

CAHIER DE
PROGRAMME
2023-2024

410.B0

COMPTABILITÉ ET GESTION



Cégep de
l'Outaouais

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Formation spécifique

Programme pré-universitaire	12 à 18 cours 28 à 32 unités
Programme technique	15 à 39 cours 45 à 65 unités

Formation générale 26 2/3 unités, 14 cours, 660 heures-contacts

Cours de français obligatoires 9,33 unités

Pour celles et ceux qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2023, la séquence des cours obligatoires de français est la suivante :

601-101-MQ	Écriture et littérature
601-102-MQ	Littérature et imaginaire
601-103-MQ	Littérature québécoise
et 1 parmi 2	
601-EWP-HU	Français adapté aux programmes préuniversitaires
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques

Les étudiantes et étudiants admis au Cégep de l'Outaouais ayant une note finale inférieure à 70 % dans le volet **écriture** du cours de *Français langue d'enseignement de la 5^e secondaire* (132520 ou 129510 ou équivalent) ET une moyenne générale au secondaire inférieure à 75 % sont inscrits au cours 601-013-50 *Renforcement en français, langue d'enseignement* qui est non comptabilisé pour l'obtention du DEC. Tous les autres étudiantes et étudiants sont inscrits au premier cours de la séquence de français soit le cours 601-101-MQ *Écriture et littérature*.

Cours d'anglais langue seconde 4 unités

Les étudiantes et étudiants qui entreprendront des études collégiales au Cégep de l'Outaouais en août 2023, devront prendre deux cours d'anglais langue seconde : un dans chacun des deux blocs suivants :

Bloc de la formation générale commune

604-099-MQ	Anglais de la formation générale commune
1 parmi 4	604-100-MQ Anglais de base (0 à 48 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-101-MQ Langue anglaise et communication (49 à 66 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-102-MQ Langue anglaise et culture (67 à 79 bonnes réponses sur 85 au test de classement)
	604-103-MQ Culture anglaise et littérature (80 à 85 bonnes réponses sur 85 au test de classement)

Bloc de la formation générale propre

604-399-HU	Anglais adapté.
1 parmi 4	604-1A0-HU Anglais adapté niveau 100
	604-1A1-HU Anglais adapté niveau 101
	604-1A2-HU Anglais adapté niveau 102
	604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103

Le résultat obtenu dans un test de classement administré par le Cégep détermine le niveau de classement de l'étudiante ou l'étudiant à son entrée au Cégep. Exceptionnellement, le département des langues peut recommander un changement de niveau de classement.

Cours de philosophie obligatoires 6,33 unités

Tous doivent réussir les cours suivants :

- 340-101-MQ Philosophie et rationalité
 - 340-102-MQ L'être humain
- et 1 parmi 4
- 340-EWA-HU Bioéthique et éthique environnementale (programme famille des sciences)
 - 340-EWB-HU Éthique sociale (programme famille des sciences humaines et des arts)
 - 340-EWC-HU Techno-éthique et éthique environnementale (programme famille des techniques physiques)
 - 340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités (programme famille des techniques humaines).

Cours d'éducation physique obligatoires 3 unités

Tous doivent réussir les trois cours ministériels suivants :

- 109-101-MQ Activité physique et santé
- 109-102-MQ Activité physique et efficacité
- 109-103-MQ Activité physique et autonomie

Formation générale complémentaire, 4 unités

Chaque Cégep offre un choix de cours complémentaires conçus localement. L'étudiante ou l'étudiant peut choisir parmi la liste offerte par son cégep.

Tous doivent réussir 4 unités de cours complémentaires, 2 cours de 2 unités chacun. Chaque cours choisi doit provenir d'un domaine différent parmi les 6 suivants.

1. sciences humaines
2. culture scientifique et technologique
3. langue moderne
4. langage mathématique et informatique
5. art et esthétique
6. problématiques contemporaines

Conditions d'obtention du diplôme d'études collégiales

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez avoir réussi tous les cours de chacune des quatre composantes du programme. De plus, vous devez avoir réussi l'épreuve synthèse de programme et l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature.

Épreuve synthèse de programme (ÉSP)

En vertu de l'article 25 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez, pour obtenir votre DEC, réussir une épreuve synthèse de programme (ÉSP) destinée à vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs et standards déterminés pour le programme.

Le finissant ou la finissante qui a réussi ou est en voie de réussir tous les cours de son programme est admissible à l'ÉSP.

Afin de ne pas retarder indûment la diplomation, le finissant ou la finissante pourrait être inscrit à l'épreuve synthèse de programme s'il n'a pas à compléter plus de deux cours de formation spécifique et plus de deux cours de formation générale. Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables au cours porteur de l'ÉSP.

Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE)

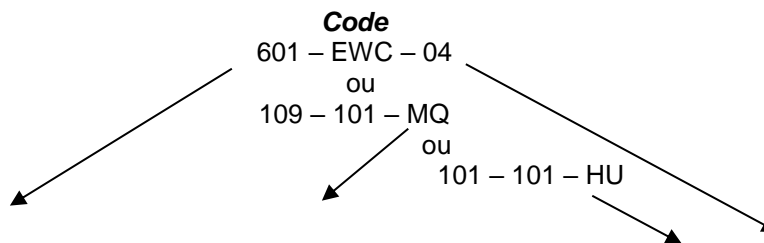
Conformément à l'article 26 du *Règlement sur le régime des études collégiales*, vous devez réussir, pour obtenir votre DEC, l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE).

Codification des cours

Chaque cours est identifié par un code :

- le premier identifie la discipline;
- le deuxième contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- le troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.

Exemple :

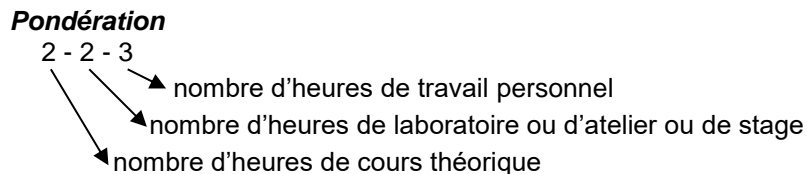


Discipline 601 = français	Code du ministère : MQ	Code du Cégep de l'Outaouais =HU	Heures de cours/sem. = 04
---------------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------

Pondération des cours

La charge de travail propre à chacun des cours est répartie selon trois ordres. Chaque cours comprend en effet un certain nombre d'heures de cours théorique, de laboratoire (ou d'atelier ou de stage) et de travail personnel. Les trois chiffres de la pondération des cours indiquent le nombre d'heures attribuées à chacun de ces ordres.

Exemple :



Unités

Le nombre d'unités correspond à la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.

Exemple: (2 – 2 – 3) => 2 + 2 + 3 = 7 et 7/3 = 2.33 unités

Préalable

Un cours est identifié comme préalable relatif ou absolu à un autre cours lorsque l'ensemble du cours (objectifs et contenus) permet d'acquérir des éléments de connaissances et de développer des habiletés ou comportements essentiels pour entreprendre les apprentissages d'un autre cours.

Tous les préalables, absolus ou relatifs, doivent être réussis pour accéder aux cours qui les exigent. À la réception de son nouvel horaire des sessions subséquentes à la 1^{re}, si l'étudiante ou l'étudiant constate que les cours ne correspondent pas à la grille du Cahier de programme, elle ou il doit prendre un rendez-vous avec son aide pédagogique (api) **IMMÉDIATEMENT** afin que les changements soient effectués dans les plus brefs délais.

Préalable absolu (PA)

On appelle **préalable absolu** un cours qu'il faut **avoir réussi** (60 % et +) pour avoir accès au cours qui exige ce préalable.

Préalable relatif (PR)

On appelle **préalable relatif** un cours qu'il faut **avoir suivi** (et y avoir obtenu une note minimale de 50 %) pour être autorisé à s'inscrire au cours pour lequel il est préalable.

Cours corequis (CC)

On appelle cours corequis des cours qui doivent être suivis pour la première fois à la même session.

II - CARACTÉRISTIQUES DU PROGRAMME

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION, devis 2002

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 88,33 unités

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions), 1710 heures-contacts

28 compétences et 30 cours en formation spécifique

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2023-2024

Conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales*, version du 1^{er} juillet 2018

Pour être admise à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC), la personne doit répondre aux exigences suivantes :

1. Être diplômée à l'ordre secondaire en respectant une des situations suivantes :

a. Avoir obtenu un DES au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.

Remarque : la personne titulaire d'un DES qui n'a pas réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
 - Langue seconde de la 5^e secondaire;
 - Mathématiques de la 4^e secondaire;
 - Sciences physiques de la 4^e secondaire;
 - Histoire du Québec et du Canada ou Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire;
- se verra imposer des activités de mise à niveau pour les matières manquantes.

De plus, selon son dossier scolaire, elle pourra se voir imposer des mesures particulières d'encadrement, notamment l'inscription obligatoire au cheminement Tremplin DEC.

b. Avoir obtenu un DEP et réussi les matières suivantes :

- Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- Langue seconde de la 5^e secondaire;
- Mathématiques de la 4^e secondaire.

c. Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep

2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministre, lesquelles précisent les cours préalables au programme.

3. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le Cégep pour chacun de ses programmes.

Conditions particulières d'admission au programme

Renouveau pédagogique au secondaire (régime actuel au secteur jeune)		Ancien régime au secondaire	
Math	TS/SN 4 ^e	Math	436/526

Orientations du programme (extrait du devis ministériel 2002)

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicien ou technicienne en comptabilité et gestion.

Ces spécialistes en comptabilité et gestion travaillent dans tous les secteurs d'activité économique, principalement dans les secteurs manufacturiers et des services. Ces personnes sont appelées à travailler dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé.

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique.

La polyvalence est assurée par l'acquisition de compétences générales qui permettent de démontrer de l'autonomie et la capacité de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation. Ainsi, ces compétences générales permettent l'application d'une démarche intellectuelle propre au travail en comptabilité et gestion. L'étudiante ou l'étudiant pourra établir des relations interpersonnelles de qualité, communiquer efficacement, gérer les activités professionnelles et appliquer les principes, les techniques et les méthodes spécifiques au domaine.

La maîtrise d'une fonction technique, nécessaire à une intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières, directement liées aux tâches de la profession décrites dans le *Profil de sortie*.

Intentions éducatives (page 8 du devis)

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner les moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship;

Le programme comprend également les intentions éducatives des composantes commune, propre et complémentaire de la formation générale. Il vise notamment à développer :

- la maîtrise de la langue française, les capacités d'analyse, de synthèse et l'esprit critique ;
- la rigueur dans le raisonnement et l'argumentation, la réflexion critique et l'appréciation de divers discours sur la réalité humaine ainsi que des manières d'agir des individus et des collectivités ;
- l'aisance à communiquer et à lire en anglais ;
- l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être ;
- l'ouverture aux autres domaines du savoir.

Afin d'assurer une bonne préparation à la profession, les activités suivantes permettent de bien s'imprégner du milieu de travail :

- réalisation de projets concrets dans l'entreprise école T.A. Trouvailles;
- visites d'entreprises, simulations comptables, cliniques d'impôts;
- stages en milieu de travail (entreprises privées, organismes publics et parapublics) ;
- conférences de dirigeants d'entreprises, de professionnels d'organismes publics, de membres des ordres professionnels comptables;
- participation possible à des compétitions inter collégiales.

Profil de sortie

La comptabilité et la gestion sont reconnues comme étant indispensables au développement de toute organisation, tous domaines confondus. Leur champ d'action est lié à l'ensemble des ressources, qu'elles soient humaines, matérielles, technologiques ou financières ainsi qu'aux activités relevant du service à la clientèle.

Situe la comptabilité et la gestion.

La technicienne ou le technicien en comptabilité et en gestion contribue de façon significative à la gestion de ces ressources. Cette personne travaille sous la supervision du gestionnaire, mais on s'attend à ce qu'elle soit autonome et apte à prendre des décisions. La nature de ses tâches varie grandement, ce qui requiert un large éventail de compétences.

Présente la place et le rôle du finissant.

Définit le secteur commercial

Le profil de sortie est construit à partir des deux grands volets du travail de ces techniciennes et techniciens. Au terme de sa formation, la finissante ou le finissant pourra :

Exécuter l'ensemble des activités du cycle comptable et participer à la gestion financière.

Les activités du cycle comptable comprennent la facturation, la perception des comptes, la paie, le paiement des factures, les déclarations et remises de taxes et retenues salariales, l'enregistrement des transactions dans un système comptable, l'exécution des procédures de fin de période et la production des états financiers, la préparation de dossiers d'audit et de déclarations de revenus, le tout dans le respect des normes comptables et des procédures. La participation à la gestion financière consiste à assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse et des comptes-clients, à mesurer la performance, à effectuer diverses analyses et conciliations, à assister la ou le gestionnaire dans l'élaboration, la révision et le contrôle des budgets ainsi que dans l'analyse de projets d'investissement ou de financement.

Présente les volets du travail ainsi que les tâches et responsabilités de chacun.

Assurer le soutien technique à la gestion des ressources humaines, matérielles et technologiques et des activités du service à la clientèle.

Assurer le soutien technique à la gestion, c'est coordonner le bon fonctionnement et effectuer le suivi d'activités administratives reliées à l'approvisionnement et à l'inventaire, au recrutement et à l'embauche, au service à la clientèle, etc. C'est accueillir des personnes-ressources, telles que clients, fournisseurs, employés et intervenants des agences gouvernementales, et communiquer avec elles afin d'obtenir ou de fournir des renseignements. C'est produire, remplir et approuver des formulaires administratifs. C'est recueillir, analyser, vérifier et présenter, sous forme de rapports, des informations et des données afin d'aider le gestionnaire dans sa prise de décisions. C'est aussi informer ce dernier des problèmes, en identifier les causes et émettre des recommandations.

Ces tâches et responsabilités exigent l'adoption d'attitudes essentielles telles que la minutie et la rigueur, l'initiative, le sens de l'organisation, des responsabilités et de l'éthique professionnelle ainsi que la discrétion. Outre ces attitudes, la finissante, le finissant aura développé, tout au long de sa formation, son esprit d'analyse et de synthèse, sa capacité à gérer son temps et à planifier son travail, à s'adapter, à collaborer et à communiquer, autant en anglais qu'en français.

Savoir-être et savoir-faire associés à la profession.

Le stage 410.B0

Un stage de 5 semaines est prévu au début de la session 5. La recherche des milieux de stage sera confiée à l'enseignante ou enseignant responsable de la coordination des stages. Il s'agit d'assurer des degrés de difficultés équivalents entre les stages et aussi leur cohérence avec les orientations du programme. Le choix des stages se fera aussi en fonction des forces, des objectifs et des intérêts professionnels de l'étudiante ou étudiant.

C'est la raison pour laquelle le stage est précédé, à la quatrième session, d'un cours commun aux deux programmes **410-4C1-HU Recherche d'emploi 01HY, 01H5 (01TS, 01UG)**. Les compétences associées à ce cours sont les mêmes compétences que le cours porteur du stage. Il met l'accent sur certains des éléments de compétences notamment, faire un bilan personnel, explorer le marché du travail et passer des entrevues de sélection. Ce travail aidera l'appariement du lieu de stage avec l'étudiante ou étudiant.

Durant le stage, la ou le stagiaire aura l'occasion de transférer et de consolider certaines compétences en participant à des projets et en réalisant certains mandats. Il reviendra terminer leur dernière année de formation avec ce vécu, cette riche expérience qui aura un effet de levier sur leur motivation et leur engagement scolaire.

Le professeur-superviseur visitera le stagiaire à deux reprises. Il effectuera également un suivi hebdomadaire en ligne. Au retour de stage, l'étudiante ou étudiant remettra un rapport de stage écrit qu'il présentera lors d'une présentation orale à ses collègues et à son enseignante ou enseignant en plus des faits saillants de son expérience du stage. D'autres activités de communication sont prévues à l'intention des deux premières années des programmes. Nous prévoyons que ces échanges entre les 3 cohortes auront un impact positif sur la motivation et l'engagement des stagiaires. De plus, cela contribue à l'atteinte des deux compétences associées au stage en permettant une meilleure vision des différentes fonctions de travail de chacun des programmes ce qui contribue à faciliter et favoriser l'intégration au marché du travail.

La ou le diplômé aura atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme de Techniques de comptabilité et de gestion. Il aura aussi réussi l'épreuve ministérielle de français et l'épreuve synthèse de programme qui confirmera son intégration de toutes les compétences visées par le programme.

Entente entre l'Université du Québec en Outaouais (UQO) et le Cégep de l'Outaouais

410.B0 Techniques administratives – Programme Comptabilité et gestion

1. DEC-BAC Sciences comptables (jusqu'à 10 cours)
2. Passerelle Administration des affaires (jusqu'à 10 cours)
3. Passerelle Certificat 4227 en comptabilité générale (jusqu'à 5 cours)

Les parties : le Module des sciences comptables et le programme de Techniques de comptabilité et de gestion.

Dans le cas où une personne détient un DEC du Cégep de l'Outaouais et souhaite poursuivre ses études à l'UQO, le Module des sciences comptables de l'UQO reconnaît jusqu'à l'équivalent d'une année complète de cours. Toutefois, les cours universitaires ne seront crédités que si les résultats pour chacun des cours est de 70 % ou si les résultats sont supérieurs à la moyenne du groupe, et ce, pour tous les cours collégiaux considérés. Si tous les cours touchés par cette entente sont crédités par l'UQO, la ou le diplômé n'aura que deux années à compléter pour obtenir un baccalauréat en Sciences comptables.

Techniques de comptabilité et de gestion (410B0-VL22-GAB)

Programme 410.B0 - Techniques de comptabilité et de gestion

Nb cours max : 44

Nb unités max : 88,33

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb hres moy. par session : 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 1						
		T - L - P				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP0	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3 - 1 - 3	GC	2,33	4PH0	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2 - 2 - 3	GC	2,33	4EF0	
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
410-131-HU	Carrières et professions en comptabilité et gestion	1 - 2 - 2	SP	1,66	01H5, 01HA	
410-134-HU	Comptabilité I	2 - 2 - 4	SP	2,66	01H8, 01HF	
410-135-HU	Information de gestion	2 - 1 - 1	SP	1,33	01H9	
420-131-HU	Logiciels d'administration	2 - 2 - 2	SP	2,00	01H7	
			27 h.c./sem	15,33		
Session 2						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
340-102-MQ	L'être humain	3 - 0 - 3	GC	2,00	4PH1	1*
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3 - 1 - 3	GC	2,33	4EF1	2*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
201-2C1-HU	Statistiques appliquées à la gestion	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HC	
410-231-HU	Gestion du fonds de roulement	1 - 2 - 2	SP	1,66	01HF	3*
410-233-HU	Communication et service à la clientèle	2 - 2 - 2	SP	2,00	01HA, 01HP	
410-234-HU	Comptabilité II	2 - 2 - 4	SP	2,66	01H8	4*
			27 h.c./sem	16,00		
Session 3						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	5*
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	6*
604-299-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00		7*
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
310-3C1-HU	Droit des affaires	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HB	
410-3C2-HU	Initiation à la gestion de projet	2 - 2 - 2	SP	2,00	01HG, 01HX	
410-331-HU	Approvisionnement et gestion des stocks	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HQ	
410-332-HU	Comptabilité III	2 - 3 - 3	SP	2,66	01H8	8*
			28 h.c./sem	16,33		
Session 4						
		T - L - P				
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	9*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	10*
383-4C1-HU	L'entreprise et son environnement économique	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HL	
410-4C1-HU	Recherche d'emploi	2 - 1 - 2	SP	1,66	01H5, 01HY	11*
410-431-HU	Système comptable informatisé	1 - 2 - 2	SP	1,66	01HT	12*
410-434-HU	Gestion des ressources humaines	2 - 2 - 2	SP	2,00	01HH	
410-435-HU	Gestion budgétaire et mesure de performance	2 - 2 - 2	SP	2,00	01HE	13*
410-632-HU	Comptabilité spécialisée	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HV	14*
			28 h.c./sem	15,33		
Session 5						
		T - L - P				
410-531-HU	Stage en comptabilité et gestion	1 - 9 - 2	SP	4,00	01H5, 01HY	15*
410-532-HU	Comptabilité du coût de revient	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HR	16*
410-533-HU	Système d'information informatisé	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HJ	
410-534-HU	Fiscalité I	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HU	
410-535-HU	Transactions internationales	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HS	
604-5C1-HU	Anglais des affaires I	1 - 2 - 2	SP	1,66	01HK	17*
			26 h.c./sem	13,00		

Techniques de comptabilité et de gestion (410B0-VL22-GAB)

Programme 410.B0 - Techniques de comptabilité et de gestion

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 44

Nb unités max : 88,33

Nb hres moy. par session : 27

Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables
Session 6						
		T - L - P				
410-433-HU	Analyse financière	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HD	18*
410-631-HU	Audit et contrôle interne	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HW	19*
410-633-HU	Activités d'intégration en comptabilité et gestion	P 2 - 3 - 3	SP	2,66	01H6, 01HG	20*
410-634-HU	Fiscalité II	1 - 2 - 2	SP	1,66	01HU	21*
410-635-HU	Gestion de la qualité	2 - 1 - 2	SP	1,66	01HE, 01HN	22*
410-636-HU	Démarrage d'entreprise	2 - 2 - 3	SP	2,33	01HM	23*
			22 h.c./sem	12,33		

Total unités :

88,33

*Préalables des cours de la grille

1. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
3. 410-231-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-134-HU - Comptabilité I - Relatif
4. 410-234-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-134-HU - Comptabilité I - Absolu
5. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu
6. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu
7. 604-299-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu
8. 410-332-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-234-HU - Comptabilité II - Absolu
9. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu
10. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu
11. 410-4C1-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-131-HU - Carrières et professions en comptabilité et gestion - Absolu
12. 410-431-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-332-HU - Comptabilité III - Relatif
13. 410-435-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-234-HU - Comptabilité II - Relatif
420-131-HU - Logiciels d'administration - Relatif
14. 410-632-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-332-HU - Comptabilité III - Relatif
15. 410-531-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
Doit respecter toutes les conditions suivantes (6)
410-231-HU - Gestion du fonds de roulement - Absolu
410-233-HU - Communication et service à la clientèle - Absolu
410-332-HU - Comptabilité III - Absolu
410-4C1-HU - Recherche d'emploi - Absolu
410-431-HU - Système comptable informatisé - Relatif
410-435-HU - Gestion budgétaire et mesure de performance - Relatif
Au moins 3 parmi les conditions suivantes (6)
310-3C1-HU - Droit des affaires - Absolu
383-4C1-HU - L'entreprise et son environnement économique - Absolu
410-331-HU - Approvisionnement et gestion des stocks - Absolu
410-3C2-HU - Initiation à la gestion de projet - Absolu
410-434-HU - Gestion des ressources humaines - Absolu
410-632-HU - Comptabilité spécialisée - Absolu
16. 410-532-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-234-HU - Comptabilité II - Absolu
17. 604-5C1-HU **Au moins 1 parmi les conditions suivantes (10)**
604-EXE-HU - Anglais des sciences humaines - Absolu
604-EWF-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 101 - Absolu
604-EWG-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 102 - Absolu
604-EWH-HU - Anglais des sciences humaines et arts, Niveau 103 - Absolu
604-EWB-HU - Anglais des sciences, Niveau 101 - Absolu
604-EWC-HU - Anglais des sciences, niveau 102 - Absolu
604-1A0-HU - Anglais adapté, Niveau 100 - Absolu
604-1A1-HU - Anglais adapté, Niveau 101 - Absolu
604-1A2-HU - Anglais adapté, Niveau 102 - Absolu
604-1A3-HU - Anglais adapté, Niveau 103 - Absolu
18. 410-433-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-332-HU - Comptabilité III - Relatif
19. 410-631-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-332-HU - Comptabilité III - Relatif
20. 410-633-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-531-HU - Stage en comptabilité et gestion - Absolu
21. 410-634-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-534-HU - Fiscalité I - Relatif
22. 410-635-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
201-2C1-HU - Statistiques appliquées à la gestion - Absolu
23. 410-636-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
310-3C1-HU - Droit des affaires - Relatif

23. 410-636-HU 410-435-HU - Gestion budgétaire et mesure de performance - Absolu

Légende

P : Cours porteur

III- DESCRIPTION DES COURS

A. Formation générale commune

La formation générale commune a pour but d'assurer l'accès à un fonds culturel commun quel que soit le programme d'études. Elle comprend des éléments de formation dans les domaines suivants :

langue d'enseignement et littérature;
langue seconde;
philosophie;
éducation physique.

109-101-MQ **Activité physique et santé**

Énoncé de la compétence

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé. (4EP0)

Description de cours

Le premier ensemble porte sur le rapport entre la pratique d'activités physiques et les saines habitudes de vie dans un objectif de santé globale. À chaque séance, l'étudiante ou l'étudiant reconnaît et gère ses capacités, ses besoins, ses facteurs de motivation dans différents contextes. L'étudiante ou l'étudiant sera alors en mesure de faire des choix plus éclairés, pertinents et justifiés pour prendre en charge sa santé de façon permanente.

109-102-MQ **Activité physique et efficacité**

Énoncé de la compétence

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. (4EP1)

Description de cours

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant doit démontrer en pratique et par écrit qu'il a planifié et appliqué une démarche d'apprentissage dans le but d'améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique : connaissance des règles, technique de bases appropriées, engagement et attitudes favorisant la réussite, etc.

109-103-MQ **Activité physique et autonomie**

Énoncé de la compétence

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. (4EP2)

Description de cours

L'étudiante ou l'étudiant participe et organise des activités physiques qui viendront consolider tous les contenus traités dans le programme de formation générale en éducation physique. Dans le processus de développement de la compétence visée, le travail d'équipe peut être utilisé comme outil de travail. Tout au long de la session, l'étudiante ou l'étudiant va concevoir, exécuter et évaluer son programme d'activités physiques sous la supervision de l'enseignante ou de l'enseignant.

340-101-MQ **Philosophie et rationalité**

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique. (4PH0)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse traiter une question philosophique en élaborant une argumentation rigoureuse. Il s'initie à la philosophie en prenant connaissance des principaux moments de son évolution et de ses distinctions par rapport à la science et à la religion. Dans la culture gréco-latine, la rationalité philosophique s'est développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation. L'étude de cette pensée est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

340-102-MQ L'être humain**Énoncé de la compétence**

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. (4PH1)

Description de cours

Ce cours se fonde sur les acquis du cours Philosophie et rationalité et vise à ce que l'élève puisse caractériser, comparer et discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. L'élève prend connaissance des concepts clés et des principes qui permettent de caractériser et de comparer différentes conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. Il en reconnaît l'importance au sein de la culture occidentale. Il les analyse, les compare et les commente à partir de thèmes ou de problèmes actuels afin d'en discuter les enjeux pour la pensée et l'action. Cet ensemble apporte ainsi un éclairage essentiel pour la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques qui sont fondées sur de telles conceptions de l'être humain. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-101-MQ Écriture et littérature**Énoncé de la compétence**

Analyser des textes littéraires. (4EF0)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'explorer différents types de textes littéraires provenant d'époques allant du Moyen Âge au XIX^e siècle. À l'aide d'outils d'analyse, l'étudiante ou étudiant pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle ou il devra ensuite rendre compte de ses découvertes dans des rédactions respectant, à la fois, la structure de l'analyse littéraire prescrite dans le cours et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-102-MQ Littérature et imaginaire**Énoncé de la compétence**

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (4EF1)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de découvrir et de situer des œuvres appartenant à la littérature française du Moyen Âge à aujourd'hui ou de la francophonie (excluant la littérature québécoise). La personne étudiante analyse et dégage les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle rend compte de ses découvertes dans une dissertation explicative respectant, à la fois, la structure de ce type de rédaction et les normes exigées en matière de qualité du français.

601-103-MQ Littérature québécoise**Énoncé de la compétence**

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (4EF2)

Description de cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise des origines à aujourd'hui. L'étudiante ou étudiant doit les analyser, les comparer et rendre compte de son point de vue dans une dissertation critique respectant, à la fois, la structure de ce type de travail et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-099-MQ Anglais de la formation générale commune

Les étudiantes et les étudiants doivent prendre un cours d'anglais parmi les quatre suivants, selon le classement qui leur a été attribué :

604-100-MQ Anglais de base**Énoncé de la compétence**

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. (4SA0)

Description de cours

Le cours 604-100-MQ, *Anglais de base*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau de base de développer leur capacité à s'exprimer dans des situations courantes. Un volet important du cours est l'étude et la révision de notions grammaticales ainsi que l'acquisition d'un vocabulaire de base. Toutefois, on met l'accent sur la mise en pratique de l'anglais pour qu'ils puissent comprendre et être compris sans recours à la langue maternelle.

604-101-MQ Langue anglaise et communication**Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance. (4SA1)

Description de cours

Le cours 604-101-MQ, *Langue anglaise et communication*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire de développer leur capacité à s'exprimer avec une certaine aisance sur des sujets qui reflètent un contexte social habituel. Le cours prend comme point de départ la lecture ou l'écoute de sources de complexité moyenne comme le journal, la télévision et le cinéma. L'étude et la révision de notions grammaticales de niveau intermédiaire ainsi que l'acquisition du vocabulaire d'usage courant serviront à renforcer les compétences. La participation active de tous les membres du groupe est essentielle pour l'atteinte de la compétence.

604-102-MQ Langue anglaise et culture**Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. (4SA2)

Description de cours

Le cours 604-102-MQ, *Langue anglaise et culture*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau intermédiaire fort de développer leur capacité à s'exprimer avec aisance sur des sujets touchant la vie et la culture d'aujourd'hui. Le cours prend comme point de départ la lecture (l'essai, le journal, la nouvelle, le roman) ou l'écoute (le théâtre, le cinéma, la télévision). L'étude et la révision de notions grammaticales avancées ainsi que l'acquisition du vocabulaire pertinent élargi serviront à renforcer les compétences. Pour améliorer leur capacité à s'exprimer correctement oralement et par écrit, les étudiantes et étudiants doivent participer pleinement aux activités du cours.

604-103-MQ Culture anglaise et littérature**Énoncé de la compétence**

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. (4SA3)

Description de cours

Le cours 604-103-MQ, *Culture anglaise et littérature*, permet aux étudiantes et étudiants de niveau avancé en anglais de développer leur compétence à s'exprimer sur des sujets complexes. Le cours est basé sur la lecture et l'analyse de sources littéraires et culturelles (roman, nouvelle, théâtre, essai, poésie et cinéma). Une partie importante du cours est consacrée aux discussions sur les lectures proposées. Ces discussions au cours desquelles les étudiantes et étudiants confrontent les interprétations et les explications différentes servent de préparation aux dissertations et aux présentations orales. Pour améliorer leur capacité de s'exprimer avec précision oralement et par écrit, ils doivent participer pleinement aux activités du cours.

B. Formation générale propre

L'intention générale de la formation générale propre est de consolider et d'enrichir les compétences de la formation générale commune, d'une part et d'autre part, de compléter, dans le cas où cela est souhaitable, cette dernière par des éléments de compétences particuliers liés aux besoins de formation générale propres au domaine d'activité professionnelle et au champ de savoir.

Les cours de formation générale propre ont été élaborés en continuité avec les cours de formation générale commune. Ils sont conçus et formulés de façon à pouvoir s'adapter aux besoins de formation propres aux types ou aux familles des programmes soit les programmes préuniversitaires ou techniques, ou les familles des sciences et techniques de la santé, des sciences humaines et des arts, des techniques physiques, ou encore des techniques humaines.

Pour une bonne part, la réponse à ces besoins particuliers sera donnée par les activités d'apprentissage; ainsi, les exemples choisis, les textes étudiés et les situations d'apprentissage seront adaptés aux types ou aux familles des programmes d'études.

340-EWD-HU Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités

Énoncé de la compétence

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. (4PHP)

Description de cours

Ce cours vise à ce que l'élève puisse porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. Il lui faut se situer de façon critique et autonome par rapport aux enjeux et aux débats éthiques et politiques de la société actuelle. Il prend connaissance de différentes théories philosophiques éthiques et politiques, et les applique à des situations diverses choisies, notamment, dans son champ d'études. La dissertation philosophique est un moyen privilégié pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

601-EWT-HU Français adapté aux programmes techniques

Énoncé de la compétence

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève. (4EFP)

Description de cours

Ce cours de la formation générale propre est adapté aux programmes techniques. C'est le 4^e cours de français. Il vise la maîtrise de différents types de textes et d'exposés oraux en fonction d'une situation de communication précise liée à la formation technique. L'étudiante ou étudiant doit respecter à la fois la structure des différents discours et les normes exigées en matière de qualité du français.

604-399-HU Anglais adapté

Les étudiantes et les étudiants auront un cours d'anglais parmi les quatre suivants selon leur classement :

604-1A0-HU Anglais adapté niveau 100

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAP)

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'emphase est placée sur l'acquisition du vocabulaire afin que ces derniers puissent comprendre de courts textes traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que des textes liés à leur champ d'études. Elles et ils doivent réinvestir leur compréhension lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de courts textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études.

604-1A1-HU Anglais adapté niveau 101***Énoncé de la compétence***

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAQ)

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. L'acquisition et l'enrichissement du vocabulaire lié à leur champ d'études sont mis à l'avant plan afin qu'ils puissent comprendre des textes variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques et des textes liés à leur champ d'études. Elles et ils doivent ensuite réinvestir leur compréhension et utiliser les notions acquises lors d'échanges en classe ou lors de la rédaction de textes portant sur des sujets connexes à leur champ d'études. Enfin, ce cours vise aussi à développer la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans les tâches pratique appropriées et à sensibiliser les étudiants et les étudiantes au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études.

604-1A2-HU Anglais adapté niveau 102***Énoncé de la compétence***

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève. (4SAR)

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études. Ce cours vise à développer différentes attitudes requises pour arriver à communiquer avec aisance pour faire des études supérieures ou bien pour s'intégrer au marché du travail. Aussi, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de textes authentiques assez complexes et variés traitant d'enjeux sociaux, politiques, économiques, artistiques ainsi que de textes liés à leur champ d'études.

604-1A3-HU Anglais adapté niveau 103***Énoncé de la compétence***

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (4SAS)

Description de cours

Ce cours permet aux étudiantes et aux étudiants de consolider la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers liés à leur champ d'études et au domaine des sciences humaines et arts. Ce cours vise à consolider et enrichir leurs connaissances dont la maîtrise de la langue se rapproche déjà de celle d'un locuteur natif. Ils sont amenés à produire une variété de textes et à démontrer leur compréhension de plusieurs types de discours complexes. Les textes produits et analysés traitent d'enjeux sociaux, politiques, artistiques, économiques, ou liés à leur champ d'études. Les étudiantes et les étudiants sont amenés à développer d'avantage la capacité à communiquer leur pensée de façon nuancée, précise et efficace en utilisant un vocabulaire précis et sophistiqué lié à leur champ d'études. Enfin, en plus de les sensibiliser au rôle de l'anglais dans leur profession ou bien dans leur champ d'études, ce cours vise à développer la pensée critique et éthique de ces derniers.

C. Formation générale complémentaire

Voir la liste présentée lors du choix de cours.

D. Formation spécifique

201-2C1-HU Statistiques appliquées à la gestion (bloc commun B0 et D0)

Énoncé de la compétence

Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques. (01HC)

Description de cours

Ce cours de 2^e session initie l'étudiante ou l'étudiant à l'étude descriptive de données qualitatives et quantitatives, à la généralisation des résultats d'un échantillon de la population et à l'étude de liens entre deux variables. L'éventail d'applications dans le domaine du commerce et de la gestion, dont l'étude de la volatilité d'un fonds ou de la rentabilité d'une publicité, un sondage sur la satisfaction de la clientèle, la sélection aléatoire de comptes en vue d'une vérification et l'analyse de la tendance et de prévisions des ventes d'un produit, contribuera à démontrer l'utilité des méthodes statistiques tant dans l'analyse de données commerciales qu'en gestion.

310-3C1-HU Droit des affaires (bloc commun B0 et D0)

Énoncé de la compétence

Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial. (01HB)

Description de cours

Ce cours de 3^e session vise d'abord à familiariser et à sensibiliser l'étudiante ou l'étudiant aux différentes lois régissant le monde des affaires. Son objectif de base est de faire prendre conscience à l'étudiante ou l'étudiant des influences et de l'omniprésence du droit dans la vie de tous les jours, et ce, tant sur le plan individuel qu'en ce qui concerne le monde des affaires. À cette fin, le cours a été conçu pour que l'étudiante ou l'étudiant puisse expérimenter concrètement l'apport et l'impact du droit au sein de ces contextes en recherchant, analysant et utilisant les sources appropriées.

383-4C1-HU L'entreprise et son environnement économique (bloc commun B0 et D0)

Énoncé de la compétence pour B0

Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique. (01HL)

Description de cours

Dans ce cours, l'étudiante ou l'étudiant apprend à rechercher l'information pertinente, à extraire et à traiter les données auprès d'organismes provinciaux, nationaux et internationaux afin de mettre en évidence les points saillants de l'analyse. À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant pourra ainsi dresser un portrait de la situation économique, synthétiser les effets de la conjoncture économique, des politiques budgétaires, fiscales et monétaires ainsi que de la mondialisation sur l'activité économique en général et les activités de l'entreprise en particulier.

410-131-HU Carrières et professions en comptabilité et gestion

Énoncé des compétences

Analyser les fonctions de travail. (01H5)

Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client. (01HA)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'examiner les tâches, les responsabilités et les conditions d'exercice des emplois dans le domaine de la comptabilité et de la gestion. Il présente les habiletés et les comportements à adopter dans l'exercice des emplois de ces domaines. Il vise également à développer l'habileté à travailler en équipe.

410-134-HU Comptabilité I

Énoncé des compétences

Analyser et traiter les données du cycle comptable. (01H8)
Contribuer à la gestion du fonds de roulement (01HF)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session est une introduction à l'analyse et au traitement des données du cycle comptable ainsi qu'à la production d'états financiers d'entreprises de services, à propriétaire unique et constituées en sociétés de personnes.

410-135-HU Information de gestion

Énoncés de la compétence

Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion. (01H9)

Description de cours

Ce cours de 1^{re} session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'être initié à différents outils et techniques de recherche, de traitement et de présentation d'informations variées dans un contexte de comptabilité et de gestion. Il vise également à développer les habiletés à rechercher des informations justes et pertinentes selon les requêtes.

410-231-HU Gestion du fonds de roulement

Énoncé de la compétence

Contribuer à la gestion du fonds de roulement. (01HF)

Description de cours

Ce cours de 2^e session vise à initier l'étudiante ou l'étudiant aux concepts et aux différentes techniques de gestion des éléments du fonds de roulement, tels que le contrôle de l'encaisse et des comptes clients, les analyses de crédit, la production de déclarations gouvernementales, etc. De plus, l'étudiante ou l'étudiant continue à développer des attitudes essentielles à la profession telles que la minutie, le sens méthodique et la rigueur.

410-233-HU Communication et service à la clientèle

Énoncé des compétences

Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle. (01HP)
Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client. (01HA)

Description de cours

Dans ce cours de 2^e session, l'étudiante ou l'étudiant développe des habiletés de communication lui permettant de bâtir plus efficacement des relations de coopération en milieu de travail. Entre autres, il sera plus apte à assurer la satisfaction de la clientèle, à appuyer le travail de l'équipe de vente et à participer aux activités de recherche commerciale.

410-234-HU Comptabilité II

Énoncé de la compétence

Analyser et traiter les données du cycle comptable. (01H8)

Description de cours

Ce cours de 2^e session permet d'approfondir les notions étudiées en *Comptabilité I (410-134-HU)*, tout en les appliquant à l'entreprise commerciale et à la société par actions : cycle comptable, fondements et règles de présentation des états financiers, reports aux grands-livres, journaux et grands-livres auxiliaires informatisés, repérage et correction d'erreurs, procédures de régularisation.

410-331-HU Approvisionnement et gestion des stocks

Énoncé de la compétence

Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services. (01HQ)

Description de cours

Ce cours de 3^e session vise à développer chez l'étudiante ou l'étudiant les connaissances, habiletés et attitudes nécessaires au rôle que ces derniers doivent assumer dans la gestion de l'approvisionnement et de l'inventaire. Notamment, les rôles de l'acheteur, le processus d'approvisionnement, les notions de coût d'approvisionnement, de quantités à commander, de contrôle de l'inventaire, ainsi que l'entreposage et l'expédition de la marchandise seront abordés.

410-332-HU Comptabilité III

Énoncé de la compétence

Analyser et traiter les données du cycle comptable. (01H8)

Description de cours

Ce cours de 3^e session permet d'approfondir les notions étudiées en *Comptabilité I (410-134-HU)* et *Comptabilité II (410-234-HU)* et, plus particulièrement, le traitement et la présentation de certains postes du bilan, soit les créances, les placements, les immobilisations et le passif à long terme. L'apprentissage du logiciel comptable Sage 50 se poursuit avec le module paie et le rapprochement de comptes. De plus, l'étudiante ou l'étudiant continue à développer des attitudes essentielles à la profession, telles que la minutie, le sens méthodique et la rigueur, ainsi que son esprit d'analyse et sa capacité d'adaptation.

410-3C2-HU Initiation à la gestion de projet (bloc commun B0 et D0)

Énoncé des compétences

Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion. (01HG)

Gérer un projet. (01HX)

Description de cours

Ce cours de 3^e session....

410-431-HU Système comptable informatisé

Énoncé de la compétence

Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes. (01HT)

Description de cours

Ce cours de 4^e session initie l'étudiante ou l'étudiant à l'analyse des besoins comptables d'une entreprise ainsi qu'à l'analyse des différents logiciels comptables offerts. À la fin de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant est en mesure de comprendre les besoins comptables d'une entreprise, de choisir le logiciel répondant à ces besoins, de démarrer, d'implanter le logiciel au sein de l'entreprise en offrant des outils de formation adaptés.

410-4C1-HU Recherche d'emploi (bloc commun B0 et D0)

Énoncé des compétences

Assurer son intégration au marché du travail. (01HY)

Analyser les fonctions de travail. (01H5)

Description de cours

Ce cours vise à guider l'étudiante ou étudiant dans sa démarche de recherche d'emploi. Il conduit à tracer son portrait, à bâtir le matériel requis pour cette recherche et à préparer à des entrevues d'emploi. Il vise le développement d'une stratégie d'employabilité.

410-433-HU Analyse financière**Énoncé de la compétence**

Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement. (01HD)

Description de cours

Ce cours de 6^e session initie l'étudiante ou l'étudiant aux calculs et concepts nécessaires pour réaliser des analyses de rendement et de coûts en utilisant des situations actuelles avec les logiciels disponibles. Tout projet d'investissement ou de financement requiert de telles analyses. À la fin de ce cours, l'étudiant ou l'étudiante est en mesure de choisir et d'appliquer correctement une méthode de calcul des coûts et rendements financiers en tenant compte des implications fiscales et d'en interpréter les résultats.

410-434-HU Gestion des ressources humaines**Énoncé de la compétence**

Superviser le personnel de son service. (01HH)

Description de cours

Ce cours de 4^e session initie l'étudiante ou l'étudiant à la gestion des ressources humaines dans une organisation. Les thèmes suivants sont abordés : la sélection, la formation, l'évaluation du rendement, la gestion disciplinaire, les accidents de travail, la politique de rémunération, la mobilisation du personnel, le tout dans le respect du cadre juridique en vigueur.

410-435-HU Gestion budgétaire et mesure de performance**Énoncé de la compétence**

Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise. (01HE)

Description de cours

Ce cours de 4^e session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer différentes analyses financières pour des entreprises commerciales ou de services, de différentes formes juridiques. En plus d'élaborer les budgets d'exploitation et de caisse, l'étudiante ou l'étudiant dressera les états financiers prévisionnels et effectuera le contrôle budgétaire. Le tableur Excel sera utilisé aux fins d'apprentissage dans ce cours.

410-531-HU Stage en comptabilité et gestion**Énoncé des compétences**

Analyser les fonctions de travail. (01H5)

Assurer son intégration au marché du travail. (01HY)

Description de cours

Ce cours est porteur du stage de 5 semaines. Il est situé au début de la cinquième session et permet à l'étudiante et l'étudiant de participer à la vie d'une entreprise ou d'un organisme afin d'en analyser le fonctionnement et les principales opérations. Cette analyse lui permet d'établir des liens adéquats entre la théorie, les concepts développés au cours des 4 premières sessions du programme et les pratiques observées dans le milieu de stage. Cette expérience en milieu de travail lui permet de transférer et de consolider certains apprentissages réalisés dans plusieurs cours de son programme en plus de réaliser quels sont les comportements et attitudes nécessaires à l'exercice de la profession de technicien en comptabilité et gestion. Cette expérience de stage facilitera son intégration au marché du travail.

410-532-HU Comptabilité du coût de revient

Énoncé de la compétence

Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité. (01HR)

Description de cours

Ce cours de 5^e session permet à l'étudiante ou l'étudiant d'acquérir des connaissances de base reliées au calcul du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité dans le but précis de mieux contrôler les coûts de l'entreprise et d'établir des prix de vente concurrentiels assurant sa rentabilité.

410-533-HU Système d'information informatisé

Énoncé de la compétence

Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative. (01HJ)

Description de cours

Ce cours de 5^e session permettra à l'étudiante ou à l'étudiant de se familiariser avec les systèmes de gestion de bases de données, qui constituent un outil de travail essentiel pour de nombreuses entreprises lorsqu'il s'agit de gérer les informations dont elles disposent. L'étudiante ou l'étudiant concevra une base de données complète répondant à un besoin exprimé, puis la rendra opérationnelle au moyen de formulaires de saisie, pour enfin en exploiter tout le potentiel grâce aux requêtes et états. La rédaction d'une documentation à destination des utilisateurs conclura ce cours.

410-534-HU Fiscalité I

Énoncé de la compétence

Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu. (01HU)

Description de cours

Ce cours est dispensé à la 5^e session. Il est un préalable relatif au cours *Fiscalité II* (410-634-HU). À la fin du cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de différencier les aspects et la réglementation de base de la fiscalité des particuliers et des sociétés et de participer à la production des déclarations d'impôt d'une société par actions. De plus, l'étudiante ou l'étudiant sera appelé à développer des attitudes essentielles à la profession telles que la méthode, la rigueur et la discrétion.

410-535-HU Transactions internationales

Énoncé de la compétence

Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales. (01HS)

Description de cours

Ce cours de 5^e session permettra à l'étudiante ou à l'étudiant d'identifier les risques associés aux transactions internationales. Puis, elle ou il pourra utiliser des techniques et des méthodes permettant d'évaluer et de catégoriser les informations utiles et complètes liées aux transactions internationales. Finalement, elle ou il sera capable de comprendre et de recommander l'utilisation d'outils permettant d'optimiser une stratégie de commercialisation à internationale.

410-631-HU Audit et contrôle interne

Énoncé de la compétence

Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise. (01HW)

Description de cours

Ce cours de 6^e session initie l'étudiante et l'étudiant aux principaux concepts et procédures se rapportant à l'audit des états financiers et aux notions de contrôle interne. À la fin du cours, l'étudiant ou l'étudiante sera en mesure de lire et de consigner les informations pertinentes au dossier d'audit, de distinguer les différentes missions de certification et d'analyser et documenter un processus de contrôle interne.

410-632-HU Comptabilité spécialisée

Énoncé de la compétence

Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée. (01HV)

Description de cours

Ce cours de 4^e session permet l'étude de l'état des flux de trésorerie, de la conversion de la comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice ainsi que de la comptabilité par projet. De plus, les notions suivantes de comptabilité spécialisée sont introduites : passifs estimatif et éventuel et comptabilité des organismes sans but lucratif. Une initiation à l'application du module Projet, du logiciel comptable Sage 50 - comptabilité, est aussi effectuée. À travers ces sujets de comptabilité spécialisée, les attitudes essentielles à la profession, telles que la minutie, le sens méthodique, la rigueur ainsi que l'esprit d'analyse, la capacité d'adaptation et l'autonomie, continuent d'être développées.

410-633-HU Activités d'intégration en comptabilité et gestion (ESP)

Énoncé des compétences

Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation. (01H6)

Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion. (01HG)

Description de cours

L'épreuve synthèse vise à démontrer, par une analyse d'entreprise et des mises en situation, que la finissante ou le finissant est en mesure d'élaborer, de mettre en œuvre et d'évaluer des interventions dans les limites de ses responsabilités en respectant les standards attendus à l'entrée sur le marché du travail d'une débutante ou d'un débutant et ce, en fonction de situations problèmes réelles rencontrées dans son secteur d'activité.

410-634-HU Fiscalité II

Énoncé de la compétence

Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu. (01HU)

Description de cours

Ce cours est dispensé à la 6^e session et complète la compétence *Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu* (01HU). À la fin du cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure de produire une déclaration d'impôt fédérale et provinciale, manuelle et informatisée, d'un particulier. De plus, celle-ci ou celui-ci est appelé à développer des attitudes essentielles à la profession telles que la capacité d'analyse, la méthode, la rigueur et la discrétion.

410-635-HU Gestion de la qualité**Énoncé des compétences**

Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise. (01HE)

Contribuer à la gestion intégrée de la qualité. (01HN)

Description du cours

Ce cours de 6^e session permet à l'étudiante ou l'étudiant de se familiariser avec les concepts de gestion de la qualité et de s'approprier les outils développés pour assurer une bonne gestion de la qualité en entreprise. Ces outils sont parfois qualitatifs et parfois quantitatifs de sorte que l'étudiante ou l'étudiant sera préparé à tout genre de situation en entreprise.

410-636-HU Démarrage d'entreprise**Énoncé de la compétence**

Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise. (01HM)

Description du cours

Ce cours de 6^e session amène l'étudiante ou l'étudiant à comprendre et à mettre en pratique les étapes menant au lancement d'une entreprise. Par la réalisation d'un plan d'affaires, l'étudiante ou l'étudiant agira comme entrepreneure ou entrepreneur désirant se lancer en affaires ou comme personne soutenant les démarches de partenaires ou de personnes qui démarrent leur entreprise.

420-131-HU Logiciels d'administration**Énoncé de la compétence**

Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. (01H7)

Description du cours

Ce cours de 1^{re} session permet à l'étudiante ou étudiant de se sentir à l'aise dans l'environnement informatique de base. Il permet de se familiariser avec divers outils d'application. On y apprend à disposer certains documents selon les normes de présentation du guide méthodologique des travaux écrits du Cégep de l'Outaouais. Les apprentissages seront transférables dans d'autres cours des programmes de Techniques administratives. La connaissance pratique des outils informatiques est essentielle dans l'exécution des tâches administratives. En plus d'être une initiation à l'informatique, ce cours couvre particulièrement les notions suivantes :

- Le matériel informatique
- Le traitement de texte
- La production des feuilles de calcul
- La production de présentations

604-5C1-HU Anglais des affaires I (bloc commun B0 et D0)**Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais dans un contexte d'affaire. (01HK)

Description du cours

Ce cours permet à l'étudiante ou étudiant d'apprendre à communiquer en anglais dans un contexte d'affaires. L'accent est donc mis sur la communication dans diverses situations, l'interprétation du contenu de documents rédigés en anglais et la rédaction de différents documents d'affaires, et ce, tout en acquérant du vocabulaire et des connaissances en grammaire.