

CAHIER DE
PROGRAMME
2026-2027

410.GO



TECHNIQUES **d'administration**
ET DE **gestion**

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 2026, 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 2026, 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.

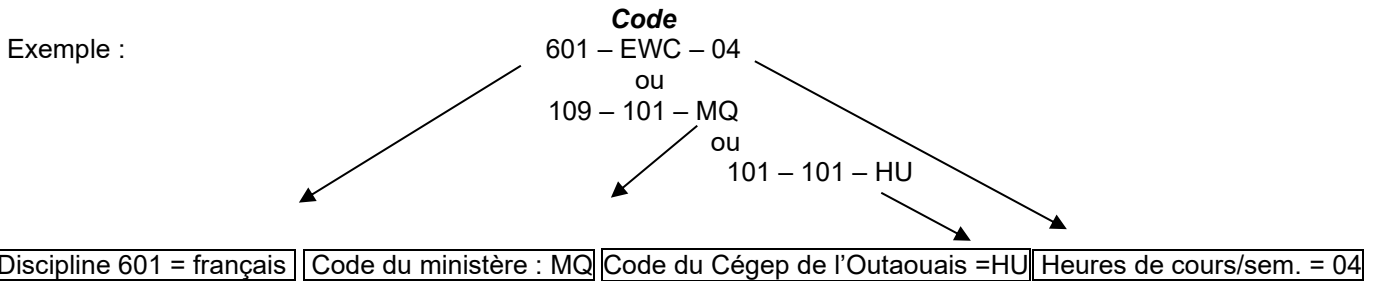
Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature (EULE)

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 :

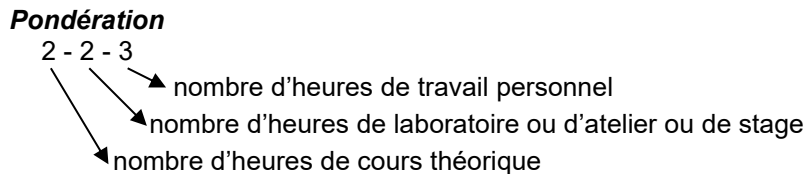
- le premier identifie la discipline;
- le deuxième contient un code alphanumérique qui permet de distinguer les cours d'une même discipline;
- le troisième identifie un cours commun à l'ensemble du réseau collégial sous le Régime 4 ou le nombre d'heures de cours / semaine.



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 D'ADMINISTRATION ET DE GESTION, devis 2023

Contenu du programme

Nombre total d'unités du programme : 91,66 unités

Durée normale du programme : 3 ans (6 sessions), 2535 heures-contact

29 compétences et 35 cours en formation spécifique

Conditions générales d'admission à l'enseignement collégial 2026-2027

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;
 - c. **Avoir une formation jugée équivalente par le Cégep**
2. Satisfaire, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission établies par le ministère, 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.

Orientations du programme (extrait du devis ministériel 2023, page 9)

La composante de formation spécifique du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à :

- rendre l'élève efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec une profession,
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.);
- favoriser l'intégration de l'élève à la vie professionnelle, soit lui faire connaître :
 - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie,
 - ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- favoriser l'évolution de l'élève et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit lui permettre :

- de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail,
 - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées,
 - de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise,
 - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence;
- favoriser la mobilité professionnelle de l'élève, soit lui permettre :
 - d'adopter une attitude positive à l'égard des changements,
 - de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Intentions éducatives (page 9 du devis)

Les intentions éducatives en formation spécifique peuvent servir de guide et permettent de réfléchir à la mise en oeuvre du programme d'études par l'établissement. Elles s'appuient sur des valeurs et des préoccupations propres à une profession et portent sur des attitudes, des habitudes de travail et des habiletés intellectuelles qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au regard des buts de la formation ainsi que des objectifs et standards.

En conformité avec les visées de la formation collégiale, la formation spécifique vise aussi à former la personne à vivre en société de façon responsable de même qu'à l'amener à intégrer les acquis de la culture et à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde.

Pour le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer le souci de maintenir ses compétences à jour;
- développer l'autonomie professionnelle et favoriser la polyvalence;
- développer l'exercice de son jugement;
- développer le souci de travailler dans une perspective de développement durable;
- développer le souci de s'adapter aux changements technologiques et organisationnels.

Profil de sortie

La personne technicienne en administration et en gestion accomplit des tâches relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités de l'organisation afin d'assurer son bon fonctionnement et l'atteinte de ses objectifs. Elle exerce sa profession dans divers secteurs d'activité (privé, public et parapublic), ainsi que dans plusieurs types et tailles d'organisations.

La personne technicienne en administration et en gestion est qualifiée pour concevoir et promouvoir des communications d'affaires internes ou externes, mettre en place et superviser des processus de production, de logistique, de service à la clientèle, puis gérer adéquatement les ressources financières. Pour ce faire, elle travaille en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles, des fournisseurs de biens et de services, aussi bien à l'échelle locale, que nationale ou internationale.

De façon générale, la personne technicienne en administration et en gestion assume un rôle central et agit en synergie avec les autres acteurs de l'organisation. Elle peut, entre autres, être appelée à recueillir, traiter et gérer des données, à élaborer ou modifier des procédures de travail, à produire et à transmettre de l'information, puis à gérer les dossiers des membres du personnel.

Dans le cadre de son travail, la personne technicienne en administration et en gestion veille à l'application de la réglementation et répond aux politiques de même qu'aux normes de l'organisation. La nature des tâches d'une personne technicienne en administration et en gestion varie continuellement dans un contexte de changements organisationnels et technologiques fréquents, ce qui requiert un large éventail de compétences et d'attitudes.

Plus spécifiquement, la personne technicienne en administration et en gestion est apte à :

- Utiliser les outils de gestion informatisés courants;
- Produire des documents de qualité professionnelle;
- Concevoir et exploiter des systèmes de traitement des données;
- Développer des stratégies de marketing et de publication en utilisant les médias traditionnels et numériques;
- Contribuer à l'expérience client;

- Superviser des équipes de travail en utilisant des outils de gestions et de communications avancés;
- Gérer des dossiers de production et gérer du personnel;
- Contribuer au bien-être des employés et appliquer les normes de santé et sécurité au travail;
- Déterminer et respecter des budgets;
- Mener à bien des projets;
- Appliquer la réglementation pertinente à son secteur d'activité et à son contexte de travail;
- Faire office de personne-ressource pour les autres employé.es, démarrer ou reprendre une entreprise.

Voie de spécification : Comptabilité et finances

La voie de spécialisation locale Comptabilité-Finances vise l'approfondissement des notions relatives aux activités du cycle comptable, à la gestion des ressources financières, à la planification budgétaire et à l'approvisionnement. De plus, cette voie de spécialisation traite plus spécifiquement des tâches liées au contrôle interne des opérations, à l'établissement des coûts de revient, à l'analyse de projets d'investissement et à la fiscalité.

Lors de la dernière session, la personne technicienne en administration et en gestion complète un stage en milieu de travail.

Au terme de sa formation en Comptabilité-Finances, la personne diplômée en administration et en gestion sera compétente afin de :

- Recueillir, analyser, vérifier et présenter des données financières et non financières utiles à la prise de décisions;
- Interagir avec les clients, les fournisseurs et les intervenants des agences gouvernementales afin d'obtenir ou de fournir des renseignements;
- Participer à la gestion de ressources numériques et de ressources matérielles;
- Soutenir les efforts de gestion de la qualité, de gestion de projets, de commercialisation, de service à la clientèle et de gestion du personnel;
- Produire, remplir et approuver des formulaires administratifs;
- Coordonner l'approvisionnement et l'inventaire;
- Cibler les problèmes éventuels, en identifier les causes et émettre des recommandations.

Voie de spécification : Administration et entrepreneuriat

La voie de sortie locale Administration-Entrepreneuriat vise l'approfondissement des notions relatives à la gestion des ressources humaines, à la coordination des activités, à la correspondance, à la production de contenus professionnels et à l'application des procédures de travail.

Lors de la dernière session, la personne technicienne en administration et en gestion complète un stage en milieu de travail ou un projet spécialisé convenant à ses aspirations professionnelles.

Au terme de sa formation en Administration- Entrepreneuriat, la personne technicienne en administration et en gestion sera compétente afin de :

- Planifier le travail et en superviser le déroulement;
- Appliquer les directives, les procédures et les lois;
- Collaborer au recrutement et à l'intégration du personnel;
- Assurer le suivi des budgets;
- Planifier et gérer des projets;
- Maintenir les communications entre les équipes de travail;
- Maîtriser son environnement numérique.

Le stage 410.G0

Le stage est réalisé à la sixième session et a une durée de 14 semaines, à raison de 4 jours par semaine (28 à 30 heures). La personne stagiaire débute son stage dès la première semaine de cours de la session d'hiver et le termine une semaine avant la fin de la session en mai.

Durant son stage sous la supervision conjointe d'une personne superviseure de stage en milieu de travail et d'une personne maître de stage désignée par le département, la personne stagiaire poursuit sa formation en dehors des cadres de l'enseignement régulier et applique de façon concrète les compétences acquises tout au long de son parcours. Cette transition vers l'insertion professionnelle place la personne stagiaire dans une situation réelle de travail, une occasion privilégiée de mobiliser l'ensemble de ses compétences.

Des rencontres préparatoires au stage ont lieu lors de la 5^e session. La personne stagiaire doit effectuer les démarches afin de trouver son milieu de stage, son intérêt et la disponibilité du milieu d'accueil. La personne coordonnatrice de stage approuve le milieu retenu et guide la personne stagiaire dans sa recherche.

La personne stagiaire rédige un journal de bord et un rapport final. Des rencontres tripartites mi-stage et de fin de stage sont prévues, où la personne superviseuse de stage en milieu de travail effectue une évaluation. Des rencontres individuelles sont aussi organisées au besoin entre la personne maître de stage et la personne stagiaire pour amorcer des réflexions ou pour lui venir en aide.

Pour se faire reconnaître l'épreuve synthèse de programme (ÉSP), la personne étudiante doit réussir le cours porteur 410-601-HU - Stage Coop ou Projet.

La personne diplômée 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

Des ententes pour la reconnaissance de certains cours au baccalauréat en Sciences comptables et en sciences de l'administration sont en cours de révision.

Tech admin - Administration et entrepreneuriat (410G0-AE-VL25-GAB)

Programme 410.AE - Tech admin - Administration et entrepreneuriat

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 41

Nb unités max : 91,66

Nb hres moy. par session : 29

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	
310-801-HU	Contexte légal et exercice de la profession	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JM, 02JT	
410-151-HU	Conception d'outils de communication	2 - 2 - 2	SP	2,00	02JU	
410-152-HU	Gestion numérique des organisations	2 - 2 - 2	SP	2,00	02JN, 02JQ, 02JZ	
410-153-HU	Initiation à la gestion	2 - 1 - 3	SP	2,00	02JM, 02JW, 02JZ	
				24 h.c./sem	13,33	
Session 2						
		T - L - P				
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*
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
410-251-HU	Comptabilité I	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K0	
410-252-HU	Recherche et présentation de l'information	2 - 3 - 2	SP	2,33	02JP, 02JQ	
410-253-HU	Dotation	2 - 1 - 3	SP	2,00	02JX	
410-254-HU	Principes marketing	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K5	
				26 h.c./sem	15,33	
Session 3						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	3*
604-399-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00	4SAP	4*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
410-351-HU	Gestion de la relation client	1 - 2 - 2	SP	1,66	02JY	
410-352-HU	Comptabilité II	2 - 1 - 3	SP	2,00	02K0	5*
410-353-HU	Interactions professionnelles	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JR	
420-803-HU	Gestion des données	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JS	6*
582-803-HU	Création de contenu multimédia	2 - 2 - 2	SP	2,00	02KG	
				28 h.c./sem	16,66	
Session 4						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	7*
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	8*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	9*
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
410-454-HU	Planification budgétaire	2 - 1 - 2	SP	1,66	02K2	10*
410-455-HU	Gestion et supervision du personnel	2 - 1 - 1	SP	1,33	02JX, 02JZ	
410-456-HU	Marketing et mise en marché	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K5	11*
582-804-HU	Conception et maintien de sites Web	2 - 3 - 3	SP	2,66	02KF	
				27 h.c./sem	15,00	
Session 5						
		T - L - P				
410-550-HU	Préparation au projet ou au stage	1 - 2 - 1	SP	1,33	02JM	
410-554-HU	Coûts de revient et mondialisation	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K6	
410-555-HU	Gestion de projet	2 - 2 - 2	SP	2,00	02K3	
410-556-HU	Gestion des opérations	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JZ, 02K1	
410-557-HU	Stratégies numériques	2 - 3 - 4	SP	3,00	02KE	
410-558-HU	Outils de veille	2 - 1 - 1	SP	1,33	02JW	
410-559-HU	Gestion de l'expérience client	2 - 3 - 3	SP	2,66	02KB	

Tech admin - Administration et entrepreneuriat (410G0-AE-VL25-GAB)

						Nb cours max :	41
Programme	410.AE - Tech admin - Administration et entrepreneuriat					Nb unités max :	91,66
Unité org.	GAB - Gabrielle-Roy					Nb hres moy. par session :	29
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables	
604-805-HU	Anglais des affaires	1 - 2 - 0	SP	1,00	02JV	12*	
			30 h.c./sem	15,33			
Session 6		T - L - P					
410-651-HU	Projet ou Stage	P 1 - 28 - 10	SP	13,00	02K3	13*	
Choix de 1 parmi 2							
410-653-HU	Gestion d'une équipe de travail	2 - 3 - 4	SP	3,00	02KA	14*	
410-654-HU	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires	2 - 3 - 4	SP	3,00	02K4	15*	
			34 h.c./sem	16,00			
Total unités :				91,66			

*Préalables des cours de la grille

1. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
3. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
4. 604-399-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
5. 410-352-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-251-HU - Comptabilité I - Absolu (cours remplaçant : 410-251-HU)
6. 420-803-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-152-HU - Gestion numérique des organisations - Absolu (cours remplaçant : 410-152-HU)
7. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
8. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
9. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
10. 410-454-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-352-HU - Comptabilité II - Relatif (cours remplaçant : 410-352-HU)
11. 410-456-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-254-HU - Principes marketing - Absolu (cours remplaçant : 410-254-HU)
12. 604-805-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-399-HU - Anglais adapté - Relatif (cours remplaçant : 604-399-HU)
13. 410-651-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-550-HU - Préparation au projet ou au stage - Absolu (cours remplaçant : 410-550-HU)
14. 410-653-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-555-HU - Gestion de projet - Absolu (cours remplaçant : 410-555-HU)
15. 410-654-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-555-HU - Gestion de projet - Absolu (cours remplaçant : 410-555-HU)

Légende

P : Cours porteur

Tech. administration - Comptabilité et finances (410G0-CF-VL25-GAB)

Programme 410.CF - Tech. administration - Comptabilité et finances

Unité org. GAB - Gabrielle-Roy

Nb cours max : 41

Nb unités max : 91,66

Nb hres moy. par session : 29

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	
310-801-HU	Contexte légal et exercice de la profession	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JM, 02JT	
410-151-HU	Conception d'outils de communication	2 - 2 - 2	SP	2,00	02JU	
410-152-HU	Gestion numérique des organisations	2 - 2 - 2	SP	2,00	02JN, 02JQ, 02JZ	
410-153-HU	Initiation à la gestion	2 - 1 - 3	SP	2,00	02JM, 02JW, 02JZ	
				24 h.c./sem	13,33	
Session 2						
		T - L - P				
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*
604-099-MQ	604-099-MQ	2 - 1 - 3	GC	2,00		
410-251-HU	Comptabilité I	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K0	
410-252-HU	Recherche et présentation de l'information	2 - 3 - 2	SP	2,33	02JP, 02JQ	
410-253-HU	Dotation	2 - 1 - 3	SP	2,00	02JX	
410-254-HU	Principes marketing	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K5	
				26 h.c./sem	15,33	
Session 3						
		T - L - P				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0 - 2 - 1	GC	1,00	4EP1	
601-103-MQ	Littérature québécoise	3 - 1 - 4	GC	2,66	4EF2	3*
604-399-HU	Anglais adapté	2 - 1 - 3	GP	2,00	4SAP	4*
COM-001-03	Cours complémentaire 1	3 - 0 - 3	GM	2,00		
410-351-HU	Gestion de la relation client	1 - 2 - 2	SP	1,66	02JY	
410-352-HU	Comptabilité II	2 - 1 - 3	SP	2,00	02K0	5*
410-353-HU	Interactions professionnelles	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JR	
420-803-HU	Gestion des données	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JS	6*
582-803-HU	Création de contenu multimédia	2 - 2 - 2	SP	2,00	02KG	
				28 h.c./sem	16,66	
Session 4						
		T - L - P				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1 - 1 - 1	GC	1,00	4EP2	7*
340-EWD-HU	Éthique professionnelle, des affaires et des collectivités	2 - 1 - 3	GP	2,00	4PHP	8*
601-EWT-HU	Français adapté aux programmes techniques	1 - 3 - 2	GP	2,00	4EFP	9*
COM-002-03	Cours complémentaire 2	3 - 0 - 3	GM	2,00		
410-451-HU	Fiscalité des particuliers	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K7	
410-452-HU	Contrôle interne et missions de certification	2 - 2 - 3	SP	2,33	02KC	10*
410-453-HU	Comptabilité III	2 - 3 - 3	SP	2,66	02K0, 02K9	11*
410-454-HU	Planification budgétaire	2 - 1 - 2	SP	1,66	02K2	12*
				28 h.c./sem	16,00	
Session 5						
		T - L - P				
410-550-HU	Préparation au projet ou au stage	1 - 2 - 1	SP	1,33	02JM	
410-551-HU	Fiscalité des sociétés	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K7	13*
410-552-HU	Gestion et supervision du personnel en comptabilité	2 - 2 - 3	SP	2,33	02JW, 02JX, 02JZ	
410-553-HU	Sujets particuliers en comptabilité	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K9	14*
410-554-HU	Coûts de revient et mondialisation	2 - 2 - 3	SP	2,33	02K6	
410-555-HU	Gestion de projet	2 - 2 - 2	SP	2,00	02K3	
410-556-HU	Gestion des opérations	2 - 1 - 2	SP	1,66	02JZ, 02K1	

Tech. administration - Comptabilité et finances (410G0-CF-VL25-GAB)

Techn. administration - Comptabilité et finances (410GU-CF-VL25-GAB)						Nb cours max :	41
Programme	410.CF - Tech. administration - Comptabilité et finances					Nb unités max :	91,66
Unité org.	GAB - Gabrielle-Roy					Nb hres moy. par session :	29
Cours	Titre du cours	Pond.	Catégorie	Unités	Objectifs	Préalables	
604-805-HU	Anglais des affaires	1 - 2 - 0	SP	1,00	02JV	15*	
			29 h.c./sem	15,33			
Session 6		T - L - P					
410-651-HU	Projet ou Stage	P 1 - 28 - 10	SP	13,00	02K3	16*	
410-652-HU	Intégration en comptabilité-finances	2 - 3 - 1	SP	2,00	02K8	17*	
			34 h.c./sem	15,00			
Total unités :				91,66			

*Préalables des cours de la grille

1. 340-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
2. 601-102-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
3. 601-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-102-MQ - Littérature et imaginaire - Absolu (cours remplaçant : 601-102-MQ)
4. 604-399-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-099-MQ - 604-099-MQ - Absolu (cours remplaçant : 604-099-MQ)
5. 410-352-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-251-HU - Comptabilité I - Absolu (cours remplaçant : 410-251-HU)
6. 420-803-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-152-HU - Gestion numérique des organisations - Absolu (cours remplaçant : 410-152-HU)
7. 109-103-MQ **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
109-101-MQ - Activité physique et santé - Absolu (cours remplaçant : 109-101-MQ)
109-102-MQ - Activité physique et efficacité - Absolu (cours remplaçant : 109-102-MQ)
8. 340-EWD-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
340-101-MQ - Philosophie et rationalité - Absolu (cours remplaçant : 340-101-MQ)
9. 601-EWT-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
601-101-MQ - Écriture et littérature - Absolu (cours remplaçant : 601-101-MQ)
10. 410-452-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-352-HU - Comptabilité II - Relatif (cours remplaçant : 410-352-HU)
11. 410-453-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-352-HU - Comptabilité II - Absolu (cours remplaçant : 410-352-HU)
12. 410-454-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-352-HU - Comptabilité II - Relatif (cours remplaçant : 410-352-HU)
13. 410-551-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-451-HU - Fiscalité des particuliers - Relatif (cours remplaçant : 410-451-HU)
14. 410-553-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-453-HU - Comptabilité III - Relatif (cours remplaçant : 410-453-HU)
15. 604-805-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
604-399-HU - Anglais adapté - Relatif (cours remplaçant : 604-399-HU)
16. 410-651-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (1)**
410-550-HU - Préparation au projet ou au stage - Absolu (cours remplaçant : 410-550-HU)
17. 410-652-HU **Doit respecter toutes les conditions suivantes (2)**
410-550-HU - Préparation au projet ou au stage - Absolu (cours remplaçant : 410-550-HU)
410-555-HU - Gestion de projet - Relatif (cours remplaçant : 410-555-HU)

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, la personne étudiante sera amenée à reconnaître et à gérer ses capacités, ses besoins et ses facteurs de motivation dans différents contextes. Il sera alors en mesure de faire des choix plus éclairés, pertinents et justifiés pour prendre en charge sa santé globale de manière responsable et durable.

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, la personne étudiante devra démontrer en pratique et par écrit une planification et une application d'une démarche d'apprentissage lors de sa pratique de l'activité choisie : relevé initial, fixation d'objectifs personnels et moyens pour l'atteinte de ses objectifs. Cette démarche a pour but d'améliorer l'efficacité de la personne lors de la pratique d'une activité physique : connaissance des règles de l'activité, techniques de base 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

La personne étudiante participera et organisera des activités physiques qui viendront consolider tous les contenus traités dans le programme de formation générale en éducation physique. Tout au long de la session, elle devra concevoir, exécuter et évaluer son programme d'activités physiques sous la supervision de l'enseignant.e.

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 la personne étudiante d'explorer différents types de textes littéraires. À l'aide d'outils d'analyse, elle pourra observer la façon dont apparaît et se développe le thème d'un texte. Elle 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). Elle devra analyser et dégager les éléments significatifs de ces œuvres dans le but d'en montrer et d'en illustrer des aspects particuliers. Elle rendra 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 de la formation générale commune à tous les programmes permet à la personne étudiante de situer et d'apprécier différentes œuvres de la littérature québécoise des origines à aujourd'hui. Elle 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.

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais d'oeuvres 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'emphasis 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

310-801-HU Contexte légal et exercice de la profession (bloc commun AE et CF)

Énoncés des compétences

Analyser la profession. (02JM)

Assurer l'application du cadre légal. (02JT)

Description de cours

Ce cours vise d'abord à familiariser et à sensibiliser la personne étudiante aux différentes lois régissant le monde des affaires. Son objectif principal est de faire prendre conscience à la personne étudiante des influences et de l'omniprésence du droit dans le milieu des affaires. Dans ce but, le cours a été conçu pour que la personne étudiante puisse expérimenter concrètement l'apport et l'impact du droit dans le quotidien de l'entreprise en recherchant, en analysant et en utilisant les sources appropriées. À la fin de ce cours, la personne étudiante est capable, en recherchant et en consultant l'information juridique applicable à des situations administratives et d'affaires, d'examiner les principales législations en vigueur dans la pratique professionnelle, pour les personnes et les organisations. Elle sait distinguer les divers types de contrats et appliquer les principes généraux de droit relatifs à ces derniers ainsi qu'aux appels d'offres. De plus, elle est capable d'analyser les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.

410-151-HU Conception d'outils de communication (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Assurer la conception visuelle de contenus professionnels. (02JU)

Description de cours

Ce cours initie la personne étudiante à la création et à l'utilisation efficace de divers outils de communication (visuels, écrits, numériques). La personne étudiante apprend à adapter son message à différents publics, à choisir les canaux appropriés et à concevoir des supports tels que des présentations, des affiches, des brochures et des formulaires, en mettant l'accent sur la clarté, la concision et l'impact visuel. Le cours développe des compétences en design, en rédaction et en utilisation de logiciels spécialisés afin de transmettre des idées de manière persuasive et professionnelle.

410-152-HU Gestion numérique des organisations (bloc commun AE et CF)

Énoncés des compétences

Exploiter un environnement numérique. (02JN)

Assurer la production de contenus professionnels. (02JQ)

Assurer la coordination administrative. (02JZ)

Description de cours

Ce cours explore l'utilisation des technologies numériques pour optimiser la gestion et la performance des organisations. La personne étudiante y apprend à intégrer des outils numériques dans la prise de décision et la communication organisationnelle. Le cours aborde des thèmes tels que la communication numérique, la gestion des données, la sécurité de l'information, l'automatisation des communications et le soutien technique. La personne étudiante développe des compétences en rédaction et en révision de textes, en gestion de systèmes d'information, en analyse de données et en utilisation d'outils collaboratifs afin de soutenir l'efficacité et l'innovation au sein des organisations.

410-153-HU Initiation à la gestion (bloc commun AE et CF)**Énoncés des compétences**

Analyser la profession. (02JM)

Effectuer une veille à des fins de gestion. (02JW)

Assurer la coordination administrative. (02JZ)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de s'initier aux bases de la gestion. De façon pratique, il aborde les différents types d'organisations et leurs particularités (secteurs d'activités, lois et règlements) en étudiant leurs fonctions. La personne étudiante intègre à sa compréhension le rôle et les responsabilités du technicien ou de la technicienne, ainsi que ses tâches en matière d'administration et de gestion (planification, organisation, direction et contrôle). Ce cours explique l'interaction de l'organisation avec son environnement à l'échelle locale, nationale et internationale. Enfin, la personne étudiante assure la coordination administrative à l'aide d'outils technologiques, de documents de référence et de documents administratifs.

410-251-HU Comptabilité I (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Effectuer les opérations du cycle comptable. (02K0)

Description de cours

Ce cours permet d'amorcer le développement de la compétence « Exécuter les activités du cycle comptable ». La personne étudiante est appelée, dans ce cours, à analyser et à traiter des données de nature financière pour les entreprises de services à propriétaire unique à partir de pièces justificatives. Elle applique les principales étapes du cycle comptable, soit l'enregistrement des transactions dans le journal général, le report au grand livre et la préparation de la balance de vérification. Le cours aborde également les taxes à la consommation, les écritures de fermeture et de réouverture ainsi que la gestion de la petite caisse. Enfin, la personne étudiante produit les états financiers de base selon les règles de présentation applicables. Au terme de ce cours, elle est en mesure d'effectuer l'ensemble des étapes du cycle comptable, sans régularisations, d'une entreprise de services individuelle.

410-252-HU Recherche et présentation de l'information (bloc commun AE et CF)**Énoncés des compétences**

Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion. (02JP)

Assurer la production de contenus professionnels. (02JQ)

Description de cours

Ce cours enseigne à la personne étudiante les méthodes efficaces pour collecter, analyser et présenter de l'information de manière claire et structurée. Il couvre les techniques de recherche, l'évaluation critique des sources et l'organisation des données. La personne étudiante y apprend à synthétiser l'information et à la communiquer sous diverses formes (rapports, tableaux de bord interactifs, classeurs électroniques, etc.). Le cours met l'accent sur la rigueur méthodologique, la gestion des sources et l'utilisation d'outils numériques pour produire des présentations informatives et convaincantes adaptées à différents publics.

410-253-HU Dotation (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Contribuer à la gestion des ressources humaines. (02JX)

Description de cours

Ce cours initie la personne étudiante aux fondements de la gestion des ressources humaines dans divers types d'organisations. Elle apprend à collaborer à la planification des effectifs, à participer aux processus de dotation, de recrutement et de sélection du personnel, ainsi qu'à assurer l'accueil et l'intégration des nouvelles recrues. Le cours aborde aussi l'élaboration d'outils administratifs, la rédaction de descriptions de postes et d'offres d'emploi, tout en respectant les lois, les politiques internes, l'éthique professionnelle et les conventions collectives. Par le biais

d'études de cas et de simulations, la personne étudiante développe son jugement, sa rigueur et ses capacités de communication, tout en s'initiant à des pratiques favorisant l'inclusion, la conformité réglementaire et la qualité de l'expérience du personnel.

410-254-HU Principes marketing (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Contribuer à la gestion du marketing. (02K5)

Description de cours

Ce cours initie la personne étudiante aux fondements du marketing dans le contexte des organisations privées, publiques et à but non lucratif. La personne étudiante analyse l'environnement interne et externe d'une organisation, identifie les principaux enjeux et participe à l'élaboration d'une orientation stratégique adaptée à la mission, à la vision et aux valeurs de l'entreprise. Elle applique des notions clés comme l'analyse FFOM (force, faiblesses, opportunités et menaces), la segmentation du marché, le positionnement et la définition d'objectifs marketing. La personne étudiante explore également les outils numériques utilisés en marketing, notamment les réseaux sociaux, le marketing par courriel, le référencement web (SEO) et la publicité en ligne. Elle propose des stratégies numériques cohérentes et adaptées à la clientèle cible. À travers des mises en situation concrètes, elle développe son jugement, son esprit d'analyse, son autonomie professionnelle et son souci de la qualité. Ce cours prépare la personne étudiante à la suite de sa formation en marketing.

410-351-HU Gestion de la relation client (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Assurer le service à la clientèle. (02JY)

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante développe les compétences essentielles pour assurer un service à la clientèle de qualité dans différents contextes organisationnels (privés, publics, parapublics et à but non lucratif). Elle apprend à analyser les besoins et les attentes de la clientèle, à traiter efficacement les demandes, à gérer les objections et les plaintes, ainsi qu'à effectuer des suivis appropriés. Elle applique des techniques de communication verbale et non verbale adaptées, tout en respectant les lois, les règlements et les normes en vigueur, notamment en matière d'éthique et de protection des renseignements personnels. À l'aide d'outils technologiques et de documents de référence, la personne étudiante adopte une attitude professionnelle favorisant l'écoute, la proactivité et la recherche de solutions. Ce cours permet à la personne étudiante de jouer un rôle actif dans l'amélioration de l'expérience client et dans la fidélisation de la clientèle.

410-352-HU Comptabilité II (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Effectuer les opérations du cycle comptable. (02K0)

Description de cours

Ce cours permet d'approfondir les notions étudiées en Comptabilité I en les appliquant à l'entreprise commerciale et à la société par actions. La personne étudiante y aborde des éléments essentiels tels que le cycle des paies, l'inscription des transactions périodiques (remises, déductions, contributions) et les écritures de régularisation. Elle développe également sa capacité à concilier les soldes de fin de période, à repérer les erreurs et à mettre à jour le système comptable à l'aide d'un logiciel comptable. Au terme de ce cours, la personne étudiante est en mesure de produire les états financiers d'une entreprise commerciale et d'une société par actions, incluant les notes afférentes, conformément aux normes applicables. Elle est aussi capable d'analyser les écarts entre les états financiers, de traiter les opérations comptables courantes et de fin de période ainsi que d'assurer la tenue rigoureuse d'un système comptable informatisé.

410-353-HU Interactions professionnelles (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Interagir en contexte professionnel. (02JR)

Description de cours

Ce cours prépare la personne étudiante à interagir de façon efficace dans divers contextes professionnels et à gérer les différentes situations relationnelles qu'elle peut rencontrer. La personne étudiante apprend à adapter sa communication en fonction des interlocuteurs, à collaborer au sein d'équipes multidisciplinaires et à représenter l'organisation de manière professionnelle. Le cours aborde les principes de la communication organisationnelle, la gestion des équipes de travail, les notions d'éthique professionnelle, de diversité et d'adaptation, ainsi que les techniques de prévention et de gestion des conflits. La personne étudiante développe également des compétences en négociation et en résolution de problèmes, tout en utilisant des outils technologiques et en respectant les règles d'éthique. L'approche pédagogique favorise l'autonomie professionnelle et l'adaptabilité par l'entremise de mises en situation concrètes, de simulations et d'activités collaboratives.

410-451-HU Fiscalité des particuliers (Comptabilité et finances)**Énoncé de la compétence**

Fournir du soutien fiscal au contribuable. (02K7)

Description de cours

Ce cours permet d'amorcer le développement de la compétence « Fournir du soutien fiscal au contribuable ». La personne étudiante différencie les aspects et la réglementation de base de la fiscalité des particuliers et des sociétés. Elle est également en mesure de produire une déclaration de revenus fédérale et provinciale informatisée d'un particulier. De plus, elle propose des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu tout en respectant la législation en vigueur. Enfin, la personne étudiante est appelée à développer des attitudes essentielles à la profession telles que la capacité d'analyse, la méthode, la rigueur et la discrétion.

410-452-HU Contrôle interne et missions de certification (Comptabilité et finances)**Énoncé de la compétence**

Assurer le contrôle interne des opérations. (02KC)

Description de cours

Ce cours initie la personne étudiante aux principaux concepts et procédures se rapportant à la certification des états financiers et au contrôle interne. Il vise à développer la capacité à analyser les risques d'anomalies associés aux opérations, à évaluer l'efficacité des contrôles internes en place et à proposer des mesures de prévention et de détection adaptées au contexte organisationnel. Le cours aborde également les fondements de l'audit, les types de missions de certification, les méthodes de collecte et d'évaluation des éléments probants ainsi que la documentation rigoureuse d'un dossier d'audit. La personne étudiante est appelée à exercer son jugement professionnel, à respecter les normes comptables et d'audit ainsi qu'à faire preuve d'éthique. À la fin du cours, elle est en mesure de participer aux activités de certification des états financiers et au suivi du contrôle interne.

410-453-HU Comptabilité III (Comptabilité et finances)**Énoncé de la compétence**

Traiter des éléments de comptabilité spécialisée. (02K9)

Description de cours

Ce cours permet d'approfondir les notions étudiées dans les cours Comptabilité I et Comptabilité II. Il porte principalement sur le traitement et la présentation de certains postes du bilan tels que les créances, les placements, les immobilisations et le passif à long terme. La personne étudiante aborde également l'étude et la production de l'état des flux de trésorerie et, à l'aide d'un logiciel comptable, elle est appelée à enregistrer, à analyser et à synthétiser des opérations plus complexes. Le cours a pour objectif de permettre à la personne étudiante de

développer les compétences requises pour analyser et résoudre des problématiques comptables complexes et variées avec rigueur et professionnalisme. La personne étudiante développe aussi des attitudes essentielles à la profession, telles que la minutie, une approche structurée et méthodique du travail ainsi que le sens de l'éthique.

410-454-HU Planification budgétaire (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires. (02K2)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante d'effectuer différentes analyses financières pour des organisations de toutes tailles et de différentes formes juridiques. Elle élabore les budgets d'exploitation et de caisse, dresse les états financiers prévisionnels et effectue le contrôle budgétaire. Le cours initie également la personne étudiante aux concepts et techniques de gestion des éléments du fonds de roulement, tels que le contrôle de l'encaisse, l'utilisation rigoureuse des politiques, le recouvrement des comptes clients et des autres créances, ainsi que la gestion optimale du financement. Enfin, la personne étudiante interprète des rapports financiers, calcule et analyse des indicateurs de performance, identifie les écarts et propose des actions cohérentes en fonction des résultats de l'analyse.

410-455-HU Gestion et supervision du personnel (Administration et entrepreneuriat)

Énoncés des compétences

Contribuer à la gestion des ressources humaines. (02JX)

Assurer la coordination administrative. (02JZ)

Description de cours

Ce cours met l'accent sur la gestion efficace des ressources humaines au sein d'une organisation. Les principaux sujets abordés incluent la santé et la sécurité au travail, la gestion de l'effectif, l'élaboration des dossiers du personnel, la rémunération et l'accompagnement du personnel en formation. La personne étudiante apprend à mettre en place des stratégies de développement du personnel tout en respectant les obligations légales et les pratiques éthiques. Ce cours prépare la personne étudiante à créer un environnement de travail productif et harmonieux, tout en favorisant le bien-être et la performance des employés.

410-456-HU Marketing et mise en marché (Administration et entrepreneuriat)

Énoncé de la compétence

Contribuer à la gestion du marketing. (02K5)

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante approfondit ses connaissances du marketing afin de contribuer concrètement à la gestion stratégique de cette fonction dans différents types d'organisations (privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif). Elle participe à la rédaction d'un plan marketing, à la mise en œuvre des activités prévues et à l'évaluation de leur efficacité, en tenant compte des lois, des règlements, des politiques internes et des considérations éthiques. En utilisant des outils technologiques et des indicateurs de performance, la personne étudiante élabore un budget marketing, suit les échéanciers et propose des mesures d'ajustement lorsque cela est nécessaire. Elle mobilise son sens de l'analyse, sa rigueur et son esprit critique pour contribuer à la planification stratégique, y compris dans des contextes numériques. Ce cours développe l'autonomie, le jugement professionnel et la capacité à s'adapter à un environnement en constante évolution, dans une perspective durable et responsable.

410-550-HU Préparation au projet ou au stage (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Analyser la profession. (02JM)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de se préparer à son stage en découvrant les professions liées au domaine de l'administration et de la gestion. Elle explore les conditions d'accès au marché du travail, les perspectives d'emploi ainsi que l'importance de la formation initiale et continue dans l'exercice d'une profession. Le cours approfondit ces notions en examinant les tâches, les responsabilités et les conditions d'exercice propres à ces emplois. La personne étudiante identifie les habiletés, les attitudes et les comportements nécessaires pour occuper un poste et évalue sa capacité à les maîtriser ou à les développer.

410-551-HU Fiscalité des sociétés (Comptabilité et finances)

Énoncé de la compétence

Fournir du soutien fiscal au contribuable. (02K7)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de compléter la compétence « Fournir du soutien fiscal au contribuable ». À la fin du cours, la personne étudiante est en mesure d'analyser la situation fiscale et de participer à la production de la déclaration de revenus fédérale et provinciale informatisée d'une société par actions. De plus, la personne étudiante est appelée à formuler des recommandations afin d'optimiser des stratégies financières ayant un impact fiscal dans le respect de la législation en vigueur. La personne étudiante est appelée à développer des attitudes essentielles à la profession, telles que la méthode, la rigueur et la discrétion.

410-552-HU Gestion et supervision du personnel en comptabilité (Comptabilité et finances)

Énoncés des compétences

Effectuer une veille à des fins de gestion. (02JW)

Contribuer à la gestion des ressources humaines. (02JX)

Assurer la coordination administrative. (02JZ)

Description de cours

Ce cours sur les ressources humaines permet à la personne étudiante de développer les compétences nécessaires pour gérer et superviser une équipe de comptabilité. À l'aide de documents de formation, d'évaluation et de suivi, la personne étudiante apprend à gérer le personnel comptable, à appliquer et à mettre à jour une politique de rémunération, ainsi qu'à accompagner le personnel en formation. De plus, elle utilise des outils de veille et met en évidence les répercussions des changements à venir sur les activités de l'organisation. Enfin, elle effectue les tâches administratives en matière de santé et de sécurité au travail, identifie les situations à risque et les moyens de prévention et sait appliquer les protocoles d'intervention et de suivi. Au terme de ce cours, la personne étudiante est en mesure de gérer efficacement une équipe de comptabilité et de créer un environnement de travail favorisant le bien-être et la performance du personnel.

410-553-HU Sujets particuliers en comptabilité (Comptabilité et finances)

Énoncé de la compétence

Traiter des éléments de comptabilité spécialisée. (02K9)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante d'aborder des éléments de comptabilité spécialisée dans différents contextes organisationnels. La personne étudiante y voit notamment les opérations entre sociétés apparentées, la comptabilité par projet ainsi que le traitement comptable des organismes sans but lucratif. Elle est également appelée à comptabiliser des éléments plus complexes tels que les passifs estimatifs et éventuels ainsi que les actifs et passifs liés aux ressources naturelles et aux obligations environnementales. La personne étudiante développe sa capacité à traiter des situations comptables spécialisées, à appliquer les normes comptables appropriées et à faire preuve de rigueur et de jugement professionnel dans l'analyse et la présentation de l'information financière.

410-554-HU Coûts de revient et mondialisation (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Déterminer des coûts de revient. (02K6)

Description de cours

Ce cours vise à développer chez la personne étudiante une compréhension approfondie du rôle de la comptabilité dans la prise de décision organisationnelle. La personne étudiante maîtrise les principes de la comptabilité de gestion, estime les coûts des produits et services et analyse les écarts financiers dans un contexte de mondialisation. Elle apprend à comptabiliser les coûts selon les méthodes appropriées, à gérer les implications liées aux transactions internationales et à optimiser les ressources de l'entreprise.

410-555-HU Gestion de projet (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Coordonner la réalisation de projets. (02K3)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de s'initier aux principes fondamentaux de la gestion de projet. Il couvre les étapes essentielles de la définition, de l'analyse de faisabilité et de la planification d'un projet. La personne étudiante acquiert les compétences nécessaires pour participer activement à la définition d'un projet, en clarifiant les besoins et les attentes, en collaborant à la sélection du projet et en définissant clairement les buts et les objectifs en fonction du résultat attendu. Le cours aborde également la prise en considération du budget et de l'échéancier, l'estimation des coûts et de la durée, ainsi que l'identification des critères de qualité et de performance. Par une approche concrète axée sur des mises en situation réalistes, la personne étudiante développe son autonomie, son sens de l'organisation et sa capacité à mobiliser une équipe afin de contribuer activement à l'atteinte des objectifs d'un projet.

410-556-HU Gestion des opérations (bloc commun AE et CF)**Énoncés des compétences**

Assurer la coordination administrative. (02JZ)

Contribuer à la logistique des activités de l'organisation. (02K1)

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante développe les compétences nécessaires pour assurer la coordination administrative et contribuer à la logistique des activités au sein d'une organisation. À travers des situations concrètes et l'utilisation d'outils technologiques adaptés, la personne étudiante apprend à gérer efficacement les tâches administratives, à planifier les activités en fonction des priorités et à organiser les ressources nécessaires pour optimiser les processus de gestion. Elle explore la gestion du temps et des priorités, ainsi que l'élaboration et l'amélioration des méthodes de travail. Elle est amenée à collaborer avec différents services et des partenaires externes, en respectant les normes légales, éthiques et organisationnelles, afin d'assurer un bon fonctionnement des activités. Ce cours couvre également la logistique des services, notamment l'analyse des besoins en produits et services, la gestion des achats, le suivi des stocks et des livraisons, ainsi que la gestion optimale de l'inventaire. En plus de son rôle dans l'achat et la gestion des produits, la personne étudiante apprend à soutenir l'entretien des actifs de l'organisation, tels que les équipements, les bâtiments et les espaces de travail. Enfin, ce cours prépare la personne étudiante à contribuer activement à la gestion des ressources, tout en respectant les exigences de qualité, de sécurité et de développement durable, et à assumer des responsabilités clés dans le bon déroulement des activités organisationnelles.

410-557-HU Stratégies numériques (Administration et entrepreneuriat)**Énoncé de la compétence**

Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation. (02KE)

Description de cours

Dans ce cours, la personne étudiante explore les différentes stratégies numériques qu'une organisation peut mettre en œuvre pour améliorer sa visibilité, sa notoriété et son efficacité communicationnelle. Elle contribue à la création de campagnes de référencement payant (SEM), au développement de stratégies de référencement naturel (SEO), ainsi qu'à la gestion de la présence d'une organisation sur les médias sociaux. Elle apprend à utiliser des outils numériques spécialisés, à définir un public cible, à rédiger des contenus pertinents, à organiser des campagnes publicitaires et de relations publiques, ainsi qu'à analyser les résultats à l'aide d'indicateurs de performance. Elle assure également le suivi et l'amélioration continue des actions numériques entreprises. Tout au long de la session, la personne étudiante applique les principes de respect de l'éthique professionnelle et de protection des données, des lois et règlements, tout en mobilisant son esprit critique, son autonomie et sa capacité d'adaptation dans un contexte numérique en constante évolution. Ce cours contribue à développer des compétences concrètes et actuelles en marketing numérique.

410-558-HU Outils de veille (Administration et entrepreneuriat)

Énoncé de la compétence

Effectuer une veille à des fins de gestion. (02JW)

Description de cours

Ce cours explore l'importance de la surveillance proactive des tendances et des évolutions du marché. La personne étudiante apprend à utiliser divers outils de veille, tels que les alertes en ligne, les logiciels d'analyse de données et les plateformes de surveillance des réseaux sociaux, pour collecter des informations pertinentes. Le cours met en lumière les répercussions de cette veille sur les activités de l'organisation, par l'amélioration de la prise de décision, par l'identification des opportunités et par l'anticipation des menaces. À travers des études de cas et des exercices pratiques, la personne étudiante développe des compétences essentielles pour intégrer la veille dans sa stratégie organisationnelle.

410-559-HU Gestion de l'expérience client (Administration et entrepreneuriat)

Énoncé de la compétence

Contribuer à la gestion de l'expérience client. (02KB)

Description de cours

Ce cours aborde comment exploiter les informations d'une base de données spécialisée en service à la clientèle. La personne étudiante découvre comment identifier et optimiser les points de contact avec les clients pour garantir une interaction fluide et positive. Le traitement des informations est également au cœur du programme, permettant d'analyser les comportements et les préférences des clients. Enfin, le cours inclut la conception et la gestion d'un programme de fidélisation efficace, favorisant l'engagement et la rétention des clients. Grâce à des études de cas pratiques, la personne étudiante développe des compétences stratégiques et opérationnelles.

410-651-HU Projet ou Stage (bloc commun AE et CF)

Énoncé de la compétence

Coordonner la réalisation de projets. (02K3)

Description de cours

Ce cours comprend l'épreuve synthèse de programme, nécessaire à l'obtention du diplôme d'études collégiales. Il permet de vérifier si la personne étudiante atteint l'ensemble des objectifs et standards du programme, à travers un stage en milieu de travail ou un projet d'intégration s'échelonnant sur toute la session, pour un total de 480 heures. La personne étudiante est amenée à démontrer son sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur, ainsi que ses capacités d'analyse, de synthèse, d'adaptation et de communication. Elle utilise les méthodes et techniques appropriées à son domaine d'études pour réaliser diverses activités professionnelles. À la fin du cours, la personne étudiante est en mesure de se positionner sur le marché de l'emploi, de favoriser sa mobilité professionnelle et de se doter de moyens pour gérer son intégration au travail et sa future carrière.

410-652-HU Intégration en comptabilité-finances (Comptabilité et finances)**Énoncé de la compétence**

Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement. (02K8)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de développer les compétences nécessaires pour participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement. À l'aide de différents outils et de données pertinentes, la personne étudiante détermine la valeur de transactions, analyse les coûts de financement et évalue les rendements des investissements. Elle découvre également des méthodes d'évaluation de projets en fonction de critères financiers et économiques. Au terme du cours, la personne étudiante est en mesure de réaliser des analyses financières détaillées et de contribuer à la prise de décisions stratégiques au sein d'une organisation.

410-653-HU Gestion d'une équipe de travail (Administration et entrepreneuriat)**Énoncé de la compétence**

Gérer une équipe de travail. (02KA)

Description de cours

Ce cours sur la gestion d'une équipe de travail permet à la personne étudiante d'acquérir les connaissances liées aux rôles et responsabilités du gestionnaire et de développer les compétences nécessaires pour exercer cette fonction de manière efficace. À l'aide de documents et d'outils de gestion, la personne étudiante coordonne le travail, motive le personnel et veille à sa satisfaction. Elle découvre des méthodes pour maintenir un environnement de travail sain et applique des politiques adaptées aux relations de travail. Elle évalue la performance du personnel, applique un processus disciplinaire équitable et adopte des stratégies pour optimiser la gestion de son équipe. Au terme du cours, la personne étudiante identifie son style de gestion, ses forces, ses points à améliorer ainsi que les compétences à développer.

410-654-HU Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires (Administration et entrepreneuriat)**Énoncé de la compétence**

Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires. (02K4)

Description de cours

Ce cours sur le plan d'affaires permet à la personne étudiante de développer des compétences en gestion de projet entrepreneurial. À partir de données économiques, financières et commerciales, et en collaboration avec des organismes spécialisés au besoin, la personne étudiante analyse l'environnement d'affaires et sélectionne une idée ou un projet pertinent en lien avec une occasion d'investissement, de financement, de reprise ou de démarrage d'entreprise. Elle participe à l'élaboration des plans marketing, opérationnel, financier, ainsi que des plans des ressources humaines et du fonds de roulement. Au terme du cours, la personne étudiante crée un plan d'affaires complet et structuré et présente un projet pertinent et attrayant.

420-803-HU Gestion des données (bloc commun AE et CF)**Énoncé de la compétence**

Créer et exploiter des outils de gestion de données. (02JS)

Description de cours

Ce cours sur la gestion de données permet à la personne étudiante de développer les compétences nécessaires pour concevoir et pour créer des outils destinés à gérer différents types de données. À l'aide d'outils technologiques spécialisés, elle apprend à analyser les besoins de l'organisation, à créer et à exploiter un outil de gestion de données ainsi qu'à manipuler et à archiver les données de manière sécuritaire. De plus, elle acquiert des connaissances sur l'automatisation des opérations répétitives afin d'optimiser leur gestion. Au terme de ce cours, elle est en mesure de créer, de modifier et de mettre à jour des formulaires de même que de présenter des données sous forme de rapports, de tableaux, de diagrammes, etc., afin de faciliter l'analyse et la prise de décision dans un contexte organisationnel.

582-803-HU Création de contenu multimédia (bloc commun AE et CF)***Énoncé de la compétence***

Créer du contenu visuel. (02KG)

Description de cours

Ce cours vise à doter la personne étudiante des compétences essentielles pour la création et la gestion de contenu visuel adapté aux divers besoins organisationnels. La personne étudiante apprend à planifier, produire et finaliser des illustrations, des photographies et des vidéos, en interprétant les demandes et les objectifs, en élaborant un plan détaillé et en utilisant des outils technologiques appropriés pour la préproduction, la production et la postproduction. Elle développe des éléments graphiques, apprend à utiliser des gabarits et se familiarise avec la prise de photographies et le tournage de vidéos, en tenant compte de l'éclairage, des valeurs de plan, des mouvements de caméra, ainsi que de la qualité de l'enregistrement. Elle finalise les contenus en important, montant et animant les éléments visuels et sonores, en synchronisant le son et l'image et en optimisant la qualité des fichiers pour le support de diffusion. Ce cours met l'accent sur le respect des normes professionnelles et légales ainsi que sur le développement de la créativité et de l'autonomie, en préparant la personne étudiante à répondre aux besoins des organisations dans divers secteurs.

582-804-HU Conception et maintien de sites Web (Administration et entrepreneuriat)***Énoncé de la compétence***

Assurer la création et la gestion de sites Web. (02KF)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante d'acquérir des stratégies de travail structurées pour la gestion, la conception et la réalisation d'un projet web, ainsi que pour le maintien de sa qualité. À la fin du cours, la personne étudiante sera compétente pour planifier, concevoir et publier un site web respectant les standards professionnels, enrichi de multiples contenus tels que des textes, des images, de la musique, des vidéos et des fonctionnalités interactives. Le cours vise à former la personne étudiante à des pratiques optimales en termes de planification, de mise en ligne, d'amélioration des médias, de mise à jour et de contrôle de qualité d'un site web pour un débutant. En utilisant un système de gestion de contenu (CMS) professionnel, la structure pédagogique du cours repose sur un projet pratique de création de sites web, favorisant ainsi l'intégration des compétences ciblées par le programme.

604-805-HU Anglais des affaires (bloc commun AE et CF)***Énoncé de la compétence***

Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel. (02JV)

Description de cours

Ce cours permet à la personne étudiante de développer sa compétence à communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans un contexte professionnel. Il vise à améliorer son habileté à interpréter des documents en anglais et à en dégager les informations pertinentes, à entretenir une conversation d'affaires en adaptant sa communication à son interlocuteur ainsi qu'à clarifier les éléments incompris au besoin. La personne étudiante est également amenée à rédiger des textes administratifs et promotionnels en respectant les normes linguistiques et le registre approprié. Elle apprend à structurer ses écrits, à utiliser un vocabulaire adéquat et à assurer la clarté et la cohérence de ses messages. Le cours permet aussi de s'initier à la traduction en veillant à respecter le sens du message et la qualité de la langue. Au terme de ce cours, la personne étudiante est en mesure de communiquer de manière efficace, rigoureuse et professionnelle en anglais dans diverses situations propres au milieu de travail.