



TECHNIQUES DE COMPTABILITE ET DE GESTION - 410.B0

Informations sur le programme et description des cours

Service de la gestion et du développement des programmes d'études

2018-2019

Le DEC en Techniques de comptabilité et de gestion - 410.B0

Secteur

Préuniversitaire

Technique

Type de sanction

Diplôme d'études collégiales (DEC)

Attestation d'études collégiales (AEC)

Campus

Québec (1^{re}, 2^e, 3^e années)

Charlesbourg (1^{re} année)

Choix de profils

oui

non

Nombre d'unités

88.33

Nombre d'heures

3 975 (2 370 heures-contact)

Préalables

oui

non

Condition en lien avec l'ancien curriculum du secondaire :

Mathématiques 436

Condition en lien avec le Programme de formation de l'école québécoise :

Mathématiques, séquence Technico-sciences (064406) ou séquence Sciences naturelles (065406) de la 4^e sec.

Programme offrant la possibilité de s'inscrire en Alternance travail-études

oui

non

Programme offrant la possibilité de passerelles avec des universités :

oui

non

À l'Université Laval selon la cote R de l'étudiant :

- au baccalauréat en Administration des affaires, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 30 crédits;
- au baccalauréat en relations industrielles, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 15 crédits;
- au baccalauréat en sciences de la consommation, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 18 crédits.

À l'Université du Québec à Rimouski, campus de Lévis, au baccalauréat en administration, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 24 crédits, selon la cote R de l'étudiant.

À l'Université Bishop's, en Accounting and Management Technology, reconnaissance d'acquis collégiaux pouvant atteindre 15 crédits, selon la cote R de l'étudiant.

Admission au Baccalauréat en génie des opérations et de la logistique à l'École de technologie supérieure.

Les préalables demandés sont Mathématiques, séquence Technico-sciences (064406) ou séquence Sciences naturelles (065406) de la 4^e secondaire avec mise à niveau en mathématiques de 5^e secondaire.

LES PERSONNES-RESSOURCES DU PROGRAMME
Techniques de comptabilité et de gestion -410.B0

Titre	Nom	Local	Poste téléphonique
Équipe de gestion du programme			
Coordonnateur du programme	Josée Belleau	Q-2522	6581
Coordonnateur du département	Chantal Cormier	Q-2523	6748
Gestionnaire du programme	Philippe Aubé	C-1123	3532
Équipe du cheminement scolaire			
Aide pédagogique individuel	Caroline Chabot	Q1422	6693
* Vous pouvez aussi vous présenter au bureau du secrétariat au local Q-1416 ou C-1107			
Services d'aide aux étudiants			
Orientation		Q-1452	6651
		C-1121	3646
Psychologie		C-1452	6651
		C-1121	3646
Centre d'aide à la réussite		Q-2121	6681
		C-2545	3595
Services adaptés		Q-1459	6646
		C-1121	3646
Aide financière		Q-1109	6190
		C-1121	3643
Action communautaire		Q-1128	6846
		C-1121	3646
Association étudiante - AGEECL		Q-1105	6605

Pour joindre de l'extérieur un poste téléphonique au campus de Québec et au campus de Charlesbourg composez d'abord le 418 647-6600, suivi du numéro du poste.

INTRODUCTION

À quoi sert ce document?

La distribution de ce document de présentation du programme est rendue obligatoire par le *Règlement sur le régime des études collégiales*. Mais au-delà de cette obligation légale, nous vous le remettons parce qu'il est un document de référence pour toute question relative à votre cheminement dans le programme. Cette description de programme est aussi un outil indispensable puisqu'elle présente les compétences à atteindre et les cours auxquels elles sont rattachées. Référez-vous à ce document durant toutes vos études collégiales.

Quels sont les buts principaux du programme?

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion vise :

- à former des techniciens compétents en comptabilité capables d'implanter des systèmes comptables, de s'impliquer dans des mandats de contrôle et de vérification, de gérer des fonds de roulement et d'effectuer des analyses financières;
- à former des techniciens compétents en gestion capables d'intervenir dans les travaux reliés au contrôle des approvisionnements, des ventes et des projets, au développement de marchés et aux transactions commerciales;
- à former des techniciens compétents en réalisation de rapports d'impôt personnel et en utilisation d'un système de coût de revient;
- à favoriser leur insertion professionnelle.

Quel sera votre profil à la sortie de votre formation en *Techniques de comptabilité et de gestion*

Le profil de sortie de la personne diplômée correspond à l'image du finissant compétent que les enseignants du programme se sont donnée. Voici ce que devraient être vos traits caractéristiques au moment d'obtenir votre diplôme.

Vous serez capable d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et d'apporter un soutien technique à la réalisation des différentes tâches connexes reliées à la comptabilité telles que :

- ✓ l'implantation et la prise en charge de systèmes comptables et d'informations administratives,
- ✓ l'analyse financière,
- ✓ le contrôle interne et la vérification,
- ✓ la validation des résultats,
- ✓ la planification et le contrôle budgétaires, la détermination des coûts de fabrication,
- ✓ la gestion de fonds de roulement,
- ✓ l'évaluation des placements et de leur rendement ainsi que la mesure du passif et des coûts qui en découlent.

Dans le domaine de la gestion, vous serez en mesure d'effectuer des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise.

Vous serez polyvalent, capable de travailler dans les champs de la comptabilité et de la gestion en vous appuyant sur la maîtrise des technologies de l'information et des communications.

Vous ferez preuve de professionnalisme :

- ✓ vous démontrez votre sens des responsabilités dans l'accomplissement des mandats qui vous sont confiés;
- ✓ vous saurez interagir avec les autres, communiquer, travailler en équipe, animer ou superviser une équipe de travail selon les standards professionnels.

Les particularités du programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*

Le Collège offre deux des trois programmes des techniques administratives : *Techniques de comptabilité et de gestion* et *Gestion de commerces*. Les deux programmes d'études partagent, tout au long de la formation, plusieurs cours. Cette formule d'apprentissage vous permet de bien connaître les deux voies de formation, de clarifier vos intérêts et aptitudes et de confirmer votre orientation professionnelle.

Également, la totalité de la formation spécifique se déroule dans une approche avec portable.

Note : L'emploi du masculin a pour seule fin d'alléger le texte et ne porte aucunement préjudice au sexe féminin.

LA FORMATION COLLÉGIALE

Quelles sont les grandes visées de toute formation collégiale?

La formation collégiale poursuit trois visées générales :

- former l'étudiant à vivre en société de façon responsable, c'est-à-dire en étant rigoureux et persévérant, en faisant appel à ses habiletés de recherche, d'analyse, de synthèse et de jugement, en exploitant ce qu'il a appris pour s'adapter à de nouvelles situations, en s'engageant comme citoyen;
- amener l'étudiant à intégrer les acquis de la culture, c'est-à-dire à mettre en valeur sa culture personnelle et à apprécier diverses formes d'expression culturelle grâce à ses repères historiques, à sa conscience sociale, à son sens critique et à sa capacité d'établir des liens entre différents phénomènes;
- le conduire à accroître sa maîtrise de la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde, de sorte que ses habiletés de lecture, d'écriture, de réflexion et d'expression lui permettent de comprendre et de produire des discours complexes de formes variées adaptés à différentes situations.

En conséquence, la formation collégiale est orientée vers le développement de cinq compétences fondamentales :

- exercer son sens des responsabilités;
- communiquer;
- résoudre des problèmes;
- exercer sa créativité;
- s'adapter à des situations nouvelles.

Quelles sont les composantes de votre programme d'études?

La formation à laquelle vous êtes inscrite ou inscrit comporte deux volets : **la formation générale et la formation spécifique**. Toutes les formations menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) comportent une composante de formation spécifique, c'est-à-dire des cours spécialisés dans le domaine que vous avez choisi – Techniques de comptabilité et de gestion – et une composante de formation générale, qui comprend quatorze (14) cours visant l'acquisition de compétences et de capacités communes à l'ensemble des détenteurs d'un DEC.

Qu'est-ce que la formation générale?

La formation générale est composée de :

- 4 cours en langue d'enseignement et littérature,
- 3 cours de philosophie,
- 2 cours d'anglais langue seconde,
- 3 cours d'éducation physique,
- 2 cours complémentaires*

Chacun de ces cours vise l'atteinte d'un objectif qui lui est spécifique et qui est déterminé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. L'atteinte de chaque objectif est vérifiée au moyen de critères qui forment le standard de performance établi par le Ministère et requis pour que l'enseignant certifie votre réussite.

Ensemble, ces cours contribuent à l'atteinte des trois grandes visées et des cinq compétences fondamentales de la formation collégiale.

*Pour les étudiants inscrits en Techniques de comptabilité et de gestion, ces cours complémentaires pourraient être les suivants : La recherche d'emploi (365-907-LI) si l'étudiant est inscrit en alternance travail-études (ATÉ) / 2 cours de mathématiques si l'étudiant est inscrit au DEC+BAC (201-103-RE et 201-105-RE)

LES EXIGENCES DE RÉUSSITE DU PROGRAMME

Que faut-il avoir réussi pour obtenir le diplôme d'études collégiales (DEC)?

Pour obtenir le DEC auquel conduit votre programme d'études en *Techniques de comptabilité et de gestion*, vous devez :

- réussir tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, c'est-à-dire obtenir pour chacun une note supérieure ou égale à 60 %;
- réussir l'épreuve uniforme de français (EUF);
- réussir l'épreuve synthèse de programme (ESP).

Qu'est-ce que l'épreuve uniforme de français (EUF)?

La réussite de l'EUF est une condition d'obtention du diplôme posée par ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à tous les étudiants inscrits à un programme conduisant à l'obtention du DEC. L'EUF consiste à rédiger une dissertation critique (un texte argumentatif et raisonné sur un sujet qui porte à discussion) de 900 mots sur un sujet parmi les trois proposés. Le but de cette épreuve, qui est la même pour tous les étudiants des cégeps francophones, est de certifier que vous détenez les compétences suffisantes pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer à leur sujet un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

Pour être admis à l'EUF, vous devez avoir réussi les deux premiers cours de formation générale en langue d'enseignement et littérature et être en voie de terminer le troisième au moment de l'inscription à l'épreuve. Il en est ainsi parce que la dissertation fait appel aux connaissances acquises dans chacun de ces trois cours et aux capacités d'analyse, de dissertation et de critique qui y sont développées. La maîtrise de la langue française est évidemment le critère le plus important de réussite de cette épreuve. Afin de bien vous y préparer, le Centre d'aide à la réussite offre des mesures d'aide individuelles en français et organise des simulations de l'EUF. Le moment venu, vous serez informé de la marche à suivre pour vous inscrire à cette épreuve.

Qu'est-ce que l'épreuve synthèse de programme (ESP)?

L'épreuve synthèse de programme (sous la forme d'une activité synthèse de programme - ASP) a pour fonction de vérifier l'atteinte par chaque étudiant des objectifs et des standards (des compétences) ministériels du programme auquel il est inscrit. Le Règlement sur le régime des études collégiales a fait de la réussite de cette épreuve une des conditions d'obtention du DEC. L'ESP a lieu durant la dernière année, généralement dans le cadre d'un cours et parfois plus qui a pour but l'intégration et l'exploitation des compétences développées dans le programme. L'épreuve synthèse de programme est propre à chaque programme et est élaborée localement par les enseignants du programme; elle n'est donc pas une épreuve ministérielle, comme l'est l'épreuve uniforme de français. Elle est conçue à partir des objectifs et des standards de compétence prescrits par le Ministère ainsi qu'à partir du profil de sortie de la personne diplômée qui a été rédigé lors de la conception du programme. L'ESP peut prendre des formes variées.

Quelle forme prend l'épreuve synthèse de programme pour les étudiants en *Techniques de comptabilité et de gestion*?

L'épreuve synthèse de programme est réalisée dans le cours *Coût de revient 2*. Il est à noter qu'il y a 2 cours préalables à ce dernier soient, *Coût de revient 1* et *Démarrage d'entreprise*. L'épreuve synthèse de programme est orientée vers la pratique de la comptabilité. De ce fait, l'étudiant doit rechercher les informations, faire l'analyse des éléments nécessaires à l'établissement du prix de revient, établir celui-ci et effectuer sa comptabilisation. Il doit faire des rapports de compilation de coût et de l'état de fabrication. Grâce à ce cheminement, vous établirez la concordance entre les compétences du programme, les tâches accomplies et les observations faites lors des différentes étapes de calcul et de diffusion de l'information concernant le coût et l'état de fabrication, ce qui rejoint les compétences retrouvées en milieu de travail.

LA GRILLE DES COURS

Le tableau ci-dessous présente l'ordre dans lequel auront lieu vos cours. Il est important de respecter cet ordre dans votre parcours de formation. Des liens étroits unissent des cours à l'intérieur d'une session et d'une session à l'autre. Plusieurs cours comportent des préalables, c'est-à-dire exigent, pour pouvoir s'y inscrire, d'avoir obtenu au moins 50 % ou 60 % dans un ou dans des cours précédents. LES COURS PRÉALABLES NE SONT PAS OFFERTS À TOUTES LES SESSIONS ET UN ÉCART PAR RAPPORT AU CHEMINEMENT PRÉVU POURRAIT EMPÊCHER L'ACCÈS À CERTAINS COURS. Pour plus d'informations, consultez votre aide pédagogique individuelle.

SESSION 1	SESSION 2
<p>Formation générale</p> <p>601-101-MQ Écriture et littérature</p> <p>340-101-MQ Philosophie et rationalité</p> <p>Formation spécifique</p> <p>410-1S3-LI Marketing</p> <p>410-1T3-LI Profession et organisations</p> <p>410-1U3-LI Initiation à la gestion</p> <p>410-105-LI Comptabilité financière 1</p> <p>420-010-LI Informatique appliquée à la gestion</p>	<p>Formation générale</p> <p>601-102-MQ Littérature et imaginaire (préalable : 60 % 601-101-MQ)</p> <p>604-10*-MQ Anglais (formation commune)</p> <p>365-905-LI Complémentaire Ou pour ATE (3 stages) Stratégies pour trouver et intégrer un emploi</p> <p>Formation spécifique</p> <p>383-004-LI L'économie et l'entreprise</p> <p>410-2S3-LI Interactions professionnelles</p> <p>410-205-LI Comptabilité financière 2 (préalable : 60 % 410-105-LI)</p> <p>410-214-LI Système d'informations administratives</p>

SESSION 3	SESSION 4
<p>Formation générale</p> <p>601-103-MQ Littérature québécoise (préalable : 60 % 601-102-MQ)</p> <p>340-102-MQ L'être humain (préalable : 60 % 340-101-MQ)</p> <p>109-101-MQ Activité physique et santé</p> <p>Formation spécifique</p> <p>410-3S4-LI Droit commercial</p> <p>410-305-LI Comptabilité financière 3 (préalable : 60 % 410-205-LI)</p> <p>410-323-LI Soutien au service à la clientèle</p> <p>410-334-LI Supervision et gestion des ressources humaines</p> <p>410-3A3-LI Processus budgétaire (préalable : 50 % 410-205-LI)</p>	<p>Formation générale</p> <p>604-8**-LI Anglais (formation propre) (préalable : 60 % 604-10*-MQ)</p> <p>340-800-LI Éthique et politique (préalable : 60 % 340-102-MQ)</p> <p>109-102-MQ Activité physique et efficacité</p> <p>365-905-LI Complémentaire Ou pour ATE (2 stages) Stratégies pour trouver et intégrer un emploi</p> <p>Formation spécifique</p> <p>201-031-LI Statistiques appliquées aux organisations</p> <p>235-005-LI Gestion de la qualité</p> <p>410-405-LI Comptabilité financière 4 (préalable : 60 % 410-305-LI)</p> <p>410-413-LI Analyse financière (préalable : 50 % 410-305-LI)</p> <p>410-444-LI Implantation d'un système comptable (50 % 410-205-LI)</p>

SESSION 5		SESSION 6	
Formation générale		Formation générale	
601-800-LI	Communication et discours (préalable : 60 % 601-103-MQ)		
109-103-MQ	Activité physique et autonomie (préalables : 60 % 109-101-MQ et 60 % 109-102-MQ)		
Formation spécifique		Formation spécifique	
410-5S4-LI	Gestion des approvisionnements et des inventaires	410-6A3-LI	Gestion du fond de roulement (préalable : 50 % 410-413-LI)
410-515-LI	Certification et contrôle interne (préalable : 60 % 410-305-LI)	410-6B3-LI	Coordination de projet
410-534-LI	Fiscalité des particuliers	410-6C3-LI	Stage en comptabilité et gestion
410-543-LI	Coût de revient 1 (préalable : 60 % 410-305-LI)	410-603-LI	Transactions commerciales et internationales (préalable : 50 % 410-205-LI)
410-554-LI	Démarrage d'entreprise (préalables : 50 % 410-3A3-LI et 50 % 410-413-LI)	410-613-LI	Décisions financières (préalable : 50 % 410-413-LI)
604-018-LI	Anglais des affaires (préalable : 60 % 604-101-MQ ou 604-8**-LI)	410-623-LI	Fiscalité des entreprises (préalable : 60 % 410-623-LI)
		410-643-LI	Coût de revient 2 (préalables : 60 % 410-543-LI, 50 % 410-554-LI)

Pour les étudiants inscrits en ATE (campus Québec seulement) :

Pour avoir accès aux stages, les étudiants doivent répondre à certaines exigences académiques. Pour obtenir des informations supplémentaires, contactez le service des stages et du placement.

Le cours *Stratégies pour trouver et intégrer un emploi* (365-905-LI) remplace un cours complémentaire.

Pour les étudiants inscrits au DEC+BAC de l'Université Laval ou à la passerelle avec l'Université du Québec à Rimouski :

Le cours *Mise à niveau pour Mathématique Technico-sciences* 5^e secondaire (201-015-50) – cours obligatoire pour les étudiants qui n'ont pas le préalable du secondaire – s'insère à la 2^e session.

Pour les étudiants inscrits au DEC+BAC de l'Université Laval :

Le cours *Calcul I* (201-103-RE) remplace un cours complémentaire et est suivi en session 3.

Le cours *Algèbre linéaire et géométrie vectorielle* (201-105-RE) remplace un cours complémentaire et est suivi en session 4.

Description des cours
de chaque session

LA DESCRIPTION DES COURS

Comment lire une description de cours?

Pour chacun des cours du programme, des informations importantes sont présentées comme dans l'exemple suivant :

410-603-LI	Transactions commerciales internationales
1,66	1-2-2
01HS 01H6	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'une transaction internationale de vente ou d'acquisition de biens et de services.
Préalable :	50 % 410-205-LI

Signification des indications :

410-603-LI Les trois premiers chiffres (410) identifient la discipline, ici Techniques administratives , les trois suivants identifient le cours concerné, les deux lettres désignent le Cégep Limoilou. En formation générale, les lettres MQ indiquent que le cours provient du Ministère.	Transactions commerciales internationales Titre du cours
1,66 Le nombre d'unités que la réussite du cours permet d'obtenir. Ce nombre d'unités est la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.	1-2-2 La pondération du cours indique les heures à consacrer au cours à chaque semaine : - le premier chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage théorique en classe; - le deuxième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage pratique ou en laboratoire; - le troisième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'étude, d'entraînement et de réalisations personnelles hors classe.
01HS et 01H6 ¹ Chaque numéro identifie une compétence ministérielle qui est développée dans ce cours.	Description du cours L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'une transaction internationale de vente ou d'acquisition de biens et de services.
Préalable : Lorsqu'un cours particulier est préalable au cours présenté, la note minimale qui doit être obtenue dans le cours préalable pour être admis au cours présenté est indiquée. 60 % = préalable absolu 50 % = préalable relatif	50 % 410-205-LI Afin de suivre ce cours, vous devez avoir obtenu une note d'au moins 50 % dans le cours 410-205-LI, Comptabilité financière 2

Cours de formation spécifique de la première session

410-1S3-LI	Marketing
1,33	1-2-1
01HP 01H5	L'étudiant pourra utiliser les concepts de base du marketing pour principalement fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle, et ce, à partir d'un plan marketing existant.
Préalable :	

410-1T3-LI	Profession et organisations
1,66	1-2-2
01H5	L'étudiant apprend à se situer face aux tâches et profils d'emploi liés aux différentes fonctions du travail en gestion et en comptabilité.
Préalable :	

410-1U3-LI	Initiation à la gestion
1,66	1-2-2
01HG	Ce cours initie l'étudiant de façon concrète aux éléments du cycle administratif par sa participation à la réalisation d'un projet réel.
Préalable :	

420-105-LI	Comptabilité financière 1
2,66	1-4-3
01H8	L'étudiant apprend à faire le traitement comptable de transactions simples d'une entreprise de services autant en comptabilité manuelle qu'informatisée
Préalable :	

420-010-LI	Informatique appliquée à la gestion
2,00	1-3-2
01H7	L'étudiant apprend à utiliser et gérer un poste de travail informatisé en réseau dans un environnement de gestion collaboratif entre autres, par la conception de documents administratifs.
Préalable :	

Cours de formation spécifique de la deuxième session

383-004-LI	L'économie et l'entreprise
1,66	1-2-2
01HL	L'étudiant apprend à formuler des recommandations à l'entreprise au regard des changements présents dans le système économique la concernant et ainsi, proposer un scénario.
Préalable :	

410-2S3-LI	Interactions professionnelles
1,66	1-2-2
01HA	L'étudiant apprend à communiquer efficacement au sein de l'organisation avec l'ensemble des intervenants, principalement par les techniques de travail d'équipe, l'approche client ainsi que la négociation.
Préalable :	

410-205-LI	Comptabilité financière 2
2,66	1-4-3
01H8	L'étudiant apprend à effectuer le traitement comptable d'une entreprise commerciale autant en comptabilité manuelle qu'informatisée.
Préalable :	60 % 410-105-LI

410-214-LI	Système d'informations administratives
2,00	1-3-2
01H9 01HJ	L'étudiant apprend à concevoir des outils informatiques en lien avec les besoins d'informations requises par l'entreprise. Il devra recueillir des données, en faire le traitement de façon à produire et diffuser l'information. L'étudiant devra également s'assurer que les utilisateurs potentiels soient en mesure d'utiliser ces outils adéquatement.
Préalable :	

Cours de formation spécifique de la troisième session

410-3S4-LI	Droit commercial
2,00	2-2-2
01HB	Ce cours initie l'étudiant de manière concrète aux éléments du droit commercial et au droit du domaine administratif s'appliquant au monde du travail et des affaires par des mises en application et des études de cas.
Préalable :	

410-305-LI	Comptabilité financière 3
2,33	1-4-2
01H8	L'étudiant apprend à effectuer le traitement comptable d'une entreprise commerciale autant en comptabilité manuelle qu'informatisée en situations complexes (par exemple : paies de construction).
Préalable :	60 % 410-205-LI

410-323-LI	Soutien au service à la clientèle
1,66	1-2-2
01HP	L'étudiant apprend à répondre aux différentes requêtes de la clientèle autant interne qu'externe et également de soutenir les activités de représentation et de recherche commerciale.
Préalable :	

410-334-LI	Supervision et gestion des ressources humaines
2,00	1-3-2
01HH	L'étudiant sera en mesure d'effectuer diverses tâches reliées à la gestion des ressources humaines dans une organisation.
Préalable :	

410-3A3-LI	Processus budgétaire
1,66	1-2-2
01HE	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes relatives à l'établissement de budgets effectués à partir d'un tableur et à partir de données existantes et en effectuer le réajustement à partir des données réelles reçues en cours de mandat.
Préalable :	50 % 410-205

Cours de formation spécifique de la quatrième session

201-031-LI	Statistiques appliquées aux organisations
2,00	2-2-2
01HC	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes de traitement des données statistiques et aussi d'en présenter et interpréter les résultats dans un contexte de gestion.
Préalable :	Aucun

235-005-LI	Gestion de la qualité
1,66	1-2-2
01HN	L'étudiant apprend à contribuer aux différentes étapes de la gestion de qualité d'un produit (planifier, mesurer et améliorer).
Préalable :	Aucun

410-405-LI	Comptabilité financière 4
2,00	1-3-2
01HV	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'une transaction liée à de la comptabilité spécialisée.
Préalable :	60 % 410-305

410-413-LI	Analyse financière
1,66	1-2-2
01HE	L'étudiant apprend à mesurer la performance d'activités de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental et à proposer des actions visant à maintenir ou améliorer la situation.
Préalable :	50 % 410-305

410-444-LI	Implantation d'un système comptable
2,00	1-3-2
01HT	L'étudiant apprend à effectuer la mise en place d'un système comptable informatisé et d'assurer un soutien adéquat aux utilisateurs.
Préalable :	50 % 410-205

Cours de formation spécifique de la cinquième session

410-5S4-LI	Gestion des approvisionnements et des inventaires
2,00	1-3-2
01HQ	L'étudiant apprend à comptabiliser les transactions impliquant les marchandises autant destinées à la vente qu'à la fabrication. Pour ce faire, il élaborera des budgets et en fera le suivi, déterminera les besoins et assurera l'approvisionnement de marchandises.
Préalable :	Aucun

410-515-LI	Certification et contrôle interne
2,33	1-4-2
01HW	L'étudiant apprend à élaborer et mettre en œuvre un système de contrôle interne de même qu'il mettra en œuvre un mandat de vérification (dont un dossier de vérification) pour une organisation.
Préalable :	60 % 410-305-LI

410-534-LI	Fiscalité des particuliers
2,00	1-3-2
01HU	L'étudiant apprend à produire professionnellement la déclaration de revenus de particuliers.
Préalable :	Aucun

410-543-LI	Coût de revient 1
1,66	1-2-2
01HR	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'un calcul de prix de revient pour des biens et des services.
Préalable :	60 % 410-305-LI

410-554-LI	Démarrage d'entreprise
2,33	1-3-3
01HM	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'un plan d'affaires incluant sa présentation et ce, à partir d'une planification d'un projet d'affaires.
Préalables :	50 % 410-3A3-LI 50 % 410-413-LI

604-018-LI	Anglais des affaires
1,66	1-2-2
01HK	L'étudiant apprend à exécuter, en anglais, des activités professionnelles de communication reliées au monde des affaires.
Préalable :	60 % 604-101-MQ ou 604-8**-LI

Cours de formation spécifique de la sixième session

410-6A3-LI	Gestion du fond de roulement
1,66	1-2-2
01HF 01HV	L'étudiant apprend à faire le suivi des liquidités (encaisse, comptes clients, fournisseurs et autres créditeurs) de l'entreprise et également, à dresser et analyser le flux de trésorerie.
Préalable :	50 % 410-413-LI

410-6B3-LI	Coordination de projet
1,66	1-2-2
01HX	L'étudiant apprend à utiliser différents outils de gestion de projet dans un contexte de PODC afin d'assurer une coordination de projet efficace.
Préalable :	

410-6C3-LI	Stage en comptabilité et gestion
3,33	1-2-7
01HY	L'étudiant fera un stage en entreprise, d'après son bilan personnel et la situation du marché de l'emploi, afin d'assurer son intégration au marché du travail.
Préalable :	

410-603-LI	Transaction commerciales et internationales
1,66	1-2-2
01HS 01H6	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes d'une transaction internationale de vente ou d'acquisition de biens et de services.
Préalable :	50 % 410-205-LI

410-613-LI	Décisions financières
1,66	1-2-2
01HD	L'étudiant apprend à calculer, analyser les données financières issues des calculs (valeurs actuelles, futures, annuités, taux effectifs, taux nominaux, perpétuité) pour finalement recommander une décision financière. L'analyse financière se fait autant pour des projets d'investissement que des projets de financement.
Préalable :	50 % 410-413-LI

410-623-LI	Fiscalité des entreprises
1,66	1-2-2
01HU	L'étudiant apprend à produire professionnellement la déclaration de revenus d'entreprises.
Préalable :	50 % 410-534-LI

410-643-LI	Coût de revient 2
1,66	1-2-2
01HR	L'étudiant apprend à effectuer les différentes étapes de l'établissement et de la comptabilisation du prix de revient de biens et il apprend à faire des rapports de compilation de coût et de l'état de fabrication.
Préalables :	60 % 410-543-LI 50 % 410-554-LI

LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

► Compétences de la formation générale

Numéro	Énoncé
--------	--------

Littérature

4EF0	Analyser des textes littéraires.
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'étudiant.

Philosophie

4PH0	Traiter d'une question philosophique.
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Éducation physique

4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Langue seconde

Niveau 1	
4SA0	Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
4SAP	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 2	
4SA1	Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
4SAQ	Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 3	
4SA2	Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
4SAR	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 4	
4SA3	Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale et culturelle.
4SAS	Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Formation générale complémentaire

<i>Domaine : Sciences humaines</i>	
000V	Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
000W	Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
<i>Domaine : Culture scientifique et technologique</i>	
000X	Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
000Y	Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique.
<i>Domaine : Langue moderne</i>	
000Z	Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
0010	Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
0067	Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
<i>Domaine : Langage mathématique et informatique</i>	
0011	Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
0012	Se servir d'une variété de notions ou de procédés et utiliser des outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
<i>Domaine : Art et esthétique</i>	
0013	Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
0014	Réaliser une production artistique.
<i>Domaine : Problématiques contemporaines</i>	
021L	Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
021M	Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

► **Compétences de la formation spécifique en *Techniques de comptabilité et de gestion – 410.B0***

Numéro	Énoncé
01H5	Analyser les fonctions de travail
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion
01HH	Superviser le personnel de son service
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise
01HX	Gérer un projet
01HY	Assurer son intégration au marché du travail