

410.B0

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION



Le monde des affaires s'ouvre à vous!

Voici une formation polyvalente axée sur la gestion des finances, des ressources humaines ou des approvisionnements avec des notions de comptabilité, de marketing et de fiscalité.

Soutenez des gestionnaires dans l'implantation de systèmes comptables, l'analyse financière et la planification budgétaire. Gérez des approvisionnements, des ventes et des projets, participez au développement des marchés et aux transactions commerciales internationales et rédigez des plans d'affaires. De plus, les perspectives d'emploi sont excellentes dans ce domaine!



OFFERT AUX
TROIS CAMPUS



STAGES
INTERNATIONAUX



STAGES
CRÉDITÉS



ENTENTE
DEC-BAC



PRÉALABLES DU SECONDAIRE

Mathématiques : TS 4^e ou SN 4^e ou CST 5^e
ou

Mathématiques : TS 5^e ou SN 5^e pour les étudiants qui voudront inclure dans leur programme collégial les mathématiques préalables à certains programmes universitaires en administration.

PARTICULARITÉ DU PROGRAMME

Les nouveaux étudiants inscrits dans ce programme doivent avoir un ordinateur portable. Le Service informatique du collège est en mesure de vous guider et de vous conseiller dans l'achat de votre ordinateur.

VOTRE PROFIL

VOUS AVEZ de l'intérêt pour le monde des affaires.

VOUS POSSÉDEZ le sens de l'organisation et avez de la facilité à analyser et à résoudre des problèmes.

VOUS COMMUNIQUEZ efficacement à l'oral et à l'écrit et faites preuve d'initiative

VOS NOMBREUSES PERSPECTIVES D'AVENIR

Technicien en administration, en comptabilité et en finance
Technicien en ressources humaines | Adjoint administratif
Acheteur | Gérant d'entreprise et de commerce | Entrepreneur

Pour plus d'informations,
consultez notre site Web au cegepat.qc.ca



« Le programme Techniques de comptabilité et de gestion est très axé sur la pratique. Il y a beaucoup de connaissances qui viennent avec la comptabilité, les finances, le marketing, la gestion des stocks et les ressources humaines. Donc, tout ce que j'ai appris dans ma formation me sert aujourd'hui. J'ai passé par la passerelle DEC-BAC avec l'UQAT qui m'a permis de sauver un an du baccalauréat en administration. J'ai un rôle très large à jouer au niveau de la sélection, de l'embauche de personnel et des relations de travail. J'ai un rôle stratégique, j'ai un rôle de conseiller. Je suis vraiment un partenaire d'affaires au sein de l'organisation. »

Vincent Mambouris

Diplômé

Conseiller en ressources humaines
Conseil de la Première Nation Abitibiwinni, Pikogan

Quatre BONNES RAISONS D'ÉTUDIER ICI :

- 1 PARTICIPEZ** à de nombreuses activités de renom ici comme ailleurs : immersion linguistique en anglais des affaires à Vancouver, colloque de l'Association des Clubs entrepreneurs étudiants du Québec, la liste est longue!
- 2 RÉALISEZ** des stages concrets dans différents domaines. D'ailleurs, nos finissants sont très recherchés sur le marché du travail!
- 3 FAITES** des projets d'études basés sur la réalité du travail en entreprise, des visites industrielles, assistez à des conférences, réalisez des exercices pratiques et des travaux en équipe stimulants, comme par exemple des simulations en gestion d'entreprise et en gestion de projets dans la communauté.
- 4 PROFITEZ** d'un DEC-BAC avec l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Cela pourrait représenter jusqu'à dix cours universitaires crédités, soit une année d'études complète dans le du baccalauréat en administration.

1^{re} SESSION

		POND. T-L-P
109-101-MQ	Activité physique et santé	1-1-1
601-101-MQ	Écriture et littérature	2-2-3
604-10x-MQ	Langue anglaise I	2-1-3
410-110-AT	Profession: technicien en administration	1-2-1
410-415-AT	Comptabilité I	1-3-3
410-116-AT	L'entreprise et son environnement	1-2-2
410-214-AT	Traitement de texte	1-2-3
410-111-AT	Introduction aux TIC appliquées à la gestion	1-2-2
	Heures de travail par semaine	43

2^e SESSION

109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0-2-1
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3-1-3
601-102-MQ	Littérature et imaginaire*	3-1-3
com-001-xx	Cours complémentaire	3-0-3
410-125-AT	Gestion des ressources humaines	2-2-2
410-126-AT	Marketing	2-1-2
410-225-AT	Comptabilité II*	2-2-3
	Heures de travail par semaine	41

3^e SESSION

109-103-MQ	Activité physique et autonomie*	1-1-1
340-102-MQ	L'être humain*	3-0-3
601-103-MQ	Littérature québécoise*	3-1-4
601-888-02	Épreuve uniforme de français	
383-141-AT	Environnement économique de l'entreprise	2-2-3
410-137-AT	Droit des affaires	2-1-2
410-233-AT	Gestion du fonds de roulement T-E*	2-1-2
410-235-AT	Logiciels appliqués à la gestion	1-2-2
410-435-AT	Comptabilité III*	2-2-3
	Heures de travail par semaine	46

4^e SESSION

340-ACP-AT	Éthique et politique*	3-0-3
601-ABx-AT	Communication*	2-2-2
604-AOx-AT	Langue anglaise II*	2-1-3
201-132-AT	Statistiques appliquées à la gestion	3-2-3
410-145-AT	Management T-E	2-2-2
410-243-AT	Budgets et performance de l'entreprise*	2-1-2
420-248-AT	Initiation aux bases de données*	1-2-3
410-355-AT	Comptabilité informatisée*	1-3-2
	Heures de travail par semaine	49

POND. T-L-P

5^e SESSION

com-001-xx	Cours complémentaire	3-0-3
410-156-AT	Gestion des approvisionnements et des stocks T-E	2-2-2
410-451-AT	Gestion de projets*	1-2-3
410-452-AT	Service à la clientèle*	2-1-2
410-258-AT	Représentation commerciale	2-2-2
410-352-AT	Projet de financement et d'investissement*	2-1-2
410-445-AT	Comptabilité spécialisée T-E*	2-2-2
	Heures de travail par semaine	40

6^e SESSION

410-261-AT	Fiscalité*	3-2-3
410-264-AT	Contrôle interne et certification*	2-2-2
410-268-AT	Comptabilité analytique de gestion T-E*	2-2-3
410-461-AT	Stage en entreprise ¹ T-E	1-6-2
410-462-AT	Commerce international ² T-E	1-2-2
410-463-AT	Lancement d'entreprise ^{1*}	1-3-2
	Épreuve synthèse de programme (ESP)	
604-269-AT	Anglais des affaires T-E*	1-2-2
	Heures de travail par semaine	46

Pondération (ex. 1-1-1)

T: nombre d'heures de cours théoriques par semaine à l'horaire
L: nombre d'heures de cours pratiques (laboratoires, travaux dirigés) par semaine à l'horaire
P: nombre d'heures de travail personnel requis par semaine pour réussir le cours



¹ Tous les cours de la formation spécifique des sessions précédentes sont préalables aux cours 410-461-AT et 410-463-AT.

² Les cours 604-269-AT et 410-462-AT devraient être suivis en même temps.

* Ce cours comporte un ou plus d'un préalable.