



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

Université
Sainte Anne

Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

et

Université Sainte-Anne

Protocole d'entente

Baccalauréat en Administration des affaires (BAA)

ENTRE

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick - siège situé au 725, rue du Collège, Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 3Z2 - représenté par la présidente-directrice générale, madame Liane Roy,

ET

L'Université Sainte-Anne - siège situé au 1695, Route 1, Pointe-de-l'Église (Nouvelle-Écosse) BOW 1MO - représentée par le recteur, monsieur Allister Surette

Le 23 avril 2013

BUT

La présente entente vise à offrir aux personnes diplômées du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) la possibilité de poursuivre un programme de *baccalauréat en Administration des affaires* à l'Université Sainte-Anne.

OBJECTIFS

- Offrir aux personnes diplômées des programmes de deux ans en *Administration des affaires – administration* et *Administration des Affaires – comptabilité* du CCNB la possibilité d'obtenir, après deux années de cours, un *baccalauréat en Administration des affaires* à l'Université Sainte-Anne;
- Assurer la promotion du présent protocole d'entente dans les documents et les campagnes de recrutement des deux établissements;
- Favoriser, à l'Université Sainte-Anne, la reconnaissance d'équivalence d'unités (*crédits*) de cours obtenus au CCNB;
- Fournir à la population étudiante francophone des activités éducatives qui reflètent leur réalité sociale, politique, culturelle et économique;
- Faciliter l'accès à la formation et offrir une gamme d'expériences éducatives à la population étudiante francophone des régions éloignées, partout au Canada et ailleurs dans le monde;
- Offrir aux membres de la collectivité minoritaire d'expression française de l'Atlantique et d'ailleurs au Canada la possibilité de se faire instruire dans leur langue maternelle et de participer à un enrichissement culturel;
- Offrir aux citoyennes et aux citoyens du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse et d'ailleurs, la possibilité d'étudier en français et d'apprendre l'anglais;
- Favoriser l'épanouissement de la population étudiante acadienne et francophone en général en lui donnant accès à des programmes de formation de première qualité;
- Enseigner aux francophones des compétences facilitant l'accès à des postes de gestion.

CONDITIONS DE L'ENTENTE

1. **Conditions d'admission** des personnes diplômées du programme *Administration des affaires – administration* et *Administration des affaires – comptabilité* du CCNB en troisième année du programme de *baccalauréat en Administration des affaires* offert par l'Université Sainte-Anne : avoir obtenu une moyenne d'au moins 60 % et satisfaire aux conditions générales d'admission. L'Université Sainte-Anne délivre le diplôme de *baccalauréat en Administration des affaires (BAA)* dans la mesure où la personne a satisfait aux exigences de son programme. La personne diplômée du programme *Administration des affaires – administration* ou *Administration des affaires - comptabilité* du CCNB qui veut s'inscrire à l'Université Sainte-Anne doit présenter sa demande d'admission directement à l'université.
2. Aux fins du présent protocole d'entente, l'Université Sainte-Anne accepte, sans limitation du nombre, les candidatures du CCNB admissibles au programme de *baccalauréat en Administration des affaires*.
3. Le CCNB assume la responsabilité du contenu et de l'actualisation (mise à jour) des programmes *Administration des affaires – administration* et *Administration des affaires - comptabilité* ainsi que les dépenses engagées pour accomplir ces tâches. Chaque programme, aux fins du présent protocole d'entente, représente les deux premières années du *baccalauréat en Administration des affaires*. L'Université Sainte-Anne, de son côté, assume la responsabilité du contenu et de l'actualisation des deux dernières années du baccalauréat, et les dépenses connexes.
4. Les droits de scolarité sont payés à l'établissement, c'est-à-dire au CCNB durant les deux premières années menant au diplôme en *Administration des affaires – administration* et en *Administration des affaires - comptabilité*, et ensuite à l'Université Sainte-Anne durant les deux dernières années du *baccalauréat en Administration des affaires*. Les droits de scolarité sont calculés en fonction des taux détaillés dans la politique écrite de chaque établissement. Si la personne inscrite dans un établissement veut poursuivre un cours offert dans l'autre établissement, ses droits de scolarité sont alors calculés en fonction des taux établis pour chaque établissement. Tout remboursement des droits de scolarité s'effectue selon la politique de l'établissement.
5. Dans les deux établissements, on calcule les droits d'inscription chaque semestre, selon que la personne est inscrite à temps partiel ou à temps plein. Pour les personnes inscrites dans le programme *Administration des affaires – administration* ou *Administration des affaires - comptabilité*, les droits d'inscription se calculent en fonction des énoncés de la politique CCNB-2305. À l'Université Sainte-Anne, le calcul s'effectue selon la politique en vigueur de la Commission de l'enseignement supérieur des provinces Maritimes.
6. Le CCNB et l'Université Sainte-Anne s'engagent à nommer, dans leur établissement respectif, une personne qui coordonne la mise en œuvre du protocole d'entente. De part et d'autre, on s'engage à informer l'autre, si une nouvelle personne de l'établissement est affectée à cette tâche. Les deux personnes coordonnent et encadrent le protocole d'entente.

7. Les critères généraux d'admission au CCNB ainsi que la procédure d'inscription à l'Université Sainte-Anne sont affichés sur le site Internet de chacun des deux établissements.
8. Les deux établissements s'engagent à mener des activités de marketing et de recrutement ponctuels afin de promouvoir le programme universitaire.
9. Les documents de promotion stipulent les conditions du protocole d'entente dans les publications officielles des deux établissements.

RESPONSABILITÉS DU COLLÈGE COMMUNAUTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

LE COLLÈGE COMMUNAUTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK S'ENGAGE ENVERS L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE À :

1. Sélectionner et accepter les candidatures aux programmes *Administration des affaires – administration* et *Administration des affaires - comptabilité* en fonction des critères d'admission.
2. Assumer la gestion du programme et des dossiers étudiants pendant les deux premières années collégiales.
3. Délivrer les diplômes d'*Administration des affaires – administration* et *Administration des affaires - comptabilité* aux personnes qui auront satisfait aux exigences des programmes.

RESPONSABILITÉS DE L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE

L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE S'ENGAGE ENVERS LE CCNB À :

1. Sélectionner et admettre à la troisième année du programme de *baccalauréat en administration des affaires* les étudiants et les étudiantes qui ont complété avec succès leur diplôme en *Administration des affaires – administration* ou *Administration des affaires – comptabilité* en fonction des critères d'admission convenus par l'Université Sainte-Anne et le CCNB.
2. Reconnaître en équivalences, sur la base de la formation offerte au CCNB durant la formation collégiale, de 63 crédits correspondant principalement à des cours des deux premières années du programme de *baccalauréat en administration des affaires* à l'Université Sainte-Anne (voir Annexe I pour la répartition du bloc de crédits équivalents)
3. Administrer les tests de classement pour assurer que les personnes répondent aux exigences linguistiques de l'Université Sainte-Anne.

4. Assumer la gestion du programme et des dossiers étudiants à compter du moment de l'admission de la personne à l'Université Sainte-Anne.
5. Délivrer le diplôme de *baccalauréat en Administration des affaires* aux personnes qui auront satisfait aux exigences du programme universitaire.

RESPONSABILITÉS CONJOINTES DE L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE ET DU COLLÈGE COMMUNAUTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK

L'UNIVERSITÉ SAINTE-ANNE ET LE COLLÈGE COMMUNAUTAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK S'ENGAGENT CONJOINTEMENT À :

1. Nommer une personne responsable d'assurer la bonne marche du protocole d'entente, de guider et coordonner les activités et d'assurer la diffusion de l'information entre les deux parties.
2. Participer à la promotion de cette entente.
3. S'assurer que les documents de promotion stipulent les conditions du protocole d'ententes dans les publications officielles des deux établissements.

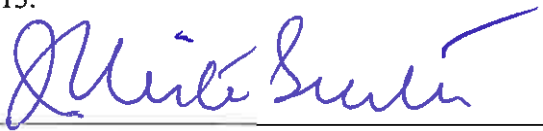
DURÉE DE L'ENTENTE

La durée de la présente entente est de six (6) ans et prend effet à la date de sa signature et peut être renouvelée avec l'assentiment des deux parties.

RÉVISION DE L'ENTENTE

Cette entente sera révisée tous les deux ans par les deux parties. Des modifications peuvent être apportées avec l'assentiment des deux parties, et ce, par échange de lettres entre les signataires. L'une ou l'autre des deux parties qui choisit de mettre fin à la présente entente doit signifier son intention au moins six mois à l'avance, mais la période de l'avis ne doit en aucun cas être inférieure à la période inachevée du programme pour la personne qui est dûment inscrite au moment de l'envoi de l'avis. L'année universitaire, aux fins du présent protocole d'entente, couvre la période du 1^{er} septembre au 30 avril de l'année suivante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole d'entente ce 23^e jour du mois de mai 2013.



Monsieur Allister Surette
Recteur de l'Université Sainte-Anne



Madame Liane Roy
Présidente-directrice générale
du Collège Communautaire du Nouveau-Brunswick

Département des sciences administratives
Baccalauréat en administration des affaires



28 mars 2013

1. Présentation du programme Administration des affaires – administration offert au CCNB

1.1 But du programme

Le programme Administration des affaires – administration vise à préparer l'étudiant à occuper un poste de gestion au sein d'une entreprise. Il contribuera à l'efficacité d'une entreprise grâce à sa formation de base en gestion du commerce au détail, en gestion des projets, en gestion des ressources humaines, en analyse de gestion financière, en comptabilité de gestion, en comptabilité informatisée et en commerce électronique. La personne développera également des connaissances dans l'élaboration d'un plan d'affaires.

1.2 Conditions d'admission

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

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études secondaires pour adultes ou un diplôme d'équivalence d'études secondaires (GED)
- Mathématiques 30311 (11^e année - niveau régulier)

1.3 Durée

2 ans

1.4 Sanction des études

Aussitôt qu'il satisfait à toutes les conditions du programme, l'étudiant se voit décerner un diplôme en administration des affaires – administration.

1.5 Description du programme Administration des affaires – administration

Le programme comprend 38 cours ainsi qu'un stage d'une durée de 6 semaines. En tout, le programme comprend 2 266 heures nominales pour un total de 48 unités. Le programme comprend les cours suivants :

COURS OBLIGATOIRES

NOMBRE D'UNITÉS : 46

Titre du programme : Administration des affaires - administration					Code : TAC_	
Durée du programme : 80 semaines de formation					Nombre de cours : 34	
CODE	TITRE DU COURS	UNITÉS	HEURES		PRÉALABLE(S)	ASSOCIÉ(S)
			À L'HORAIRE	NOMINALES		
BMGE1011	Principes de gestion	2	90	90	BMGE1072	Aucun
BMGE1072	Introduction aux affaires	1	45	45	Aucun	Aucun
COMM1160	Business and Administrative Writing I	1	45	45	LANG1174	Aucun
COMM1164	Communications d'affaires	1	45	45	LANG1176	Aucun
COMM1197	Techniques de communication écrite en affaires	1	45	45	LANG1176 * (LANG1252 *)	Aucun
ECCE1022	Commerce électronique I	1	45	45	SAAL1349 _r	Aucun
ECCE1023	Commerce électronique II	1	45	45	ECCE1022	Aucun
ECON1013	Économie globale	2	80	90	Aucun	Aucun
ENTR1054	Analyse de plans d'affaires	2	90	90	MKTG1013 GACG1087 FINA1038 BMGE1011	Aucun
ETHI1039	Éthique des affaires	1	45	45	BMGE1072	Aucun
FINA1038	Finance I	1	45	45	GACG1080	Aucun
FINA1041	Impôt des particuliers	1	40	45	Aucun	Aucun
FINA1042	Finance II	1	45	45	FINA1038	Aucun
GACG1080	Comptabilité financière I	2	60	90	Aucun	Aucun
GACG1081	Comptabilité financière II	2	90	90	GACG1080	Aucun
GACG1087	Comptabilité de gestion I	2	60	90	GACG1080	Aucun
GACG1089	Comptabilité de gestion II	2	90	90	GACG1087	Aucun
GACG1110	Comptabilité financière des sociétés	1	45	45	GACG1081	Aucun
HRRH1037	Introduction à la gestion des ressources humaines	1	45	45	Aucun	Aucun
LEGL1014	Introduction au droit commercial	1	45	45	Aucun	Aucun
MATH1164	Mathématiques financières	2	90	90	Aucun	Aucun
MKTG1013	Introduction au marketing	2	90	90	Aucun	Aucun
MKTG1065	Gestion du commerce de détail	1	45	45	MKTG1013	Aucun
ORGA1017	Analyse en gestion d'entreprise	2	60	90	BMGE1011 FINA1042 GACG1089	Aucun
PROJ1035	Introduction à la gestion de projets	1	45	45	Aucun	Aucun
PROJ1053	Gestion de projet appliquée aux affaires	2	90	90	PROJ1035 GACG1087 FINA1038 BMGE1011	Aucun
PRRP1004	Relations publiques	1	45	45	Aucun	Aucun
SAAL1349	Introduction à l'informatique	1	45	45	Aucun	Aucun
SAAL1527	Chiffrier électronique I	1	45	45	SAAL1349 _r * (SAAL1411)	Aucun

SAAL1540	Comptabilité informatisée I	2	60	90	GACG1080 * (GACG1095 , GACG1107)	Aucun
SAVT1003	Introduction à la vente	1	45	45	Aucun	Aucun
SECU1229	Travail sécuritaire	0	15	17	Aucun	Aucun
STAT1023	Statistiques descriptives	2	60	90	Aucun	Aucun
VCCV1032	Techniques de communication orale	1	40	45	Aucun	Aucun
Nombre total des heures			1915	2087		

COURS A OPTION

UNITES REQUISES: 4

Grammaire française :

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

English Grammar :

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

Titre du programme : Administration des affaires - administration				Code : TAC_		
Durée du programme : 80 semaines de formation				Nombre de cours : 6		
CODE	TITRE DU COURS	UNITÉS	HEURES		PRÉALABLE(S)	
			À L'HORAIRE	NOMINALES		
LANG1173 °	Writing Fundamentals	1	45	45	Aucun	
LANG1174 °	Writing Essentials	1	45	45	LANG1173	
LANG1175 f	Grammaire I	1	45	45	Aucun	
LANG1176 f	Grammaire II	1	45	45	LANG1175	
LANG1252 f	Grammaire	2	90	90	Aucun	
LANG1254 °	Writing Fundamentals and Essentials	2	90	90	Aucun	

2. Présentation du programme Administration des affaires – comptabilité offert au CCNB

2.1 But du programme

Le programme Administration des affaires – comptabilité vise à préparer l'étudiant à occuper un poste dans les services de comptabilité d'entreprise. Il met l'accent sur les connaissances de niveau intermédiaire en comptabilité manuelle et informatisée, en comptabilité analytique, en préparation et analyse des états financiers, en vérification et en gestion. De plus, il approfondit les connaissances dans le domaine des applications informatisées et dans celui du travail d'équipe. L'étudiant bénéficie également de projets simulés pour mettre en pratique les connaissances acquises.

2.2 Conditions d'admission

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

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études secondaires pour adultes ou un diplôme d'équivalence d'études secondaires (GED)
- Mathématiques 30311 (11^e année - niveau régulier)

2.3 Durée

2 ans

2.4 Sanction des études

Aussitôt qu'il satisfait à toutes les conditions du programme, l'étudiant se voit décerner un diplôme en administration des affaires – comptabilité.

2.5 Description du programme Administration des affaires - comptabilité

Au CCNB-Dieppe, l'étudiant doit faire un stage en milieu de travail de six semaines.

Au CCNB-Bathurst, l'étudiant doit faire une simulation comptable.

En tout, le programme comprend 2447 heures nominales pour un total de 53 unités.

Le programme comprend les cours suivants :

NOMBRE DE CRÉDITS : 44

Titre du programme : Administration des affaires - comptabilité		Code : CTA_				
Durée du programme : 80 semaines de formation, y compris- un stage au programme livré au CCNB-Dieppe- une simulation comptable au programme livré au CCNB-Bathurst		Nombre de cours : 27				
CODE	TITRE	UNITÉS	HEURES		PRÉALABLE(S)	ASSOCIÉ(S)
			À L'HORAIRE	NOMINALES		
BMGE1072	Introduction aux affaires	1	45	45	Aucun	Aucun
COMM1160	Business and Administrative Writing I	1	45	45	LANG1174	Aucun
COMM1164	Communications d'affaires	1	45	45	LANG1176	Aucun
COMM1166	Communication technique	1	45	45	LANG1176	Aucun
ECON1013	Économie globale	2	80	90	Aucun	Aucun
FINA1038	Finance I	1	45	45	GACG1080	Aucun
FINA1041	Impôt des particuliers	1	40	45	Aucun	Aucun
FINA1042	Finance II	1	45	45	FINA1038	Aucun
GACG1080	Comptabilité financière I	2	60	90	Aucun	Aucun

GACG1081	Comptabilité financière II	2	90	90	GACG1080	Aucun
GACG1087	Comptabilité de gestion I	2	60	90	GACG1080	Aucun
GACG1089	Comptabilité de gestion II	2	90	90	GACG1087	Aucun
GACG1091	Comptabilité financière III	2	90	90	GACG1081	Aucun
GACG1096	Comptabilité intermédiaire I	4	135	180	GACG1091	Aucun
GACG1097	Comptabilité intermédiaire II	4	135	180	GACG1096	Aucun
HRRH1037	Introduction à la gestion des ressources humaines	1	45	45	Aucun	Aucun
LEGL1014	Introduction au droit commercial	1	45	45	Aucun	Aucun
MATH1164	Mathématiques financières	2	90	90	Aucun	Aucun
MKTG1013	Introduction au marketing	2	90	90	Aucun	Aucun
SAAL1349 _f	Introduction à l'informatique	1	45	45	Aucun	Aucun
SAAL1527	Chiffrier électronique I	1	45	45	*SAAL1349 _f (SAAL1411)	Aucun
SAAL1540 _f	Comptabilité informatisée I	2	60	90	*GACG1080 (GACG1095, GACG1107)	Aucun
SAAL1593 _f	Chiffrier électronique II	1	45	45	*SAAL1527 (SAAL1410)	Aucun
SAAL1596	Comptabilité informatisée II	2	60	90	SAAL1540 _f	Aucun
SAAL1597	Implantation d'un système de comptabilité informatisée	2	45	90	SAAL1596	Aucun
SECU1229	Travail sécuritaire	0	15	17	Aucun	Aucun
STAT1023	Statistiques descriptives	2	60	90	Aucun	Aucun
Nombre total d'heures :			1695	1997		

COURS À OPTION

UNITÉS REQUISES : 9

CCNB - Dieppe :

L'étudiant doit obtenir 8 unités de cours à option pour terminer le programme.

Les cours à suivre sont : GACG 1102, GACG 1105 et SAAL 1520.

Grammaire française :

Soit les deux cours LANG 1175 et LANG 1176, soit le cours unique LANG 1252.

English Grammar : Soit les deux cours LANG 1173 et LANG 1174, soit le cours unique LANG 1254.

CCNB - Bathurst :

L'étudiant doit obtenir 9 unités de cours à option pour terminer le programme.

Les cours à suivre sont : GACG 1098, GACG 1100, GACG 1103, GACG 1104 et GACG 1106.

Grammaire française :

Soit les deux cours LANG 1175 et LANG 1176, soit le cours unique LANG 1252.

English Grammar :

Soit les deux cours LANG 1173 et LANG 1174, soit le cours unique LANG 1254.

Titre du programme : Administration des affaires - comptabilité					Code : CTA_	
Durée du programme : 80 semaines de formation, y compris- un stage au programme livré au CCNB-Dieppe- une simulation comptable au programme livré au CCNB-Bathurst					Nombre de cours : 14	
CODE	TITRE	UNITÉS	HEURES		PRÉALABLE(S)	ASSOCIÉ(S)
			À L'HORAIRE	NOMINALES		
GACG1098	Législation sur la conformité de la paie	1	45	45	GACG1081	Aucun
GACG1100	Principes de la paie I	1	45	45	GACG1098	Aucun
GACG1102	Stage en comptabilité	2	180	180	GACG1097 FINA1042 GACG1089 BMGE1072 COMM1160 COMM1164 COMM1166 ECON1013 FINA1041 HRRH1037 LEGL1014 MATH1164 MKTG1013 SAAL1593 _f SAAL1597 SECU1229 STAT1023	Aucun
GACG1103	Principes de la paie II	1	45	45	GACG1100	Aucun
GACG1104	Simulation comptable	2	90	90	GACG1097	Aucun
GACG1105	Contrôle interne et vérification comptable	1	45	45	GACG1096	Aucun
GACG1106	Analyse de rendement de l'entreprise	1	45	45	FINA1042 GACG1089 HRRH1037 COMM1166 SAAL1593 _f GACG1097	Aucun
LANG1173	Writing Fundamentals	1	45	45	Aucun	Aucun
LANG1174	Writing Essentials	1	45	45	LANG1173	Aucun
LANG1175	Grammaire I	1	45	45	Aucun	Aucun
LANG1176	Grammaire II	1	45	45	LANG1175	Aucun
LANG1252	Grammaire	2	90	90	Aucun	Aucun
LANG1254	Writing Fundamentals and Essentials	2	90	90	Aucun	Aucun
SAAL1520	Gestion électronique de données I	1	45	45	Aucun	Aucun

* Préalable ou cours associé sélectionné pour ce programme

TOTAL DES UNITÉS REQUISES : 53

3. Cheminement proposé pour le programme de Baccalauréat en administration des affaires

Les deux premières années de ce baccalauréat correspondent au programme Administration des affaires – Administration ou au programme Administration des affaires – comptabilité offerts au CCNB. Cet ensemble de cours qui correspond respectivement à 2 266 et à 2 447 heures nominales d'études est reconnu comme l'équivalent des deux premières années du Baccalauréat en administration des affaires.

Pour satisfaire aux exigences du baccalauréat en administration des affaires, les étudiants devront compléter deux années d'études à l'Université Sainte-Anne, soit un total de 63 crédits répartis sur 4 sessions d'études.

Les deux années de formation offertes à l'Université Sainte-Anne permettront aux étudiants d'acquérir une formation axée sur la pratique de la gestion et plus spécialement celle du **management**. Les étudiants devront suivre 9 crédits obligatoires soient :

- ECON 1013 Principes micro-économiques
- ADMN 2123 Principes de management II
- ADMN 3123 Théories organisationnelles

Les étudiants devront choisir 21 crédits dans le domaine de l'administration (ces cours peuvent être ADMN, COMM, FINA, DROI). Trois de ces cours devront être de niveau 3000 ou 4000.

Les étudiants devront suivre 9 crédits de sciences humaines.

Les étudiants devront suivre 9 crédits au choix.

Exigences au niveau du français et de l'anglais : les étudiants devront faire les tests de classement en français et en anglais. Si le résultat au test de classement est inférieur à Langue écrite III pour le français et *ANLS pour l'anglais*, l'étudiant devra faire les cours préalables en sus de ce cheminement. L'étudiant n'a pas besoin de faire des cours d'anglais en sus de son programme s'il se classe en anglais langue seconde. Il sera classé au niveau approprié en anglais langue seconde selon les résultats du test de classement.

Équivalences CCNB – Sainte-Anne - Administration

CCNB	USA
SAAL 1349 Introduction à l'informatique	ADMN 1133 Informatique bureautique I
MKTG 1013 Introduction au marketing	ADMN 2033 Principes de marketing
BMGE 1011 Principes de gestion	ADMN 2113 Principes de management I
SAAL 1540 Comptabilité informatisé I et SAAL 1527 Chiffrier électronique I	ADMN 2133 Informatique bureautique II
SAVT 1003 Introduction à la vente	ADMN 3023 ADMN au choix (Vente : principes et méthodes)
ECCE 1022 Commerce électronique I	ADMN 3515 ADMN au choix (Introduction au commerce électronique)
HRRH 1037 Introduction à la gestion des ressources humaines	ADMN 4193 Gestion des ressources humaines
ENTR 1054 Analyse des plans d'affaires	ADMN au choix
MKTG 1065 Gestion du commerce de détail	ADMN au choix
PROJ 1053 Gestion de projet appliquée aux affaires	ADMN au choix
PRRP 1004 Relations publiques	ADMN au choix
GAGC 1080 Comptabilité I et GAGC 1081 Comptabilité II	COMM 1013 Comptabilité financière I
FINA 1041 Impôt des particuliers	COMM 2133 ADMN au choix (Fiscalité)
GAGC 1087 Comptabilité de gestion I et GAGC 1088 Comptabilité de gestion II	COMM 3143 Comptabilité de gestion
LEGL 1014 Introduction au droit commercial	DROI 2023 Introduction au droit commercial
ECON 1013 Économie globale	ECON 1023 Principes macro-économiques
MATH 1164 Mathématiques financières	FINA 2113 Mathématiques financières
FINA 1038 Finance I	FINA 3013 ADMN au choix (Gestion financière I)
FINA 1042 Finance II	FINA 3023 ADMN au choix (Gestion financière II)
COMM 1197 Techniques de communication écrite en affaires	FRAN/ADMN 2223 Français commercial
STAT 1023 Statistiques descriptives	MATH 1213 Statistiques I

EXIGENCES

Programme : Baccalauréat en administration des affaires
ENTENTE Université Sainte-Anne – Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
ADMINISTRATION (126 crédits)

Nom _____

Numéro _____

Français - 6 crédits*

FRAN 1243	Langue écrite III (post= LITT/LING)	
FRAN 1253	Langue écrite IV (post=LITT/LING)	

Anglais – 12 crédits**

ANGL 1153	Introduction to English I	
ANGL 1163	Introduction to English II	
ANGL		
ANGL		

Administration – 78 crédits***

DROI 2023	Introduction au droit commercial	✓
COMM 1013	Comptabilité financière I	✓
COMM 1023	Comptabilité financière II	
FINA 2113	Mathématiques financières	✓
ADMN 1133	Informatique bureautique I	✓
ADMN 2113	Principes de management I	✓
ADMN 2033	Principes de marketing	✓
ADMN 2133	Informatique bureautique II	✓
ADMN 2123	Principes de management II	
ADMN 3123	Théories organisationnelles	
ADMN 4193	Gestion des ressources humaines	✓
FR/AD 2223	Français commercial	✓
COMM 3143	Comptabilité de gestion	✓
ADMN (ADMN 3515)	<i>Commerce électronique I (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Gestion du commerce de détail (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Relations publiques (Bathurst)</i>	✓
ADMN (COMM 2133)	<i>Impôt des particuliers (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3013)	<i>Finance I (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3023)	<i>Finance II (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Analyse des plans d'affaires (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Gestion de projets app. aux aff (Bathurst)</i>	✓
ADMN (ADMN 3023)	<i>Introduction à la vente (Bathurst)</i>	✓
ADMN		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		

Sciences humaines – 12 crédits

ECON 1013	Principes micro-économiques	
ECON 1023	Principes macro-économiques	✓

Sciences – 3 crédits

MATH 1213	Statistique I	✓
-----------	---------------	---

Cours au choix – jusqu'à 15 crédits

FRAN 1223	Langue écrite I (post = choix)	
FRAN 1233	Langue écrite II (post = choix)	
Choix		
Choix		
Choix		

*Si l'étudiant se place au-delà des quatre niveaux des cours de langue écrite, tel que déterminé par le test de classement, les niveaux de langue écrite III et IV seront remplacés par 6 crédits de littérature et/ou de linguistique et l'étudiant a le droit de remplacer les crédits pour les niveaux de langue écrite I et II par des cours au choix.

**Les étudiants qui se classent au niveau ANLS (anglais langue seconde) peuvent substituer 12 crédits d'ANGL pour 12 crédits d'ANLS).

***N.B. les cours d'ADMN au choix = ADMN ou COMM ou FINA ou DROI

Les cours de la spécialisation (administration) doivent être réussis avec une moyenne d'au moins 2,30. Pour obtenir son diplôme, l'étudiant doit avoir une moyenne de 2,00.

Les exigences minimums pour obtenir le diplôme sont aussi celles qui s'appliquent d'année en année pour juger le statut de l'étudiant et lui permettre de poursuivre son programme.

EXIGENCES

Programme : Baccalauréat en administration des affaires
programme d'éducation coopérative
ENTENTE Université Sainte-Anne – Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
ADMINISTRATION (126 crédits)

Nom _____

Numéro _____

Français - 6 crédits*

FRAN 1243	Langue écrite III (post= LITT/LING)	
FRAN 1253	Langue écrite IV (post=LITT/LING)	

Anglais – 12 crédits**

ANGL 1153	Introduction to English I	
ANGL 1163	Introduction to English II	
ANGL		
ANGL		

Administration – 78 crédits***

DROI 2023	Introduction au droit commercial	✓
COMM 1013	Comptabilité financière I	✓
COMM 1023	Comptabilité financière II	
FINA 2113	Mathématiques financières	✓
ADMN 1133	Informatique bureautique I	✓
ADMN 2113	Principes de management I	✓
ADMN 2033	Principes de marketing	✓
ADMN 2133	Informatique bureautique II	✓
ADMN 2123	Principes de management II	
ADMN 3123	Théories organisationnelles	
ADMN 4193	Gestion des ressources humaines	✓
FR/AD 2223	Français commercial	✓
COMM 3143	Comptabilité de gestion	✓
ADMN (ADMN 3515)	Commerce électronique I (Bathurst)	✓
ADMN	Gestion du commerce de détail (Bathurst)	✓
ADMN	Relations publiques (Bathurst)	✓
ADMN (COMM 2133)	Impôt des particuliers (Bathurst)	✓
ADMN (FINA 3013)	Finance I (Bathurst)	✓
ADMN (FINA 3023)	Finance II (Bathurst)	✓
ADMN	Analyse des plans d'affaires (Bathurst)	✓
ADMN	Gestion de projets app. aux aff (Bathurst)	✓
ADMN (ADMN 3023)	Introduction à la vente (Bathurst)	✓
ADMN		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		

Sciences humaines – 12 crédits

ECON 1013	Principes micro-économiques	
ECON 1023	Principes macro-économiques	✓

Sciences – 6 crédits

MATH 1213	Statistique I	✓
-----------	---------------	---

Cours au choix – jusqu'à 15 crédits

FRAN 1223	Langue écrite I (post = choix)	
FRAN 1233	Langue écrite II (post = choix)	
Choix		
Choix		
Choix		

Stages

ADMN 1000	Stage I	
ADMN 2000	Stage II	
ADMN 3000	Stage III	

*Si l'étudiant se place au-delà des quatre niveaux des cours de langue écrite, tel que déterminé par le test de classement, les niveaux de langue écrite III et IV seront remplacés par 6 crédits de littérature et/ou de linguistique et l'étudiant a le droit de remplacer les crédits pour les niveaux de langue écrite I et II par des cours au choix.

**Les étudiants qui se classent au niveau ANLS (anglais langue seconde) peuvent substituer 12 crédits d'ANGL pour 12 crédits d'ANLS).

***N.B. les cours d'ADMN au choix = ADMN ou COMM ou FINA ou DROI

Les cours de la spécialisation (administration) doivent être réussis avec une moyenne d'au moins 2,30. Pour obtenir son diplôme, l'étudiant doit avoir une moyenne de 2,00.

Les exigences minimums pour obtenir le diplôme sont aussi celles qui s'appliquent d'année en année pour juger le statut de l'étudiant et lui permettre de poursuivre son programme.

L'échec à un stage pratique entraîne automatiquement le retrait du programme. Les rapports de stage doivent être remis 10 jours ouvrables après le stage.

Équivalences CCNB – Sainte-Anne - Comptabilité

CCNB	USA
SAAL 1349 Introduction à l'informatique	ADMN 1133 Informatique bureautique I
MKTG 1013 Introduction au marketing	ADMN 2033 Principes de marketing
BMGE 1072 Introduction aux affaires	ADMN 2113 Principes de management I
SAAL 1540 Comptabilité informatisé I et SAAL 1527 Chiffrier électronique I	ADMN 2133 Informatique bureautique II
HRRH 1037 Introduction à la gestion des ressources humaines	ADMN 4193 Gestion des ressources humaines
GACG 1098 Législation sur la conformité de paie	ADMN au choix
GACG 1100 Principes de la paie I	ADMN au choix
GACG 1106 Analyse de rendement de l'entreprise	ADMN au choix
SAAL 1597 Implantation d'un système de comptabilité	ADMN au choix
GACG 1080 Comptabilité I et GACG 1081 Comptabilité II	COMM 1013 Comptabilité financière I
GACG 1091 Comptabilité III	COMM 1023 Comptabilité financière II
GACG 1096 Comptabilité intermédiaire I et GACG 1097 Comptabilité intermédiaire II	COMM 2013 Comptabilité financière III
FINA 1041 Impôt des particuliers	COMM 2133 ADMN au choix (Fiscalité)
GACG 1087 Comptabilité de gestion I et GACG 1088 Comptabilité de gestion II	COMM 3143 Comptabilité de gestion
LEGL 1014 Introduction au droit commercial	DROI 2023 Introduction au droit commercial
ECON 1013 Économie globale	ECON 1023 Principes macro-économiques
MATH 1164 Mathématiques financières	FINA 2113 Mathématiques financières
FINA 1038 Finance I	FINA 3013 ADMN au choix (Gestion financière I)
FINA 1042 Finance II	FINA 3023 ADMN au choix (Gestion financière II)
COMN 1164 Communication d'affaires	FRAN/ADMN 2223 Français commercial
STAT 1023 Statistiques descriptives	MATH 1213 Statistiques I

EXIGENCES

Programme : Baccalauréat en administration des affaires
ENTENTE Université Sainte-Anne – Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
COMPTABILITÉ (126 crédits)

Nom _____

Numéro _____

Français - 6 crédits*

FRAN 1243	Langue écrite III (post= LITT/LING)	
FRAN 1253	Langue écrite IV (post=LITT/LING)	

Anglais – 12 crédits**

ANGL 1153	Introduction to English I	
ANGL 1163	Introduction to English II	
ANGL		
ANGL		

Administration – 78 crédits***

DROI 2023	Introduction au droit commercial	✓
COMM 1013	Comptabilité financière I	✓
COMM 1023	Comptabilité financière II	✓
FINA 2113	Mathématiques financières	✓
ADMN 1133	Informatique bureautique I	✓
ADMN 2113	Principes de management I	✓
ADMN 2033	Principes de marketing	✓
ADMN 2133	Informatique bureautique II	✓
ADMN 2123	Principes de management II	
ADMN 3123	Théories organisationnelles	
ADMN 4193	Gestion des ressources humaines	✓
FR/AD 2223	Français commercial	✓
COMM 3143	Comptabilité de gestion	✓
ADMN	<i>Principes de la paie I (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Législation sur la conformité de paie (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Analyse de rendement de l'entreprise (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Implantation d'un système de comptabilité (Bathurst)</i>	✓
ADMN (COMM 2013)	<i>Comptabilité intermédiaire I et II (Bathurst)</i>	✓
ADMN (COMM 2133)	<i>Impôt des particuliers (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3013)	<i>Finance I (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3023)	<i>Finance II (Bathurst)</i>	✓
ADMN		
ADMN		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		

Sciences humaines – 12 crédits

ECON 1013	Principes micro-économiques	
ECON 1023	Principes macro-économiques	✓

Sciences – 6 crédits

MATH 1213	Statistique I	✓
-----------	---------------	---

Cours au choix – jusqu'à 15 crédits

FRAN 1223	Langue écrite I (post = choix)	
FRAN 1233	Langue écrite II (post = choix)	
Choix		
Choix		
Choix		

*Si l'étudiant se place au-delà des quatre niveaux des cours de langue écrite, tel que déterminé par le test de classement, les niveaux de langue écrite III et IV seront remplacés par 6 crédits de littérature et/ou de linguistique et l'étudiant a le droit de remplacer les crédits pour les niveaux de langue écrite I et II par des cours au choix.

**Les étudiants qui se classent au niveau ANLS (anglais langue seconde) peuvent substituer 12 crédits d'ANGL pour 12 crédits d'ANLS).

***N.B. les cours d'ADMN au choix = ADMN ou COMM ou FINA ou DROI

Les cours de la spécialisation (administration) doivent être réussis avec une moyenne d'au moins 2,30. Pour obtenir son diplôme, l'étudiant doit avoir une moyenne de 2,00.

Les exigences minimums pour obtenir le diplôme sont aussi celles qui s'appliquent d'année en année pour juger le statut de l'étudiant et lui permettre de poursuivre son programme.

EXIGENCES

Programme : Baccalauréat en administration des affaires
programme d'éducation coopérative
ENTENTE Université Sainte-Anne – Collège communautaire du Nouveau-Brunswick
COMPTABILITÉ (126 crédits)

Nom _____

Numéro _____

Français - 6 crédits*

FRAN 1243	Langue écrite III (post= LITT/LING)	
FRAN 1253	Langue écrite IV (post=LITT/LING)	

Anglais – 12 crédits**

ANGL 1153	Introduction to English I	
ANGL 1163	Introduction to English II	
ANGL		
ANGL		

Administration – 78 crédits***

DROI 2023	Introduction au droit commercial	✓
COMM 1013	Comptabilité financière I	✓
COMM 1023	Comptabilité financière II	✓
FINA 2113	Mathématiques financières	✓
ADMN 1133	Informatique bureautique I	✓
ADMN 2113	Principes de management I	✓
ADMN 2033	Principes de marketing	✓
ADMN 2133	Informatique bureautique II	✓
ADMN 2123	Principes de management II	
ADMN 3123	Théories organisationnelles	
ADMN 4193	Gestion des ressources humaines	✓
FR/AD 2223	Français commercial	✓
COMM 3143	Comptabilité de gestion	✓
ADMN	<i>Principes de la paie I (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Législation sur la conformité de paie (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Analyse de rendement de l'entreprise (Bathurst)</i>	✓
ADMN	<i>Implantation d'un système de comptabilité (Bathurst)</i>	✓
ADMN (COMM 2013)	<i>Comptabilité intermédiaire I et II (Bathurst)</i>	✓
ADMN (COMM 2133)	<i>Impôt des particuliers (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3013)	<i>Finance I (Bathurst)</i>	✓
ADMN (FINA 3023)	<i>Finance II (Bathurst)</i>	✓
ADMN		
ADMN		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		
ADMN 3000 ou 4000		

Sciences humaines – 12 crédits

ECON 1013	Principes micro-économiques	
ECON 1023	Principes macro-économiques	✓

Sciences – 6 crédits

MATH 1213	Statistique I	✓
-----------	---------------	---

Cours au choix – jusqu'à 15 crédits

FRAN 1223	Langue écrite I (post = choix)	
FRAN 1233	Langue écrite II (post = choix)	
Choix		
Choix		
Choix		

Stages

ADMN 1000	Stage I	
ADMN 2000	Stage II	
ADMN 3000	Stage III	

*Si l'étudiant se place au-delà des quatre niveaux des cours de langue écrite, tel que déterminé par le test de classement, les niveaux de langue écrite III et IV seront remplacés par 6 crédits de littérature et/ou de linguistique et l'étudiant a le droit de remplacer les crédits pour les niveaux de langue écrite I et II par des cours au choix.

**Les étudiants qui se classent au niveau ANLS (anglais langue seconde) peuvent substituer 12 crédits d'ANGL pour 12 crédits d'ANLS).

***N.B. les cours d'ADMN au choix = ADMN ou COMM ou FINA ou DROI

Les cours de la spécialisation (administration) doivent être réussis avec une moyenne d'au moins 2,30. Pour obtenir son diplôme, l'étudiant doit avoir une moyenne de 2,00.

Les exigences minimums pour obtenir le diplôme sont aussi celles qui s'appliquent d'année en année pour juger le statut de l'étudiant et lui permettre de poursuivre son programme.

L'échec à un stage pratique entraîne automatiquement le retrait du programme. Les rapports de stage doivent être remis 10 jours ouvrables après le stage.