages du transport aérien
- Configuration des appareils
- Services offerts en transport aérien
- Tarification et facteur de densité
- Documentation et emballage
- Réglementation pour le transport aérien
- Différents types de pipe-lines et les commodités transportées
- Réglementation du transport par pipe-lines
- Avantages et désavantages du transport par pipe-lines

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29

PROFIL DE COURS

TITRE : Techniques de transport II
TITRE ABRÉGÉ : Techniques de transport II

CODE : TRSP1023
CODE SGIE-CCNB :
 668899

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: TRSP1022

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Les cours TRSP1022 et TRSP1023 préparent l'étudiant à écrire l'examen « Transportation Systems » administré par l'Institut canadien du trafic et du transport (ICTT). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale des cours TRSP1022 et TRSP1023.

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 de se familiariser avec le service de courrier rapide, le transport intermodal et le rôle des agences intermédiaires dans le domaine du transport.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le fonctionnement du service de courrier rapide
 - Définir les termes associés aux techniques de transport
 - Définir les différents rôles des fournisseurs du service de courrier rapide
 - Décrire les services offerts par les fournisseurs du service de courrier rapide
 - Comparer la réglementation et la gestion des courriers rapides aux autres modes de transport
- Connaître les agences intermédiaires offrant des services dans les divers modes de transport
 - Définir ce qu'est un intermédiaire et son rôle dans la chaîne d'approvisionnement
 - Décrire les services offerts par les intermédiaires dans tous les modes de transport, ainsi que dans les réseaux de gestion de la logistique
 - Décrire le secteur des courtiers en transport
- Comprendre le fonctionnement du transport intermodal
 - Expliquer les différents types de transport intermodal
 - Énumérer les critères dans le choix du moyen de transport optimal
 - Décrire toutes les activités de conteneurisation

APERÇU DU CONTENU :

- Terminologie reliée au transport
- Rôle des fournisseurs offrant le service de courrier rapide

- Services offerts par les fournisseurs de service de courrier rapide
- Rôle et services offerts par les intermédiaires dans divers modes de transport
- Activité de courtage en transport
- Responsabilités des agences intermédiaires dans divers modes de transport
- Types de transport intermodal
- Activités de conteneurisation
- Critères dans le choix du moyen de transport optimal
- Installations et équipements utilisés dans le transport intermodal

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29

PROFIL DE COURS

TITRE : Techniques de transport III
TITRE ABRÉGÉ : Techniques de transport III

CODE : TRSP1024
CODE SGIE-CCNB :
 669145

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2009-07-01

PRÉALABLE-S: TRSP1023

PRÉALABLE-S ALTERNATIF-S:

COURS ASSOCIÉ-S:

PARTICULARITÉS DU COURS : Ce cours prépare l'étudiant à écrire l'examen "Logistics Processes" administré par l'Institut canadien du trafic et du transport (ICTT). Cet examen est optionnel et la note obtenue n'est pas calculée dans la note finale du cours TRSP1024. Ce cours mène également à la certification pour le transport des matières dangereuses de Transport Canada.

COMPOSANTES DU COURS :

En salle de classe		En milieu de travail		Études indépendantes
Exposé	Laboratoire/Travaux dirigés	Stage	Stage coop	Études
85 heure-s	5 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 risques associés au transport des marchandises afin d'être en mesure de proposer un mode de transport optimal au client.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Appliquer les concepts relatifs à la prévention des avaries et au processus de réclamation
 - Expliquer l'impact économique des pertes et des dommages
 - Définir la relation entre la prévention et la réclamation
 - Choisir l'emballage minimisant les risques d'avaries
 - Expliquer la nécessité de certains documents exigés et les responsabilités des groupes impliqués
 - Remplir des documents utilisés lors d'une réclamation
- Appliquer la réglementation du transport des matières dangereuses
 - Expliquer les raisons de la réglementation du transport des matières dangereuses
 - Interpréter la réglementation sur le transport des matières dangereuses
 - Décrire le rôle et les responsabilités des intervenants impliqués dans le transport des matières dangereuses
 - Utiliser la classification des matières dangereuses
 - Expliquer le processus d'emballage et d'étiquetage des expéditions, et les choix de placards appropriés
- Comprendre les particularités de l'assurance maritime
 - Reconnaître la complexité et les risques en transport maritime
 - Décrire les raisons d'une protection requise en transport maritime
 - Expliquer les règlements importants au Canada et à l'international
 - Lister les pertes et les dommages prévisibles en transport maritime

- Décrire les économies de coût réalisables grâce au transport intermodal et aux programmes de conformité transfrontaliers
- Comprendre les aspects importants dans la gestion des composantes du trafic d'un secteur du domaine des affaires
 - Décrire les échanges (Trade-off) corporatifs entre les modes et les analyses requises dans la gestion du transport
 - Expliquer l'importance des services à valeur ajoutée
 - Examiner les facteurs influençant le choix d'une flotte de camions
 - Expliquer l'importance de l'informatique en transport et en logistique

APERÇU DU CONTENU :

- Impact économique des pertes et des dommages
- Relation entre prévention et réclamation
- Emballage minimisant les risques d'avaries
- Responsabilités des intervenants
- Documentation requise pour les réclamations
- Interprétation de la réglementation sur le transport des matières dangereuses
- Rôle et responsabilités des intervenants dans le transport des matières dangereuses
- Classification des matières dangereuses
- Emballage, étiquetage et choix des placards appropriés
- Complexité et risques en transport maritime
- Protection requise en transport maritime
- Règlementation canadienne et internationale importante
- Pertes et dommages prévisibles en transport maritime
- Économies de coût du transport intermodal et des programmes de conformité transfrontaliers
- Importance des services à valeur ajoutée
- Facteurs à considérer dans le choix d'une flotte de camions
- Importance de l'informatique en transport et logistique

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29

PROFIL DE COURS

TITRE : Répartition en transport
TITRE ABRÉGÉ : Répartition en transport

CODE : TRSP1025
CODE SGIE-CCNB :
669212

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	20 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 gérer les activités de répartition dans tous les domaines reliés au transport.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX :

Pour réussir ce cours, l'étudiant doit :

- Comprendre le rôle du répartiteur au sein de l'entreprise
 - Définir le rôle du répartiteur
 - Définir le rôle de la répartition dans le service à la clientèle
 - Différencier les clients internes et les clients externes
 - Différencier la répartition locale et la répartition de longue distance
- Appliquer les concepts et les techniques de communication et de gestion du personnel dans les tâches du répartiteur
 - Différencier les besoins des clients, des employés et de l'employeur
 - Définir les objectifs de l'employeur
 - Utiliser diverses techniques de communication écrite et orale lors de conversations téléphoniques
 - Utiliser des techniques de gestion du personnel afin de maintenir un respect mutuel
- Appliquer les méthodes de sélection des outils et de l'équipement nécessaires à l'accomplissement de la tâche
 - Choisir les équipements à partir de la flotte
 - Localiser les services et équipements nécessaires à la tâche
 - Utiliser les fonctionnalités de systèmes informatisés pour la répartition
- Appliquer les notions relatives à la prise de décision en répartition
 - Utiliser différentes stratégies de résolution de problèmes
 - Réagir rapidement et positivement aux situations de crise
 - Recommander des solutions satisfaisantes pour toutes les parties impliquées

APERÇU DU CONTENU :

- Définition du rôle de répartiteur
- Liens entre la répartition et le service à la clientèle
- Clients internes et externes

- Répartition locale et de longue distance
- Besoins des clients, des employés et de l'employeur
- Objectifs de l'employeur
- Communication verbale avec les divers intervenants
- Principes de gestion du personnel
- Outils et équipements offerts
- Localisation des services et des équipements
- Utilisation de logiciels utilisés en répartition
- Stratégies de résolution de problèmes
- Temps de réaction
- Approche positive
- Solutions possibles

SYSTÈME DE NOTATION : Noté

Note de passage : 60

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2009-05-29

PROFIL DE COURS

TITRE : Stage en logistique et transport
TITRE ABRÉGÉ : Stage logistique et transport

CODE : TRSP1026
CODE SGIE-CCNB :
 669213

DATE DE MISE EN VIGUEUR : 2010-06-26

PRÉALABLE-S: COMM1160, COMM1164, ECON1013, ECON1016, ETHI1039, FINA1037, FINA1038, FINA1041, GACG1087, GACG1108, GEOG1017, LANG1177, LEGL1014, LEGL1065, MATH1164, MKTG1013, PROJ1035, SAAL1527, SAAL1539, SAVT1003, SECU1229, STAT1023, TRDI1031, TRDI1032, TRSP1024, TRSP1025

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 au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les activités sont reliées au transport, à la logistique ou à tout domaine de gestion de la chaîne d'approvisionnement.

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
- Faire preuve d'ouverture face à 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 face 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

DATE D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE : 2010-04-20

© 2013 Tous droits réservés. Les marques de commerce et matériel avec droits d'auteur sont la propriété des détenteurs respectifs.

1.2. **Nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) (doc. 16/13-14)**

R : 23-CPR-131206

« Sous réserve de la réception de l'annexe II du formulaire CPR-3, le Comité des programmes recommande au Comité conjoint de la planification la création du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif). »

Vote : unanime.

Proposition pour le 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 en administration des affaires (management – régime coopératif). »



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS DE MONCTON

Faculté d'administration
Bureau du doyen

Le 24 octobre 2013

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



VICE-RECTEUR À L'ENSEIGNEMENT
ET À LA RECHERCHE

28 OCT. 2013

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Objet : Proposition d'introduction d'un nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)

Monsieur le Vice-recteur,

Vous trouverez ci-joint le projet du nouveau programme de Baccalauréat en administration des affaires (management - régime coopératif) de la Faculté d'administration pour étude par le Comité des programmes. Je vous prie de noter que cette proposition de nouveau programme a été approuvée à la fois par l'UARD administration et le Conseil de faculté.

Comme vous pourrez le constater à la lecture des documents soumis, le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management - régime coopératif) est similaire au programme de Baccalauréat en administration des affaires (management) reconfiguré adopté par le Sénat académique, sauf pour les objectifs du programme qui sont légèrement modifiés et l'ajout des trois stages pendant les sessions printemps-été des deuxième, troisième et quatrième années. De plus, le programme ne comporte aucun coût additionnel, puisque les étudiantes et étudiants suivront les mêmes cours que les étudiantes et étudiants du programme régulier. Finalement, le nouveau programme de BAA (management – régime coopératif) respecte les paramètres guidant la reconfiguration des programmes à l'Université, notamment les objectifs de formation générale.

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

Le doyen,


Gaston LeBlanc, D.Sç.G.

GL/jg

p. j.

CPR-1-ÉNONCÉ DE PROGRAMME (PROGRAMMES SPÉCIALISÉS, COMBINÉS, ARTICULÉS, DE SPÉCIALISATION, DE MAJEURE ET BIDISCIPLINAIRE)

**ÉNONCÉ DE PROGRAMME
DOCUMENT CADRE POUR L'ÉLABORATION D'UN NOUVEAU PROGRAMME**

- 1. Identification du programme : Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)**
 - 1.1 Établissement
 - 1.2 Faculté : Administration
 - 1.3 Unité responsable du programme : Département d'administration
 - 1.4 Titre du programme : Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)
 - 1.5 Diplôme accordé : B.A.A. (management – régime coopératif)
 - 1.6 Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2014

2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PROGRAMME

Note : Le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) est similaire au programme de Baccalauréat en administration des affaires (management) à l'exception des objectifs du programme qui sont légèrement différents, des conditions d'admission et de maintien et des trois (3) stages ne comportant aucun crédits et suivis pendant la session printemps-été de la deuxième, troisième et quatrième années. L'étudiante ou l'étudiant termine son programme avec une session de plus que le programme régulier.

2.1 Objectifs et débouchés du programme

La discipline du management est différente sur plusieurs points des autres disciplines en administration des affaires, car c'est en son sein que toutes les activités de l'entreprise sont intégrées en un tout cohérent pour développer et réaliser les objectifs et atteindre la performance souhaitée en mobilisant ressources humaines et non humaines, intervenants internes et intervenants externes indépendants qui sont les clients, les concurrents, les fournisseurs, la communauté et les représentants de l'État. À notre avis, c'est la seule discipline qui s'intéresse directement au travail du Président Directeur Général (PDG) et du conseil d'administration, soit les dirigeants de l'entreprise. C'est aussi la seule discipline dont l'objet consiste à coordonner des personnes ou groupements de personnes qui travaillent ensemble pour réaliser une grande variété de buts qui ne peuvent être réalisés par une seule personne. Le développement et la survie de l'entreprise dépendent de la façon dont l'entreprise saura s'adapter aux conditions locales, nationales et internationales des milieux dans lesquels elle opère et qui sont influencés par un grand nombre d'entités.

Il est généralement reconnu que la fonction management s'articule autour de quatre tâches interdépendantes du manager (ou directeur général) : la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources pour réaliser les objectifs organisationnels de façon efficiente et efficace. La première, à savoir la planification, touche à la détermination des objectifs, la formulation de la stratégie pour réaliser les objectifs et la mise en œuvre de la stratégie. Elle est le siège de la gouvernance de l'entreprise qui consiste à assurer la bonne marche de toutes les fonctions de l'entreprise : production, marketing, finance, comptabilité, système d'information, ressources humaines, sécurité et administration. Le plan général qu'élabore ou coordonne le PDG ou le directeur général coiffe les divers plans des unités fonctionnelles de l'entreprise (production, marketing, finances, comptabilité, etc.). Toutes les autres tâches ou fonctions de management précitées sont destinées à assurer la bonne marche de la planification et sa réalisation et lui sont subsidiaires.

Ainsi, l'objectif premier du programme Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) vise l'acquisition de connaissances, de compétences et la maîtrise de plusieurs techniques de management ainsi que l'aptitude à les appliquer dans l'entreprise. À la fin de son programme, la future diplômée ou le futur diplômé devrait être capable d'envisager les problèmes de son domaine fonctionnel dans le contexte plus vaste de la stratégie globale de l'entreprise et de les relier aux problèmes d'autres secteurs fonctionnels ainsi qu'à l'environnement de l'entreprise. Ainsi, la future diplômée ou le futur diplômé sera en mesure d'œuvrer au sein des organisations comme spécialiste en management et pourrait assumer la responsabilité des postes dans les domaines suivants : responsable de service clientèle, gestionnaire de projets, conseiller en développement des affaires, conseiller en planification stratégique etc. Les trois stages rémunérés en entreprise permettent de mieux comprendre le rôle du management dans la réalité du monde des affaires, de développer la maturité de l'étudiante et de l'étudiant et son sens des responsabilités, de se créer un réseau, de développer une bonne éthique de travail et d'acquérir une expérience pertinente.

2.2 Stratégies pédagogiques et méthode de prestation du programme

La formation de nouveaux gestionnaires utilise des méthodes très diverses, principalement les méthodes participatives. Les sujets qui impliquent surtout une transmission de connaissances peuvent faire l'objet d'exposés auxquels on va ajouter des discussions, des exercices pratiques et des études de cas.

L'enseignement dans le cadre du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) repose sur trois stratégies pédagogiques. En premier lieu, l'accent est mis sur le transfert des connaissances théoriques afin que les étudiantes et étudiants puissent acquérir les savoirs jugés pertinents pour un poste de gestionnaire dans une organisation. En second lieu, les stratégies pédagogiques utilisées pour l'acquisition du savoir-faire (compétences pratiques) ont pour objectif de permettre aux apprenantes et apprenants de développer au mieux des compétences et habiletés pratiques appropriées aux contextes divers auxquels ils ou elles feront face. En dernier lieu, les stratégies pédagogiques axées sur l'acquisition du savoir être, utilisées tout au long du cursus universitaire des apprenants et apprenantes, mettent l'accent sur les valeurs individuelles, les comportements au sein de la société et le désir de continuer à apprendre. L'alternance études-stages favorise également l'intégration des connaissances.

C'est dans cette optique que certaines activités sont privilégiées dans la plupart des cours. Tout d'abord, les jeux de rôle constituent un des moyens pour introduire la pratique du management dans les conditions d'apprentissage. Ensuite, dans plusieurs cours, les simulations sont utilisées comme moyen d'apprentissage parce que celles-ci sont élaborées à partir de modèles qui calquent la réalité des entreprises. Il y a également des séminaires et des conférences de courte durée qui traitent non seulement des questions de politiques générales, mais aussi des sujets techniques et méthodologiques intéressants la ou le futur gestionnaire. À titre d'exemple, le cours de gestion stratégique s'appuie fondamentalement sur des études de cas dans lesquels les étudiants sont appelés à puiser dans les divers domaines fonctionnels de l'entreprise pour résoudre les problèmes posés, calquant ainsi la réalité du PDG et de la haute direction.

Ainsi, l'ensemble des stratégies pédagogiques permettra donc à la future diplômée et au futur diplômé d'acquérir une solide formation axée sur les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires afin qu'il ou elle soit capable de naviguer et de réussir dans un environnement global.

2.3 Structure du programme

2.3.1 La formation fondamentale en management

Afin de préparer les étudiantes et les étudiants à devenir des gestionnaires plus efficaces, le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) a aussi pour objectif de développer leurs habiletés de leadership. Pour ce faire, le programme met à la disposition des étudiantes et étudiants de nombreuses ressources afin de leur permettre de développer leur vision holistique de l'organisation et d'être capables de considérer les phénomènes organisationnels dans leur totalité.

2.3.1.1 Limites de la formation fondamentale

Le programme vise 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 l'écoute des employés et de la clientèle, la gestion du changement, le positionnement de 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, le style de leadership à adopter, les nouvelles formes de travail, la redéfinition des structures organisationnelles, etc.

L'énumération précédente des situations auxquelles devront faire face les diplômées et les diplômés de management ne signifie pas qu'elles doivent être traitées séparément. Bien au contraire, leur interdépendance constitue la réalité complexe de l'entreprise, et pour ce faire, les 60 crédits composant la discipline principale du programme sont divisés en deux catégories.

La première comprend 24 crédits décrits comme étant un ensemble cohérent de cours jugés nécessaires pour permettre aux étudiantes et aux étudiants de comprendre la nature et le fonctionnement de l'entreprise et de poursuivre leurs études dans la discipline du management. Ces cours sont :

ADMN 1220 Introduction au management; ADCO 1010 Comptabilité financière I; ADMK 1310 Introduction au marketing; ADGO 1431 Intro gestion des opérations; ADSI 1601 Intro systèmes d'information; ADCO 2310 Comptabilité de gestion; ADFS 2901 Fiscalité I et ADFI 2510 Gestion financière.

Ces cours, qui forment le corps de connaissances préalables à l'approfondissement des connaissances de la discipline, visent essentiellement à donner à la future ou au futur gestionnaire les connaissances nécessaires pour appréhender l'entreprise comme une entité et à leur permettre de bien comprendre la nature multidisciplinaire de l'entreprise. À noter que ces 24 crédits de cours sont obligatoires dans tous les autres programmes de baccalauréat spécialisés en administration des affaires de la Faculté d'administration, sauf celui du Baccalauréat spécialisé en administration des affaires (comptabilité) qui vise à répondre aux exigences des ordres professionnels en comptabilité.

La deuxième catégorie de cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'approfondir ses connaissances dans la discipline. Ces cours, au nombre de 36 crédits, articulés autour des connaissances essentielles de la fonction management dans toutes les entreprises, se répartissent comme suit.

Dix (10) cours obligatoires (30 crédits) :

ADMN 2250 Gérer aujourd'hui;
ADMN 3212 Management international;
ADMN 2220 Entrepreneuriat;
ADMN 3242 Théorie organisationnelle;
ADMN 4212 Gestion stratégique; et
ADMN 4214 Séminaire en management.

À noter que ce premier groupe de cours permet d'accentuer le rôle et l'importance des tâches interdépendantes du manager (ou directeur général) relativement à la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources de l'organisation pour réaliser les objectifs de façon efficiente et efficace (connu en management comme le PODC). Les notions de gouvernance d'entreprise, pour leur part, sont traitées dans les cours ADMN 2250 et ADMN 4212.

ADRH 3222 Comportement organisationnel;
ADRH 3223 Gestion des ressources humaines et
ADRH 4223 Relations du travail.

Ces trois cours touchent surtout aux aspects humains dans les organisations comme la gestion des conflits, la gestion des ressources humaines et la gestion humaine des ressources. À ce stade, pour éviter toute confusion, il convient de souligner que les trois cours en gestion des ressources humaines qui portent le sigle ADRH font partie de la discipline principale en management. En effet, la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des ressources humaines font partie intégrante des tâches du manager. En outre, la recherche et l'enseignement en ressources humaines mettent l'accent sur l'efficacité et l'efficacité des programmes d'action en matière de gestion des ressources humaines afin d'éclairer les décisions et les pratiques concernant le personnel de l'organisation tout en constituant un système pouvant aider les gestionnaires à gérer les changements. Le produit de ces recherches et de ces enseignements est par la suite lié à l'enseignement du management, de la théorie organisationnelle et de la gestion stratégique. Par ailleurs, il est à noter que dans plusieurs universités canadiennes les cours en gestion des ressources humaines font partie de la discipline du management. Somme toute, le management et les ressources humaines sont traités ou présentés ensemble puisque la tâche des gestionnaires consiste à gérer à la fois des humains, des processus, des ressources et des organisations.

ADMI 4999 Projet de fin d'études.

Ce cours permet d'atteindre l'objectif d'interdisciplinarité et sera donné par une équipe de professeures et professeurs de la Faculté représentant les diverses disciplines (comptabilité, finance, fiscalité, gestion des opérations, gestion des ressources humaines, management, marketing et systèmes d'information organisationnels).

Deux (2) cours à option (6 crédits) choisis parmi les quatre cours suivants :

ADMN 3211 Gestion des PME;
 ADMN 4211 Design des organisations;
 ADMN 3241 Organismes à but non lucratif; et
 ADMN 3243 Changements organisationnels.

Dans ce groupe de cours, des notions relatives aux quatre tâches interdépendantes du manager, (PODC), sont également reprises dans des contextes bien spécifiques comme la gestion d'une PME et la gestion dans une organisation à but non lucratif.

En somme, la formation fondamentale se prépare en deux étapes, puisque les cours qui traitent de la réalité de l'entreprise sont surtout présentés dans les deux premières années tandis que les cours permettant d'approfondir le management s'échelonnent sur les deux dernières années du programme. Les trois stages sont effectués pendant la session printemps-été de la deuxième, puis de la troisième et de la quatrième année du programme.

2.3.1.2 L'apport des disciplines connexes

La formation fondamentale en management s'appuie aussi sur les disciplines connexes réparties en deux catégories.

La première comprend 15 crédits de cours dans les disciplines d'économie (ECON 1020 Principes économiques macro et ECON 1030 Principes économiques micro), de mathématiques des affaires (MATH 1153 Intro math des affaires), de statistiques (STAT 2633 Introduction à la statistique appliquée) et de droit (DROI 2000 Initiation au droit commercial). Les connaissances acquises dans ces cours s'ajoutent à celles de la première année où l'accent est mis sur la compréhension de la dynamique interne et de la réalité externe de l'entreprise. En particulier, en suivant les deux cours d'économie, l'un, en première année et le second, en deuxième année du programme de baccalauréat, les connaissances acquises devront permettre aux étudiantes et aux étudiants de mieux comprendre les liens qui existent entre les notions de microéconomie et de macroéconomie et le développement des entreprises.

La seconde catégorie, qui comprend elle aussi 15 crédits, est composée de certains cours de gestion qui permettent de mieux saisir la réalité de l'entreprise, puisqu'avec ces cours, l'étudiante et l'étudiant approfondissent davantage la notion du rôle des gestionnaires dans des entreprises. C'est dans cette optique qu'ils s'inscrivent aux cours suivants : ADGO 2432

Méthodes quantitatives en gestion; ADMK 2353 Comportement du consommateur; ADSI 2603 Logiciels de gestion; ADGO 3433 Gestion de la qualité et un autre cours parmi les cours de la Faculté.

2.3.1.3 Liste des cours exigés

Le tableau 1 suivant présente la répartition des 90 crédits de cours de la formation fondamentale du programme de BAA (management – régime coopératif). Le tableau montre la répartition des 60 crédits de cours de la formation fondamentale (24 crédits de cours de tronc commun et 36 crédits de cours de sigle ADMN et ADRH), et les 30 crédits de cours connexes. Comme mentionné auparavant, les cours du tronc commun forment le corps de connaissances préalables à l’approfondissement des connaissances du champ d’études et sont nécessaires pour que les étudiantes et étudiants puissent appréhender l’entreprise comme une entité et comprendre la nature multidisciplinaire de l’entreprise.

Tableau 1

Répartition des 90 crédits de cours de la formation fondamentale du programme de BAA (management – régime coopératif)

Discipline principale		60 cr.
Tronc commun		24 cr.
1. ADCO1010	Comptabilité financière	3cr.
2. ADCO2310	Comptabilité de gestion	3 cr.
3. ADFI2510	Gestion financière	3 cr.
4. ADFS2901	Fiscalité	3 cr.
5. ADGO1431	Intro gestion des opérations	3 cr.
6. ADMK1310	Introduction au marketing	3 cr.
7. ADMN1220	Introduction au management	3 cr.
8. ADSI1601	Intro systèmes d’information	3 cr.
Cours de la discipline		36 cr.
9. ADMN2220	Entrepreneuriat	3 cr.
10. ADMN2250	Gérer aujourd’hui	
11. ADMN3212	Management international	3 cr.
12. ADMN3242	Théorie organisationnelle	3 cr.
13. ADMN4212	Gestion stratégique	3 cr.
14. ADMN4214	Séminaire en management	3 cr.
15. ADRH3222	Comportement organisationnel	3 cr.
16. ADRH3223	Gestion des ressources humaines	3 cr.
17. ADRH4223	Relations du travail	3 cr.
18. ADMI4999	Projet de fin d’études	3 cr.
19. Cours à option ADMN		3 cr.
20. Cours à option ADMN		3 cr.
21. ADMI3470	Stage I	0 cr.
22. ADMI4470	Stage II	0 cr.
23. ADMI4480	Stage III	0 cr.
Liste des cours à option :		
ADMN3211	La gestion des PME	
ADMN3241	Organismes à but non lucratif	
ADMN3243	Changements organisationnels	
ADMN4211	Design des organisations	
Cours connexes		30 cr.
1. MATH1153	Intro math des affaires	3 cr.
2. ECON1020	Principes économiques (macro)	3 cr.
3. ECON1030	Principes économiques (micro)	3 cr.
4. STAT2633	Intro à la stat appliquée	3 cr.
5. DROI2000	Initiation au droit commercial	3 cr.
6. ADGO2432	Méthodes quantitat en gestion	3 cr.
7. ADGO3433	Gestion de la qualité	3 cr.
8. ADMK2353	Comportement du consommateur	3 cr.

9. ADSI2603	Logiciels de gestion	3 cr.
10. Choisir un cours de sigle ADCO, ADFI, ADFS, ADGO, ADMI, ADMK, ADSI.		3 cr.

2.3.2 La formation générale

2.3.2.1 Initiation au travail intellectuel universitaire

Avec le nouveau cours ADMN 1000 Outils d'apprentissage : gestion, la Faculté d'administration cherche à développer chez les étudiantes et les étudiants les compétences nécessaires qui leur permettront de maîtriser les outils nécessaires pour la réussite des programmes de BAA. Ce cours a pour objectif non seulement de faciliter la transition des étudiantes et des étudiants du milieu secondaire à un programme d'études en milieu universitaire, mais aussi de favoriser leur intégration et, surtout, leur réussite.

2.3.2.2 Ouverture à l'Autre et/ou l'internationalisation

Dans le cadre du programme spécialisé en management, l'apprenante et l'apprenant doivent suivre le cours de management international (ADMN 3212 Management international). Dans ce cours, les étudiantes et les étudiants sont exposés aux notions de management international, aux différences culturelles entre les pays et aux différentes façons de conduire des affaires dans d'autres pays. Plusieurs personnes d'affaires sont invitées, à titre de conférenciers, pour partager avec la population étudiante l'importance de la connaissance des autres cultures, élément non négligeable de la réussite à l'international.

Cet objectif d'ouverture à l'autre et d'internationalisation est aussi atteint au moyen d'activités et de conférences organisées en collaboration avec le Centre de commercialisation internationale de la faculté. Entre autres, il y a la semaine de commerce international, où plusieurs ressources à compétences distinctives sont invitées à partager leurs expériences dans les affaires internationales. De plus, au cours de cette semaine, les étudiantes et étudiants internationaux sont invités à présenter et à partager avec leurs collègues les différentes réalités de leur pays d'origine. En 2013, près de 45% de la population étudiante de la faculté est d'origine étrangère. À noter que la notion d'internationalisation est aussi explorée dans d'autres cours de management tels que : ADMN 2250 Gérer aujourd'hui, ADRH 3222 Comportement organisationnel, ADMN 4212 Gestion stratégique, ADRH 3223 Gestion des ressources humaines, ADRH 4223 Relations du travail, et de marketing, à savoir ADMK 1310 Introduction au marketing et ADMK 2353 Comportement du consommateur.

2.3.2.3 Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne

Même si les cours du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management) permettent de satisfaire à l'objectif de formation générale Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne, la Faculté souhaite quand même de permettre aux étudiantes et étudiants de parfaire leurs connaissances, d'élargir leurs horizons et d'arriver à confronter leurs modes de pensée et perceptions du monde des affaires à d'autres réalités de la société contemporaine. Ainsi, les apprenantes et apprenants sont invités à choisir un cours tiré de la banque de cours prévue pour atteindre cet objectif.

Depuis plusieurs années, la faculté donne les cours ADRH 3222 Comportement organisationnel et ADMN 2250 Gérer aujourd'hui dont les contenus traitent, entre autres, de la responsabilité sociale et citoyenne des entreprises ainsi que de l'éthique des dirigeants. De nombreux sujets couverts dans ces cours explorent les concepts de responsabilité sociale et citoyenne. Quoique ces thèmes soient également abordés dans d'autres cours, il faut préciser que la structure du programme proposé permet de reconnaître des projets qui auraient été réalisés dans la communauté par les étudiantes et étudiants comme une contribution citoyenne à des organisations à but non lucratif dans le cadre du cours à option ADMN 3241 Organismes à but non lucratif.

2.3.2.4 Initiation à la multidisciplinarité et/ou à l'interdisciplinarité

Un cours ADMI 4999 Projet de fin d'études suivi en fin de parcours du BAA (management – régime coopératif) touche aussi aux autres disciplines de l'administration des affaires. C'est un cours qui sera donné par une équipe de professeures et professeurs de la Faculté représentant les diverses disciplines (comptabilité, finance, fiscalité, gestion des opérations, gestion des ressources humaines, management, marketing et systèmes d'information organisationnels). Ainsi, dans le cours de Gestion stratégique et dans le cours de Projet de fin d'études, l'apprenante ou l'apprenant sera amené à voir les problèmes de l'entreprise non seulement du point de vue d'une ou d'un spécialiste fonctionnel, mais aussi du point de vue plus large et englobant en des autres acteurs au sein de l'entreprise, ce qui lui permet de tenir compte de l'interdépendance accrue des fonctions de l'entreprise. Comme la majorité des cours en administration des affaires mise sur la prise de décision en groupe, comme la population étudiante est très hétérogène et comme il y a plusieurs disciplines dans la Faculté, on se retrouve dans ce cours avec un grand nombre d'équipes mixtes, en l'occurrence, hétérogènes, ce qui facilite l'atteinte des objectifs liés à la multidisciplinarité et à l'interdisciplinarité.

2.3.2.5 Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences

Dans le cadre du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif), au moins trois cours ont des contenus de mathématiques (MATH 1153 Intro math des affaires, ADGO 2432 Méthodes quantitatives en gestion) et STAT 2633 Introduction à la statistique appliquée).

2.3.2.6 Sensibilité aux arts et lettres

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

2.3.2.7 Capacité de penser logiquement et de manière critique

Même si les cours du programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) permettent de satisfaire à l'objectif de formation générale Capacité de penser logiquement et de manière critique, la Faculté souhaite quand même de permettre aux étudiantes et étudiants de parfaire leurs connaissances, d'élargir leurs horizons et d'arriver à confronter leurs modes de pensée et perceptions du monde des affaires à d'autres réalités de la société contemporaine. Ainsi, les apprenantes et apprenants sont invités à choisir un cours dans la banque de cours prévue pour atteindre cet objectif.

Dans les cours des disciplines de la Faculté d'administration, entre autres, l'accent est mis sur la résolution de problèmes en affaires, basée sur la démarche scientifique et la méthode de cas avec des concepts mathématiques ou de statistiques. Ces approches nécessitent que les étudiantes et les étudiants remettent en question les pratiques de gestion et procédés utilisés dans les entreprises et procèdent à une analyse minutieuse des situations problématiques pour en arriver à suggérer des solutions qui répondent de façon adéquate à la réalité du monde des affaires. De cette façon, les étudiantes et étudiants ont la possibilité de développer leurs habiletés de penser de façon logique et de manière critique, ce qui permet d'atteindre l'objectif de formation générale Capacité de penser logiquement et de manière critique. Nous croyons que l'apprenante ou l'apprenant doit être capable, à la fin de ses études, d'une réflexion éthique sur ses valeurs et ses engagements à titre de gestionnaire

2.3.2.8 Capacité de s'exprimer en français

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 aussi au rehaussement des compétences langagières de notre population étudiante.

2.3.2.9 Capacité de s'exprimer en anglais

L'étudiante ou l'étudiant inscrit au programme de BAA spécialisé en management – régime coopératif devra suivre le cours ANGL 1022. Toutefois, si l'étudiante ou l'étudiant obtient un résultat supérieur à ANGL 1022 suite au test de classement, elle ou il devra suivre un cours au choix en remplacement. De plus, dans certains cours de la troisième et quatrième année de son programme d'études, l'étudiante ou l'étudiant aura à faire des lectures en anglais, notamment dans les revues spécialisées de la discipline, ce qui lui permettra, entre autres, d'améliorer la capacité de lecture en anglais.

Pour conclure cette section de la formation générale, on constate que l'ensemble des cours proposés dans le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) permet de répondre aux neuf objectifs de la formation générale. Le tableau 2 qui suit, résume donc la situation des cours de formation générale dans le cadre du programme de baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) et montre les cours exigés pour atteindre les objectifs de formation générale.

Tableau 2. Exigences et objectifs de la Formation générale satisfaits dans le cadre du Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif).

Formation générale ¹		30 crédits
OFG 1 - Initiation au travail intellectuel universitaire	ADMN 1000 Outils d'apprentissage : gestion	3 CR
OFG 2 - Ouverture à l'autre et/ou internationalisation	ADMN 3212 Management international	3 CR
OFG 3 – Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour répondre à cet objectif.	3 CR
OFG 4 – Initiation à la multidisciplinarité et/ou l'interdisciplinarité	ADMI 4999 Projet de fin d'études ADMN 4212 Gestion stratégique	3 CR
OFG 5 – Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences	Acquises dans les cours obligatoires de la formation fondamentale : MATH 1153 Intro math des affaires ADGO 2432 Méthodes quantitatives en gestion STAT 2633 Intro à la statistique appliquée	3 CR
OFG 6 – Sensibilité aux arts et lettres	Choisir un cours dans la banque de cours de formation générale pour répondre à cet objectif.	3 CR
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.	3 CR
OFG 8 – Capacité de s'exprimer en français	FRAN 1500 Communication orale FRAN 1600 Communication écrite	6 CR
OFG 9 – Capacité de s'exprimer en anglais	ANGL 1022 Language, Writing and Reading (remplacer par un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL 1022)	3 CR

¹ Note 1 : Dans le cadre du programme de BAA (management – régime coopératif), l'étudiante ou l'étudiant doit notamment suivre trois (3) cours (9 crédits) au choix.

2.4 Exigences d'admission

Pour être admissible, l'étudiante ou l'étudiant devra avoir réussi tous les cours de la première année et être inscrit dans un programme de Baccalauréat en administration des affaires ; avoir obtenu une moyenne cumulative minimale de 2.50 à la fin de la première année et faire une demande d'admission au régime coopératif à la fin de la première année. L'admission au programme sera également basée sur le dossier académique, l'entrevue et, au besoin, d'autres mesures d'évaluation en vue de remplir le contingent annuel de quinze (15) places.

3. Répercussion sur les ressources

3.1 Ressources humaines et physiques

Il est prévu d'admettre jusqu'à concurrence de quinze (15) étudiantes et étudiants par année au nouveau programme et, de toute évidence, ces personnes proviendront du programme de BAA (management) offert en ce moment. Par contre, nous pensons que l'offre du nouveau programme de BAA (management-régime coopératif) aura un impact positif sur les admissions à la Faculté d'administration à moyen et long terme, car de plus en plus les étudiantes et étudiants en provenance du secondaire ainsi que les étudiantes et étudiants internationaux sont à la recherche de programmes offrant une solide formation universitaire jumelée et une expérience pratique sur le terrain.

3.2 Ressources financières

Il est à noter que le nouveau programme de BAA (management - régime coopératif) ne requiert aucune ressource financière additionnelle, car les étudiantes et étudiants suivront les mêmes cours que les étudiantes et étudiants du programme de BAA (management).

4. Relation avec les autres programmes et établissements

4.1 Programmes existants

Le programme de BAA (management – régime coopératif) a une relation très étroite avec le BAA (management) car tous deux ont le même contenu de cours. Toutefois, les trois stages rémunérés en entreprise du programme coopératif offrent des outils additionnels pour atteindre les objectifs. Comme mentionné auparavant, ils permettent aux étudiants et aux étudiantes de développer une compréhension analytique et pratique du management au sein des entreprises ; de mettre en pratique, au cours de leurs stages, les connaissances acquises durant leur formation académique ; d'accentuer leur réseautage avec les praticiens du monde des affaires ; et de développer une bonne éthique de travail.

4.2 Comparaison avec d'autres programmes offerts ailleurs

Les étudiantes et étudiants exigent de plus en plus de formation adaptée à la réalité du monde des affaires et les programmes coopératifs sont des mieux placés pour répondre à cette exigence. Plusieurs universités offrent de tels programmes. Par exemple, au Canada atlantique, les universités Dalhousie, St. Mary, UPEI, St-François-Xavier et Mount Saint Vincent offrent des programmes coopératifs en management au niveau du baccalauréat. Ces programmes sont également populaires ailleurs au Canada et sont offerts aux universités de Sherbrooke, d'Ottawa, de Toronto (campus de Scarborough), Wilfried Laurier et de Saskatchewan. De façon générale, la structure du programme proposé se compare favorablement à celle des programmes des autres universités.

4.3 Collaboration avec d'autres établissements, s'il y a lieu

Ne s'applique pas.

4.4 Preuve de consultation auprès d'autres établissements

Nous n'avons pas consulté d'autres universités étant donné que le BAA (management) est déjà offert à l'Université de Moncton. Dans le cas présent, il s'agit d'un nouveau programme qui permet l'ajout de trois (3) stages rémunérés en entreprise pour permettre aux étudiantes et étudiants d'obtenir une expérience pratique et ainsi faciliter leur intégration au marché du travail.

5. Besoins du programme

5.1 Besoins sociaux

La communauté a besoin de gestionnaires aux compétences transversales, aptes à la gouvernance d'entreprise. Le développement des avantages concurrentiels des entreprises reposent sur l'élaboration de stratégies, ce qui passe par des pratiques de développement et de mobilisation des ressources et compétences humaines, financières, matérielles et informationnelles. Pour développer leurs avantages concurrentiels, les organisations s'appuient aussi sur l'analyse approfondie des multiples facettes de l'environnement à travers l'intelligence d'affaires. Les entreprises et les autres formes d'organisations de la communauté ont finalement besoin de gestionnaires capables de mettre en œuvre ces processus complexes de changement organisationnel afin de s'adapter et de croître.

5.2 Consultation auprès des employeurs et autres

Des consultations ont été faites auprès de la Banque de Montréal (BMO), Lounsbury ainsi que le Conseil Économique du Nouveau-Brunswick (CENB). Ces trois employeurs offrent leur support à notre programme coopératif (voir à cet effet les lettres d'appui ci-jointes, qu'ils ont déposées à l'intention du programme proposé) et tout porte à croire que d'autres entreprises de divers secteurs d'activités accueilleront nos étudiantes et étudiants en stage.

5.3 Priorité accordée au programme

Ce programme s'inscrit dans le cadre des objectifs de l'Université de Moncton visant à offrir un plus grand nombre de programmes coopératifs à ses étudiantes et étudiants. Parallèlement, le programme s'harmonise au Plan d'action de développement économique du Nouveau-Brunswick 2012-2016, cadrant particulièrement bien dans sa stratégie de perfectionnement des compétences de la main-d'œuvre. Entre autres, cette stratégie cherche à mettre en valeur les compétences nécessaires au milieu du travail et à faciliter l'apprentissage par l'expérience en misant sur les collaborations entre les établissements d'enseignement, les employeurs et le gouvernement, comme le programme coopératif le propose.

5.4 Demande étudiante

Depuis les dernières années, la direction du Département d'administration reçoit une demande soutenue pour la mise en place d'un baccalauréat coopératif dans la discipline management de la part de ses étudiantes et étudiants. Cela est attribuable au fait que les étudiantes et les étudiants veulent, à la fin de leurs études, non seulement acquérir des connaissances théoriques, mais aussi une expérience pratique. Notons aussi que la demande pour un programme coopératif dans cette discipline se manifeste davantage depuis que les programmes d'administration offrent un volet coopératif au même département comme en témoignent les nombreuses lettres de soutien reçues des étudiants et étudiantes (un exemplaire est joint au document).

5.5 Clientèle prévue

La demande prévue est de quinze (15) étudiantes et étudiants par année. Bien que l'on puisse prévoir un transfert d'étudiantes et d'étudiants qui se seraient inscrits au programme régulier auparavant, l'addition du programme coopératif est nécessaire pour que notre programme demeure compétitif. En effet, le programme de Baccalauréat de la discipline management en régime coopératif donne l'occasion aux étudiants d'apprendre par expérience, de constater le fonctionnement de diverses industries, de développer leur leadership et de prendre l'expérience

de gestion nécessaire à leur entrée en fonction dans un contexte où souvent, l'employeur saisit moins clairement que pour d'autres disciplines les compétences transversales du management et les capacités de base de l'étudiant ou de l'étudiante graduant du programme. Rien d'étonnant à cela puisque la formation en management prédispose l'étudiant ou l'étudiante à devenir chef d'équipe, directeur d'unité, gestionnaire de haute direction ou entrepreneur. Par ses stages, l'étudiante ou l'étudiant pourra vivre la richesse des rôles d'entrée qui sont à sa disposition, comme analyste en intelligence d'affaires ou en ressources humaines, facilitateur d'équipe de projet, adjoint à la gestion d'une unité ou adjoint au développement des affaires.

6. Processus d'élaboration du programme

6.1 Processus interne

Ce projet d'introduction d'un nouveau programme de BAA (management – régime coopératif) est préparé par l'unité académique réseau de la discipline (UARD) en administration composée d'un étudiant ou d'une étudiante et des professeures et professeurs en management, marketing et gestion des opérations des trois campus de l'Université de Moncton. Le projet est ensuite soumis au Conseil de la Faculté d'administration, au Comité des programmes, au Sénat académique, au Comité conjoint de la planification et au Conseil des gouverneurs pour étude et approbation. À la fin du processus, il est soumis à la Commission de l'enseignement supérieur des provinces maritimes (CESPM).

6.2 Examens externes, s'il y a lieu

Ne s'applique pas.

6.3 Exigences liées à l'agrément, s'il y a lieu

Ne s'applique pas.

ANNEXE – Lettres d’appui



**Conseil économique
du Nouveau-Brunswick inc.**

236, rue St George, bur. 314
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1W1
1 800 561-4446 www.cenb.com

Moncton, le lundi 23 septembre 2013

Monsieur Gaston LeBlanc, D.Sc.G.
Doyen - Faculté d'administration
Université de Moncton, campus de Moncton
18, avenue Antonine-Maillet
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1A 3E9

Objet : Programme de baccalauréat en management-Régime coopératif

Monsieur,

Le Conseil économique du Nouveau-Brunswick inc. (CENB) désire appuyer le projet de programme de baccalauréat en management-Régime coopératif présenté par le département d'Administration de l'Université de Moncton.

L'accès à la main-d'œuvre qualifiée et compétente est un défi majeur pour les entrepreneurs francophones, et nous croyons que ce projet cadre avec les objectifs de promotion et de développement des compétences de la province. Certes, la communauté d'affaires francophone pourrait bénéficier de jeunes professionnels ayant été exposés à une expérience pratique de terrain et d'un apprentissage des réalités de la vie en affaires.

Nous reconnaissons les efforts effectués par la faculté d'Administration de l'Université de Moncton ainsi que ceux de ses partenaires pour favoriser le développement de programmes en partenariat avec le monde des affaires et les entreprises du Nouveau-Brunswick.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à la réalisation de ce programme, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

La directrice générale,

Anne Hébert

BMO  Banque privée Harris

433 Rue Main, 2^{ème} Etage
 Moncton, Nouveau Brunswick L1L 9S9
 Tél. : 506-853-5746
 Téléc. : 506-853-5739

26 avril 2012

Monsieur Gaston LeBlanc, D.Sc.G.
 Doyen - Faculté d'administration
 Université de Moncton, campus de Moncton
 18, avenue Antonine-Maillet
 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1A 3E9

Objet : Programme de baccalauréat en management-Régime coopératif

Monsieur LeBlanc,

La direction de la Banque privée BMO Harris du Nouveau-Brunswick désire appuyer le projet du baccalauréat en management-Régime coopératif présenté par le département d'Administration de l'Université de Moncton.

L'accès à la main-d'œuvre spécialisée est un défi important pour les entrepreneurs francophones de la province, et nous croyons que les objectifs de ce projet aideront à approfondir les compétences.

Nous reconnaissons les efforts effectués par la faculté d'Administration de l'Université de Moncton ainsi que ceux de ses partenaires pour favoriser le développement de programmes en partenariat avec le monde des affaires et les entreprises du Nouveau-Brunswick.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à la réalisation de ce programme, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.



Réjean S. Després, FICB
 Vice-Président et Directeur du Marché
 N.-B. et I.-P.-E.
 BMO banque privée Harris
 (506) 853-5792

© 2012 BMO Harris  Le plus innovateur

Larry L. Nelson
President & CEO

LOUNSBURY

August 30th, 2012

Mr. Gaston LeBlanc, D.Sc.G.
Dean
Faculty of Administration
Université de Moncton
18, Antonine-Maillet Avenue
Moncton (New-Brunswick) E1A 3E9

Re: Programme de baccalauréat en management – Régime coopératif

Mr. LeBlanc,

We hereby would like to inform you of the Lounsbury Group support regarding the offering of a new Bachelor Program in Management with a Co-operative profile that has been presented by the Administration Department at Université de Moncton.

It is indeed my belief that such a project contributes to the strategies of this initiative regarding the objectives of promoting and developing competency in New Brunswick. As a result, our organisation could benefit from the increased competency (such as leadership, entrepreneurship, human relations) of future trainees. In return, this training of students would profit from their exposure to business practices and from their learning of the realities while working within a business environment.

We appreciate the efforts put forward by the Faculty of Administration, as well as those of its partners in order to develop education programs that are in sync with the world of business in New Brunswick.

This new Bachelor Program in Management with a Co-operative profile is most meaningful for our community and we thank you in advance for all the commitment put towards its realization.

Yours truly,

GROUPE LOUNSBURY GROUP



Larry Nelson
President & CEO
Tel: 506-857-4383; Fax 506-857-4309
Email: larry.nelson@lounsbury.nb.ca

REC-10

04 SEP. 2012

SP. -----



Le 14 Mars 2012

Monsieur Gaston LeBlanc, D.Sc.G.
Doyen
Faculté d'administration

Objet : Programme de baccalauréat en management-Régime coopératif

Monsieur,

Relativement au programme de Baccalauréat en management-Régime coopératif présenté par le département d'Administration de l'Université de Moncton, je désire vous faire part de mon appui à la réalisation de ce projet.

En effet, ce projet correspond aux stratégies du Nouveau-Brunswick et cadre avec les objectifs de la promotion et de développement des compétences. Les besoins exprimés par les entreprises de la région sont assez importants et certaines d'entre elles font part à la faculté d'administration de leur intérêt pour des profils d'étudiants généralistes ayant une approche globale de la réalité des affaires (ressources humaines, leadership, gestion du changement, stratégie, innovation et créativité).

Ces entreprises s'engagent à offrir aux futurs étudiants des expériences de terrain qui leur permettront d'occuper plus tard des positions de consultants internes capables d'assister et de conseiller les chefs d'entreprises et les entrepreneurs dans leur gestion opérationnelle et stratégique. Les stages du régime coopératif sont d'une grande valeur pour nous, étudiants et étudiantes, car ils nous préparent à jouer entre autres le rôle d'analystes, en mettant nos compétences globales au profit d'organisations publiques et privées.

J'apprécie les efforts effectués par la faculté d'Administration de l'Université de Moncton ainsi que ceux de ses partenaires pour favoriser le développement de programmes en partenariat avec le monde des affaires et les entreprises du Nouveau-Brunswick.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à la réalisation de ce programme, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom de l'étudiant (e)

Tubel Com

Matricule

A00150142

Signature

[Handwritten Signature]

COMITÉ DES PROGRAMMES, UNIVERSITÉ DE MONCTON

PROPOSITION D'UN NOUVEAU PROGRAMME

Présenté par Faculté/École : Faculté d'administration

le 30 septembre 2013

Département : Département d'administration

Nom du programme : Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif), (BAA (management – régime coopératif))

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

TABLEAU DE COURS

1^{re} et 2^e ANNÉES

OBLIGATOIRES

	60 CR.
A. Discipline principale	
ADCO 1010 Comptabilité financière I	3
ADMN 1220 Introduction au management	3
ADMK 1310 Introduction au marketing	3
ADGO 1431 Intro gestion des opérations	3
ADSI 1601 Intro systèmes d'information	3
ADCO 2310 Comptabilité de gestion I	3
ADFS 2901 Fiscalité I	3
ADMN 2250 Gérer aujourd'hui	3
ADFI 2510 Gestion financière	3
ADMI 3470 Stage I	0
B. Disciplines connexes	
ECON 1030 Principes économiques (micro)	3
MATH 1153 Intro math des affaires	3
ECON 1020 Principes économiques (macro)	3
STAT 2633 Intro à la stat appliquée	3
ADGO 2432 Méthodes quantitat en gestion	3
ADSI 2603 Logiciels de gestion	3
C. Formation générale/cours au choix	
Français 1500 Communication orale	3
Français 1600 Communication écrite	3
ADMN 1000 Outils d'apprentissage : gestion	3
ANGL 1022 Language, Writing and Reading (remplacer par un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL 1022)	3
Choisir un cours dans la banque de cours pour répondre à l'objectif de formation générale Sensibilité aux arts et lettres	3
TOTAL :	60 CR.

3^e et 4^e ANNÉES

OBLIGATOIRES

	60 CR.
A. Discipline principale	
ADMN 3212 Management international	3
ADMN 2220 Entrepreneuriat	3
ADMN 3242 Théorie organisationnelle	3
ADRH 3222 Comportement organisationnel	3
ADRH 3223 Gest. des ressources humaines	3
ADMI 4470 Stage II	0
ADMN 4212 Gestion stratégique	3
ADMN 4214 Séminaire en management	3
ADRH 4223 Relations du travail	3
ADMI 4999 Projet de fin d'études	3
ADMI 4480 Stage III	0
Choisir un cours dans la liste des cours à option de la discipline principale.	3
Choisir un cours dans la liste des cours à option de la discipline principale.	3
B. Disciplines connexes	
DROI 2000 Initiation au droit commercial	3
ADMK 2353 Comportement du consommateur	3
ADGO 3433 Gestion de la qualité	3
Choisir 3 crédits parmi les cours de sigle ADCO, ADFI, ADFS ADGO, ADMI, ADMK et ADSI	3

**INFORMATIONS NÉCESSAIRES POUR LA MISE À JOUR
DU RÉPERTOIRE POUR LES PROGRAMMES EN VIGUEUR
À COMPTER DE SEPTEMBRE 2010
(NOUVEAU RÉGIME PÉDAGOGIQUE)**

- Proposition d'un nouveau programme
 Modification d'un programme

1. Identification du programme

1.1 Titre du programme

Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)

1.2 Unité responsable

Département d'administration
Faculté d'administration

1.3 Diplôme accordé

BAA (management – régime coopératif)

1.4 Durée du programme

Quatre (4) ans

Note : le programme se termine à la session printemps-été de la quatrième année.

1.5 Lieux où est offert le programme

Moncton : 4 ans
Edmundston : 2 premières années*
Shippagan : 2 premières années*
*Les années subséquentes se font à Moncton.

1.6 Date d'entrée en vigueur

Septembre 2014

2. Description du programme

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

Le Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) vise l'acquisition de connaissances essentielles à toute personne intéressée par la gestion d'une entreprise ou d'une organisation. Pour ce faire, le programme est axé sur la maîtrise des concepts théoriques et des techniques de résolution de problèmes en management dans le contexte de la prise de décision éthique et de la bonne gouvernance d'entreprise. De plus, la participation à trois stages rémunérés en milieu professionnel permet de mieux comprendre le rôle du management dans la réalité du monde des affaires.

2.2 Stratégies d'apprentissage (synthèse en 100 mots ou moins)

La formation des gestionnaires en management fait appel aux méthodes principalement axées sur la participation. Les sujets qui impliquent surtout une transmission de connaissances peuvent faire l'objet d'exposés, de discussions, d'exercices pratiques et d'études de cas. Des visites d'entreprises, le travail d'équipe, les simulations et les jeux de rôle constituent aussi d'autres moyens pour l'apprentissage de la pratique du management. L'objectif est de permettre aux

étudiantes et étudiants de développer des compétences nécessaires dans la pratique efficace du management. Les trois stages rémunérés en entreprise permettent de mieux comprendre la réalité du monde du travail en ce qui a trait au rôle de la fonction management, et d'acquérir une expérience pertinente.

2.3 Conditions d'admission

- Condition " A "
- Condition " B "
- Condition " C "
- Condition " D "
- Autres exigences particulières (s'il y a lieu)

Les étudiantes et étudiants font une demande d'admission au régime coopératif à la fin de la première année. L'admission au programme au Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) est limité à un maximum de 15 personnes. Les étudiants et étudiantes doivent :

- a) Réussir tous les cours de la première année et être inscrits dans un programme de BAA;
- b) Obtenir une moyenne cumulative minimale de 2,5 à la fin de la 1^{re} année.

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

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

L'étudiante ou l'étudiant doit transférer du régime coopératif au programme régulier du programme de Baccalauréat en administration des affaires en management si sa moyenne cumulative devient inférieure à 2,5 ou si l'étudiant ou l'étudiante échoue à un stage.

2.5 Profil du programme (Compléter le formulaire CPR-2 ou CPR-3, le cas échéant.)¹

Formation fondamentale

Discipline principale – Cours obligatoires

<u>Sigle</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de crédits</u>
ADCO 1010	Comptabilité financière I	3
ADCO 2310	Comptabilité de gestion I	3
ADFI 2510	Gestion financière	3
ADFS 2901	Fiscalité	3
ADGO 1431	Intro gestion des opérations	3
ADMI 4999	Projet de fin d'études	3
ADMK 1310	Introduction au marketing	3
ADMN 1220	Introduction au management	3
ADMN 2220	Entrepreneuriat	3
ADMN2250	Gérer aujourd'hui	3
ADMN 3212	Management international	3
ADMN 3242	Théorie organisationnelle	3
ADMN 4212	Gestion stratégique	3
ADMN 4214	Séminaire en management	3
ADRH 3222	Comportement organisationnel	3
ADRH 3223	Gest. des ressources humaines	3
ADRH 4223	Relations du travail	3
ADSI 1601	Intro systèmes d'information	3
ADMI 3470	Stage I	0
ADMI 4470	Stage II	0
ADMI 4480	Stage III	0

54 cr.

¹ Seuls les renseignements concernant la formation fondamentale sont requis dans ce formulaire; ceux afférents à la formation générale sont fournis dans le CPR-10-Feuille de route.

Discipline principale – Cours à option

Choisir deux cours dans la liste des cours à option de la discipline principale suivante :

<u>Sigle</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de crédits</u>
ADMN 3211	La gestion des PME	3
ADMN 4211	Design des organisations	3
ADMN 3241	Organismes à but non lucratif	3
ADMN 3243	Changements organisationnels	3

Total discipline principale **6 cr.**
60 cr.

Disciplines connexes – Cours obligatoires

<u>Sigle</u>	<u>Titre</u>	<u>Nombre de crédits</u>
ADGO 2432	Méthodes quantitat en gestion	3
ADGO 3433	Gestion de la qualité	3
ADMK 2353	Comportement du consommateur	3
ADSI 2603	Logiciels de gestion	3
DROI 2000	Initiation au droit commercial	3
ECON 1020	Principes économiques (macro)	3
ECON 1030	Principes économiques (micro)	3
MATH 1153	Intro math des affaires	3
STAT 2633	Intro à la stat appliquée	3

27 cr.

Disciplines connexes – Cours à option

Choisir 3 crédits parmi les cours ADCO, ADFI, ADFS ADGO, ADMI, ADMK, ADSI

3 cr.
Total disciplines connexes **30 cr.**

Total cours de formation générale et cours au choix **30 cr.**
Total programme **120 cr.**

3. Compléter les formulaires suivants, le cas échéant:

- CPR-1 Énoncé de programme
- CPR-1a Énoncé de programme (pour mineure seulement)
- CPR-2 Proposition de modification d'un programme
- CPR-3 Proposition d'un nouveau programme
- CPR-4 Sommaire d'un nouveau cours
- CPR-5 Modification d'un cours existant
- CPR-6 Abolition d'un cours

- CPR-7 Modification majeure de la banque de cours d'une discipline
- CPR-8 Modification à la banque de cours des objectifs de formation générale (OFG)
- CPR-10 Informations nécessaires pour la mise à jour du Répertoire pour les programmes en vigueur à compter de septembre 2010 (Nouveau régime pédagogique)
- CPR-11 Feuille de route

167

Feuille de route : Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif) (2012-2013)

Première année (30 crédits)	Cr.	Note
Formation fondamentale		
Discipline principale – Cours obligatoires		
ADCO 1010 Comptabilité financière I	3	
ADMN 1220 Introduction au management	3	
ADMK 1310 Introduction au marketing	3	
ADGO 1431 Intro gestion des opérations	3	
ADSI 1601 Intro systèmes d'information	3	
Disciplines connexes – Cours obligatoires		
ECON 1030 Principes économiques (micro)	3	
MATH 1153 Intro math des affaires	3	OFG 5
Formation générale : Cours obligatoires de formation générale (Voir note 1)		
Français 1500 Communication orale	3	OFG 8
Français 1600 Communication écrite	3	OFG 8
ADMN 1000 Outils d'apprentissage : gestion	3	OFG 1

Deuxième année (30 crédits)	Cr.	Note
Formation fondamentale		
Discipline principale – Cours obligatoires		
ADCO 2310 Comptabilité de gestion I	3	
ADFS 2901 Fiscalité I	3	
ADMN 2250 Gérer aujourd'hui	3	
ADFI 2510 Gestion financière	3	
ADMI 3470 Stage I	0	
Disciplines connexes – Cours obligatoires		
ECON 1020 Principes économiques (macro)	3	
STAT 2633 Intro à la stat appliquée	3	
ADGO 2432 Méthodes quantitat en gestion	3	
ADSI 2603 Logiciels de gestion	3	
II. Formation générale : cours obligatoires		
ANGL 1022 Language, Writing and Reading (remplacer par un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL 1022)	3	OFG 9
Choisir un cours dans la banque de cours pour répondre à l'objectif de formation générale Sensibilité aux arts et lettres	3	OFG 6

Troisième année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADMN 3212 Management international	3	OFG 2
ADMN 2220 Entrepreneuriat	3	
ADMN 3242 Théorie organisationnelle	3	
ADRH 3222 Comportement organisationnel	3	
ADRH 3223 Gest. des ressources humaines	3	
ADMI 4470 Stage II	0	
B. Disciplines connexes – Cours obligatoires		
DROI 2000 Initiation au droit commercial	3	
ADMK 2353 Comportement du consommateur	3	
ADGO 3433 Gestion de la qualité	3	
II. Formation générale et cours au choix (Voir note 1)		
Choisir un cours dans la banque de cours pour répondre à l'objectif de formation générale Capacité de penser logiquement et de manière critique	3	OFG 7
Choisir un cours au choix	3	Choix

Quatrième année (30 crédits)	Cr.	Note
I. Formation fondamentale		
A. Discipline principale – Cours obligatoires		
ADMN 4212 Gestion stratégique	3	
ADMN 4214 Séminaire en management	3	
ADRH 4223 Relations du travail	3	
ADMI 4999 Projet de fin d'études	3	OFG 4
ADMI 4480 Stage III	0	
Discipline principale – Cours à option (Voir note 2)		
Choisir un cours dans la liste des cours à option de la discipline principale.	3	
Choisir un cours dans la liste des cours à option de la discipline principale.	3	
B. Disciplines connexes – Cours à option		
Choisir 3 crédits parmi les cours de sigle ADCO, ADFI, ADFS ADGO, ADMI, ADMK et ADSI	3	
II. Formation générale et cours au choix (Voir note 1)		
Choisir un cours dans la banque de cours pour répondre à l'objectif de formation générale Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne.	3	OFG 3
Choisir un cours au choix	3	Choix
Choisir un cours au choix	3	Choix

Tableau 2 – Cours exigés pour atteindre les objectifs de formation générale dans le programme de Baccalauréat en administration des affaires (management – régime coopératif)

	Objectif de formation générale	Cours permettant l'atteinte de l'OFG	Cr.	Note
OFG 1	Initiation au travail intellectuel universitaire	ADMN 1000 Outils d'apprentissage : gestion	3	
OFG 2	Ouverture à l'autre et/ou internationalisation	ADMN 3212 Management international	3	
OFG 3	Initiation à la responsabilité sociale et citoyenne	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 4	Initiation à la multidisciplinarité et/ou l'interdisciplinarité	ADMI 4999 Projet de fin d'études	3	
OFG 5	Connaissances dans les domaines des mathématiques et/ou des sciences	MATH 1153 Intro math des affaires	3	
OFG 6	Sensibilité aux arts et lettres	Choisir un cours parmi 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 parmi la banque de cours de formation générale pour répondre à cet objectif. (voir banque de cours www.umoncton.ca .)	3	
OFG 8	Capacité de s'exprimer en français	FRAN 1500 Communication orale FRAN 1600 Communication écrite	3 3	
OFG 9	Capacité de s'exprimer en anglais	ANGL 1022 Language, Writing and Reading (remplacer par un cours au choix si le test de classement donne un résultat supérieur à ANGL1022)	3	

Notes :

¹ Dans le cadre du BAA (management), vous devez compléter 90 crédits de formation fondamentale et 30 crédits de formation générale et/ou cours au choix. Les exigences de formation générale doivent répondre à neuf (9) objectifs de formation générale (OFG) lesquels sont décrits dans le tableau 2 ci-dessus. Chaque programme répond de façon unique aux neuf objectifs. Tantôt, ils se réalisent par des cours de la formation fondamentale, tantôt par des cours de la formation générale.

Dans le programme de BAA (management), la formation fondamentale permet de répondre à trois (3) OFG :
OFG 2 au moyen du cours ADMN 3212;
OFG 4 au moyen du cours ADMI 4999;
OFG 5 au moyen du cours MATH 1153.

Les cours obligatoires de la formation générale permettent de répondre à trois (3) OFG :
OFG 1 au moyen du cours ADMN 1000;
OFG 8 au moyen de deux (2) cours FRAN 1500 et FRAN 1600;
OFG 9 au moyen du cours ANGL 1022.

Pour compléter la formation générale, vous devez choisir trois (3) cours de la Banque de cours de formation générale soit un cours de chaque rubrique suivante : OFG 3, OFG 6 et OFG 7.

Pour compléter le cheminement de ce programme, vous devez suivre 9 crédits de cours au choix (3 cours) dans n'importe quelle discipline offerte à l'Université pour satisfaire à l'exigence de 30 crédits de formation générale et cours au choix.

² Liste de cours à option de la discipline principale :
ADMN 3211 La gestion des PME
ADMN 4211 Design des organisations
ADMN 3241 Organismes à but non lucratif
ADMN 3243 Changements organisationnels

Évaluation de la viabilité des programmes à l'Université de Moncton Synthèse

1. Précurseur – Création d'un Comité ad hoc sur la viabilité des programmes

Sénat académique – 28 août 2009

Proposition : *«Que, étant donné le contexte économique de l'Université de Moncton, le mandat du Comité ad hoc du Sénat académique soit d'identifier les pistes de solutions afin de positionner l'Université pour assurer sa mission, son développement et sa pérennité.»*

- Questions de base qui ont orienté le travail de ce comité :
 1. La carte des programmes actuelle des programmes constitue-t-elle un obstacle au développement et à la pérennité de l'Université?
 2. Les pratiques actuelles de conception, de création, de maintien et de prestation des programmes de formation permettent-elles d'en assurer la qualité soutenue?
- Le travail de ce comité a mené à 12 recommandations, dont la recommandation 4 :

Sénat académique - 29 octobre 2010

« Que le Sénat académique, en conformité avec les règles habituelles de composition de comités, mette sur pied un comité ad hoc chargé de réviser, dans une période ne devant pas dépasser 24 mois, les programmes d'études de l'Université de Moncton dont le nombre de diplômées et diplômés est faible de manière à formuler une recommandation sur leur viabilité, et que ce comité implique l'unité académique responsable du programme concerné dans la réalisation de ses travaux.

Chaque examen devra poser un diagnostic sur la situation du programme. Les grands paramètres d'examen incluront les éléments suivants :

1. *La pertinence sociale du programme et son lien avec la mission, la vision et les valeurs de l'Université de Moncton.*
2. *Les forces et faiblesses du programme, en tenant compte de ses perspectives de développement.*
3. *La qualité et le rendement du programme selon des indicateurs précis (p. ex. : taux de placement des diplômées et diplômés, nombre de cours optionnels offerts, nombre de diplômées et diplômés, nombre d'inscriptions au programme et aux cours, allocation des ressources, etc.).*
4. *La relation avec les autres programmes.*
5. *Le rayonnement de la recherche et le lien avec les études supérieures.*

Les recommandations présentées au Sénat académique pourront inclure :

1. *Le maintien du programme dans son état actuel.*
2. *Un plan de relance du programme.*

3. Une proposition visant la transformation majeure du programme (p. ex. : programme à double majeure ou bidisciplinaire).
4. L'abandon du programme.
5. Toute autre option jugée porteuse d'une solution durable.

Le critère servant uniquement à déterminer l'ordre de priorité sera le nombre moyen annuel de diplômées et diplômés au cours des dix dernières années. L'examen débutera par les programmes de premier cycle spécialisés ou avec spécialisation ayant en moyenne moins de 3 diplômées et diplômés annuellement au cours des dix dernières années et, dans le cas des cycles supérieurs, les programmes de maîtrise dont le nombre moyen annuel de diplômées et diplômés est inférieur à 1,5. »

Sénat académique – 2 février 2011

Création d'un comité ad hoc dont le mandat est de faire l'étude de la viabilité des programmes à partir des paramètres votés au sénat d'octobre 2010.

Membres : Eric Allain (UMCM); André LeClerc (UMCE); Mathieu Lang (UMCM); Francis LeBlanc (UMCM); Jean-François Richard (UMCM); et Marthe Robichaud (UMCS).

2. Évaluation de la viabilité de certains programmes

a) Programmes ciblés (1^{er} cycle = 10; 2^e cycle = 8)

- 1^{er} cycle : B. arts visuels (orientation enseignement); B. appliqué en intervention touristique; B.Sc. (chimie); B.A. (histoire); B.A. (géographie); B.A. (philosophie); B.A. (études littéraires); B.A. (linguistique); B.Sc. Soc. (économie); et B.Sc. Soc. (sociologie).
- 2^e cycle : M.A. (histoire); M.Fr. (études françaises) ; M.A. (sciences du langage); M.Sc. (chimie); M.A. Ed. (enseignement ressource); M.A. Ed. (administration scolaire); M.A.O. (orientation); et M. Droit.

b) Processus d'évaluation

- 5 paramètres
- 28 critères
- questionnaire – 43 questions

c) Rapport final

- 400 pages
- 18 rapports de programmes
- Prospectives pour l'avenir
- 21 recommandations

UNIVERSITÉ DE MONCTON

Évaluation du Baccalauréat en gestion de l'information Avis du Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche au Comité conjoint de la planification

Les 18 et 19 mars 2013, la professeure France Bouthillier, de l'Université McGill, visitait le campus de Shippagan en tant qu'évaluatrice externe afin d'examiner le programme de Baccalauréat en gestion de l'information et de donner son avis au sujet de ce programme. Cette évaluation comprend aussi le Baccalauréat en gestion de l'information – régime coopératif. La professeure Bouthillier remettait son rapport préliminaire le 8 mai 2013 et son rapport final le 16 septembre 2013.

Comme prévu dans la politique d'évaluation des programmes, le Doyen des études du Campus de Shippagan ainsi que le Secteur sciences 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 Bouthillier. 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 de Baccalauréat en gestion de l'information.

1- Introduction

L'évaluatrice reconnaît le bien-fondé du programme de Baccalauréat en gestion de l'information (BGI). Selon elle, « La gestion de l'information est une discipline qui est encore en plein développement ».

En conclusion à son rapport d'évaluation, l'évaluatrice avance même que : « Le BGI est un programme solide, bien conçu, qui répond à un besoin ». Elle souligne également « ... la qualité des étudiants, de l'enseignement, des professeurs et des ressources matérielles qui caractérise le BGI ». L'évaluatrice est d'avis que le BGI est « ... un programme plein de potentiel qui commence à peine à être exploité ».

Par ailleurs, l'évaluatrice suggère de revoir les objectifs du programme et la séquence des cours, tout en ajoutant qu'il faudra accorder une attention particulière aux difficultés de recrutement et à la promotion du programme. Elle y ajoute aussi quelques suggestions, entre autres, au sujet du mémoire de fin d'études, de la veille concurrentielle, de l'offre du programme à distance, de la recherche et au sujet d'une éventuelle étude auprès des étudiantes et des étudiants.

Les réactions du doyen des études ainsi que celles du Secteur sciences sont en général en bonne partie favorables aux recommandations de l'évaluatrice externe.

2- La nature du programme

De façon générale, le BGI est vu comme un programme bien équilibré et structuré autour de quatre axes : la gestion documentaire ; la gestion des données ; la gestion stratégique de l'information ; les services électroniques et les télécommunications. À part l'absence de mise en évidence de l'organisation de l'information, les développements récents de la gestion de l'information font partie intégrante du programme. L'évaluatrice reconnaît que le BGI est un programme ambitieux en ce sens qu'il comprend plusieurs aspects de la gestion de l'information, mais elle prétend que ce programme doit demeurer de configuration généralisée. Même si le matériel promotionnel semble refléter la nature du programme et ses débouchés possibles, l'évaluatrice suggère « ... l'exploration de nouvelles approches en matière de promotion ».

Quant à la structure du programme, l'évaluatrice avance que « ... le programme est bien conçu sur le plan structurel, car chaque année d'études comporte un certain équilibre entre les cours de la discipline principale, des disciplines connexes et de la formation générale ». Par ailleurs, il semble y avoir un déséquilibre entre le nombre de cours de la discipline d'une année à l'autre. L'évaluatrice recommande de revoir la séquence des cours afin d'avoir un meilleur équilibre, tout en incluant des notions de gestion de l'information dès la première année. Le Doyen des études et le Secteur sciences sont en accord avec cette recommandation.

L'évaluatrice fait état d'une plus grande concurrence dans le domaine des programmes ayant trait à la formation à la gestion de l'information. Elle recommande à la direction du programme de réfléchir au positionnement du BGI en relation avec les nouveaux programmes sur le marché et en accordant une attention aux objectifs du programme afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté.

L'absence de stage au sein d'un programme professionnel comme le BGI étonne l'évaluatrice externe. Elle verrait d'un bon œil que la direction du programme se penche sur l'éventualité d'insérer un stage à la formation en gestion de l'information. Le Doyen des études et le Secteur sciences se disent disposés à examiner une telle recommandation. Nous tenons à mentionner que le BGI avec régime coopératif offre l'occasion de suivre un programme avec stage.

Quant au questionnement relativement à la pertinence de maintenir un mémoire de fin d'études, le Doyen des études et le Secteur sciences prétendent que le mémoire contribue à la formation des étudiantes et des étudiants et qu'il doit être maintenu. Pour notre part, nous partageons l'avis du décanat et de la direction du Secteur à ce sujet.

3- La population étudiante

Malgré les énergies investies dans des activités de promotion et de recrutement relativement au programme du BGI depuis sa création, il n'en demeure pas moins que le taux d'inscription demeure peu élevé. Effectivement, pour les cinq années (2008-2009 à 2012-2013) précédant la présente année (2013-2014), les inscriptions ont varié de 18 à 12 pour une moyenne annuelle de 14,6 pour un programme de quatre ans, ce qui signifie en moyenne 3,65 inscriptions par année du programme (voir le tableau à la fin du document). Par ailleurs,

pour la présente année (2013-2014) les inscriptions sont de 25, ce qui représente une augmentation importante par rapport aux dernières années. Le faible taux d'inscription des dernières années a eu comme conséquence une diminution importante de diplômées et de diplômés ces quatre dernières années : trois ou deux selon l'année.

Dans le but de pallier ces difficultés de recrutement, l'évaluatrice suggère, entre autres, de « ... planifier une publicité plus agressive » et d'examiner la possibilité d'offrir le programme à distance, tout en prenant soin d'affirmer qu' « il s'agit d'une avenue qui pourrait être explorée mais qui comporte des contraintes et des limites importantes en matière de ressources ». Le Doyen des études et le Secteur concerné réagissent de façon favorable à ces recommandations. Nous sommes d'avis que la mise en place de ces recommandations pourrait avoir un effet bénéfique sur la fréquentation du programme.

4- Enseignement et corps professoral

L'évaluatrice a émis des propos très élogieux à l'endroit de l'enseignement dispensé au programme et des membres du corps professoral affecté à ce programme. Elle relève la qualité des plans de cours et la variété des approches pédagogiques, le tout étant, selon elle, validé par l'examen des évaluations de cours et les rencontres avec les étudiantes et les étudiants. Par ailleurs, elle souligne qu'il conviendrait de mener une enquête auprès des étudiantes et des étudiants à la fin de leurs études afin de « ... mieux jauger ce qui contribue ou non aux apprentissages ». La conduite d'une telle étude est bien vue par le Secteur sciences.

Quant au corps professoral, elle reconnaît leurs compétences académiques ainsi que leur engagement en enseignement, en recherche et en services à la collectivité. Elle s'étonne de l'importance de la charge d'enseignement du point de vue du nombre de crédits enseignés. Elle recommande de continuer à maintenir une charge d'enseignement raisonnable, ce que le Doyen des études se dit prêt à encourager selon les dispositions de la convention collective. Le Secteur sciences confirme également que la charge d'enseignement est assujettie aux dispositions de la convention collective. Nous convenons que la charge d'enseignement est conventionnée et qu'elle est attribuée en fonction des paramètres qui découlent de la convention collective.

5- Ressources matérielles

Selon l'évaluatrice, le campus de Shippagan dispose des ressources matérielles nécessaires « ... pour offrir un contexte approprié aux apprentissages requis pour le BGI ».

6- Recherche

L'évaluatrice reconnaît que « Les activités de recherche des professeurs sont tout à fait complémentaires à l'enseignement et se rattachent à leur domaine d'expertise ». Elle souligne également l'engagement des professeurs et professeurs dans les activités de recherche et « ... la valorisation de la recherche qui existe à l'UMCS ».

RECOMMANDATIONS

Les recommandations qui suivent s'inspirent des constatations et des recommandations de l'évaluatrice externe ainsi que des commentaires et réactions du doyen des études et du Secteur sciences.

RECOMMANDATION 1

Que les programmes de Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier et régime coopératif) soient maintenus en tenant compte des recommandations qui suivent.

RECOMMANDATION 2

Que les objectifs du programme soient revus en relation avec les quatre types de gestion qui font partie du programme, comme recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 3

Que la séquence des cours soit revue afin d'initier plus tôt les étudiantes et les étudiants à la gestion documentaire et de les amener à comprendre plus tôt dans leur formation les fondements de la gestion de l'information, tel qu'il est recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 4

Que l'originalité du Baccalauréat en gestion de l'information soit démontrée et que son positionnement soit établi clairement sur le plan concurrentiel par rapport au continuum de compétences et de connaissances développées dans plusieurs programmes similaires existants au Canada, ainsi que le recommande l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 5

Qu'on examine la possibilité d'intégrer au Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier) des stages optionnels ou obligatoires afin de donner aux étudiantes et étudiants l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises dans les cours du programme.

RECOMMANDATION 6

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences révisent leurs stratégies de promotion et de recrutement en ce qui a trait au Baccalauréat en gestion de l'information et adoptent des stratégies plus proactives, notamment l'utilisation des médias sociaux et l'offre du programme en tout ou en partie à distance.

RECOMMANDATION 7

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences examinent la possibilité de mener une étude auprès des étudiantes et étudiants en fin de formation afin de s'enquérir de leur satisfaction relative à leur programme d'études.

RECOMMANDATIONS DU COMITE CONJOINT DE LA PLANIFICATION

RECOMMANDATION 1

Que les programmes de Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier et régime coopératif) soient maintenus en tenant compte des recommandations qui suivent.

RECOMMANDATION 2

Que les objectifs du programme soient revus en relation avec les quatre axes de gestion qui font partie du programme en ayant un regard particulier dans le domaine de la santé, comme recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 3

Que la séquence des cours soit revue afin d'initier plus tôt les étudiantes et les étudiants à la gestion documentaire et de les amener à comprendre plus tôt dans leur formation les fondements de la gestion de l'information, tel qu'il est recommandé par l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 4

Que l'originalité du Baccalauréat en gestion de l'information soit démontrée et que son positionnement soit établi clairement sur le plan concurrentiel par rapport au continuum de compétences et de connaissances développées dans plusieurs programmes similaires existants au Canada, ainsi que le recommande l'évaluatrice externe.

RECOMMANDATION 5

Qu'on examine la possibilité d'intégrer au Baccalauréat en gestion de l'information (régime régulier) des stages optionnels ou obligatoires afin de donner aux étudiantes et étudiants l'occasion de mettre en pratique les connaissances acquises dans les cours du programme.

RECOMMANDATION 6

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences révisent leurs stratégies de promotion et de recrutement en ce qui a trait au Baccalauréat en gestion de l'information et adoptent des stratégies plus proactives, notamment l'utilisation des médias sociaux et l'offre du programme en tout ou en partie à distance.

RECOMMANDATION 7

Que le Campus de Shippagan et le Secteur sciences examinent la possibilité de mener une étude auprès des étudiantes et étudiants en fin de formation afin de s'enquérir de leur satisfaction relative à leur programme d'études.