

AMOS • ROUYN-NORANDA • VAL-D'OR

# TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

410.B0

*Cahier*

DE L'ÉTUDIANT



*complice*  
DE VOTRE RÉUSSITE

 Cégep de  
l'Abitibi-Témiscamingue

*Ce Cahier de programme de l'étudiant ainsi que les plans de cours sont des documents officiels.*

*Il est important de les consulter tout au long de vos études et de les conserver pour y référer ultérieurement. Ces documents sont essentiels pour témoigner de la formation que vous avez reçue, notamment si vous changez de programme ou de cégep.*

***Ce document s'adresse à :***

Étudiants du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue  
inscrits au programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion*

***Ce document a été réalisé par :***

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue  
425, boulevard du Collège  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E5

Téléphone : 819 762-0931  
Sans frais : 1 866 234-3728  
Télécopieur : 819 762-2071

Site Web : [www.cegepat.qc.ca](http://www.cegepat.qc.ca)

***Coordonnateur du programme :***

Katrine Lévesque

***Mise à jour :***

Direction des études  
2019-08-07

***Note : En règle générale, lorsque le contexte le commande, l'emploi du masculin dans ce texte désigne également les hommes et les femmes.***

*Bienvenue en Techniques de comptabilité et de gestion  
au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue*

## Table des matières

<b>LES BUTS DU PROGRAMME</b> .....	<b>4</b>
DESCRIPTION DE LA PROFESSION .....	4
INTENTIONS ÉDUCATIVES .....	5
<b>LE PROFIL DU DIPLÔMÉ</b> .....	<b>6</b>
<b>LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME - CAMPUS D'AMOS</b> .....	<b>7</b>
<b>LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME – CAMPUS DE ROUYN-NORANDA</b> .....	<b>9</b>
<b>LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME – CAMPUS DE VAL-D'OR</b> .....	<b>11</b>
<b>LA FORMATION GÉNÉRALE<sup>1</sup></b> .....	<b>13</b>
LES DISCIPLINES DE FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE ET PROPRE .....	13
LA FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE.....	14
<b>PROFIL DE LA FORMATION GÉNÉRALE</b> .....	<b>15</b>
<b>SUIVI DE L'ATTEINTE DES COMPÉTENCES EN FORMATION GÉNÉRALE</b> .....	<b>16</b>
FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE .....	16
FORMATION GÉNÉRALE PROPRE .....	17
<b>LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE - AMOS</b> .....	<b>18</b>
<b>LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE – ROUYN-NORANDA</b> .....	<b>19</b>
<b>LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE – VAL-D'OR</b> .....	<b>20</b>
<b>LA FORMATION SPÉCIFIQUE EN TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION</b> .....	<b>21</b>
PREMIÈRE SESSION .....	21
DEUXIÈME SESSION .....	21
TROISIÈME SESSION .....	21
QUATRIÈME SESSION .....	22
CINQUIÈME SESSION .....	23
SIXIÈME SESSION.....	23
L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP).....	24
<b>SUIVI DE L'ATTEINTE DES COMPÉTENCES EN FORMATION SPÉCIFIQUE</b> .....	<b>25</b>

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue est un programme d'études techniques qui mène à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de comptabilité et de gestion.

La formation générale comprend des cours de français, de philosophie, d'anglais et d'éducation physique ainsi que des cours complémentaires, partagés par les étudiants de tous les programmes. La formation spécifique comprend l'ensemble des cours propres à votre programme.

*Ce Cahier décrit le programme d'études dans lequel vous vous engagez. Il en présente les buts et en décrit les cours. Des tableaux — grille de cours, suivi de l'atteinte des compétences — et un logigramme vous permettent de comprendre comment votre programme d'études est organisé.*

Conservez ce cahier, il vous sera utile tout au long de vos études.

Aux nouvelles étudiantes et aux nouveaux étudiants,

Nous tenons à vous souhaiter une cordiale bienvenue dans le programme de Techniques de comptabilité et de gestion. Ce programme d'études vise l'acquisition progressive de compétences et d'habiletés qui seront directement transférables sur le marché du travail en tenant compte du phénomène de la mondialisation. Vous utiliserez de façon pratique et concrète différents outils administratifs et informatiques. Vous vous familiariserez aussi avec les différentes fonctions de l'entreprise soit la comptabilité, la finance, le marketing, la gestion des ressources humaines, la production et la gestion des approvisionnements et des stocks. Des notions de gestion de projets et d'entrepreneuriat seront également abordées.

L'équipe des enseignants sera là pour vous accompagner dans votre démarche d'apprentissage et favoriser votre réussite. Nous vous assurons donc de notre entière collaboration et vous souhaitons un séjour des plus agréables et fructueux parmi nous.

*L'équipe d'enseignants de Techniques de comptabilité et de gestion*

## Les buts du programme

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

### Description de la profession

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

Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité : implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, évaluation des placements et de leur rendement ainsi que mesure du passif et des coûts qui en découlent. L'impôt sur le revenu des particuliers et des sociétés constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Ce travail comporte un bon nombre de tâches répétitives et, de plus en plus, des tâches d'analyse, de planification et de conseil technique auprès des gestionnaires et de la clientèle.

Dans le domaine de la gestion, ces personnes effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise. Les responsabilités de ces personnes peuvent être associées, entre autres, à la gestion des approvisionnements, des ventes et des projets, au développement des marchés, aux transactions commerciales internationales, à la supervision du personnel. Toutefois, peu importe l'étendue de leurs tâches et le service auquel ces personnes appartiennent, elles sont appelées à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, à contribuer à la gestion de la qualité de leur service et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information. Elles jouent souvent le rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle.

Autant dans le domaine de la comptabilité que de la gestion, ces personnes doivent faire preuve d'une grande polyvalence puisqu'elles font face à des situations de travail complexes et changeantes. De plus, elles doivent être capables d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Le jugement, l'initiative ainsi que l'esprit de synthèse et d'analyse constituent donc des atouts essentiels dans l'accomplissement de leur travail. Dans la réalisation des tâches liées à la gestion financière, elles doivent en tout temps faire preuve de minutie, de précision, d'exactitude et de discrétion.

En plus de la maîtrise d'une fonction technique, le programme d'études vise aussi la polyvalence. Celle-ci est assurée par l'acquisition de compétences générales qui permettront aux techniciens en comptabilité et en gestion de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation. Ainsi, les compétences générales du programme amèneront les techniciens en comptabilité et en gestion à appliquer les démarches intellectuelles propres à leur travail, à établir des relations interpersonnelles de qualité, à communiquer efficacement, à gérer leurs activités professionnelles et à appliquer les principes, les techniques et les méthodes propres aux domaines de la comptabilité et de la gestion.

## Intentions éducatives

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme Techniques de comptabilité et de gestion vise à :

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

### ***Virage « portable » en TCG***

Le programme de Techniques de comptabilité et de gestion (TCG) se veut à la fine pointe du développement pédagogique et technologique!

Le programme de TCG du Cégep de l'Abitibi-Témiscaminque s'oriente vers une approche décidément plus technologique qui répond mieux aux exigences actuelles du marché de l'emploi.

Depuis la session d'automne 2007, les élèves inscrits au programme de Techniques de comptabilité et de gestion doivent se procurer un ordinateur portable. Cette nouvelle exigence est cohérente avec les intentions pédagogiques du programme et les compétences qu'il vise à développer chez les futurs diplômés.

L'utilisation courante de l'outil informatique pendant leurs études leur permettra de mieux exercer, une fois sur le marché du travail, les fonctions spécialisées liées à la maîtrise des logiciels et des fonctions comptables et administratives.

## Le profil du diplômé

### Techniques de comptabilité et de gestion 410-B0

#### *Profil du diplômé*

La formation du diplômé en Techniques de comptabilité et de gestion est orientée vers l'utilisation pratique et concrète d'outils administratifs et informatiques. Elle favorise aussi le développement des qualités professionnelles exigées dans le monde des affaires.

À son entrée sur le marché du travail, les compétences acquises par le technicien en Techniques de comptabilité et de gestion feront en sorte qu'il sera en mesure de :

#### ***Au niveau technique :***

Analyser et traiter des données reliées à la comptabilité	Contribuer à la gestion du fonds de roulement, à l'analyse financière et à la planification budgétaire
Appliquer des logiciels spécifiques à la pratique (comptables, financiers, fiscaux, de vérification et autres)	Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise ou à la gestion d'un projet
Soutenir les activités liées à la gestion des stocks ainsi qu'à la gestion de l'approvisionnement	Fournir un soutien technique dans la réalisation des transactions commerciales internationales
Intervenir auprès des différents clients internes et externes de l'organisation (service à la clientèle)	Soutenir les activités liées à la gestion des ressources humaines
Collaborer aux activités liées à la fiscalité des particuliers et des sociétés	Contribuer au contrôle interne et à la certification des opérations de l'entreprise
Superviser une équipe de travail	Utiliser à des fins de gestion des méthodes statistiques

#### ***Au niveau de la communication :***

Communiquer efficacement en français et/ou en anglais dans différents contextes de travail (négocier, présenter oralement, rédiger un rapport)	Rechercher, traiter et transmettre l'information à des fins de gestion dans le cadre juridique et économique où évoluent les organisations
Travailler efficacement en équipe	

#### ***Au niveau du développement personnel et professionnel :***

Faire preuve de polyvalence, d'ouverture, d'initiative, d'autonomie et de créativité dans des situations de travail complexes et changeantes	Développer des qualités propres au domaine : le sens de l'organisation, le sens des responsabilités, l'autonomie, la gestion du temps, la courtoisie
Faire preuve de motivation à investir énergie et ressources dans ses actions professionnelles	Développer son jugement, son esprit critique, sa capacité d'analyse et de synthèse
Résoudre des problèmes de nature administrative	S'ouvrir à son milieu, sa région, le monde
Agir avec tact, droiture, discrétion et confidentialité	

#### ***Au niveau de la technologie et de l'information :***

Utiliser à des fins administratives les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application	Communiquer et partager de l'information efficacement à distance
Rechercher, évaluer et organiser l'information à partir et à l'aide des réseaux disponibles	Utiliser régulièrement et efficacement les outils technologiques à sa disposition

## La grille de cours du programme - campus d'Amos

### 410.B0 Techniques de comptabilité et gestion (Amos)

#### 1<sup>re</sup> session

		Pondération			Unités	Préables
		T	L	P		
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	1	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	2 1/3	
604-10x-MQ	Langue anglaise I	2	1	3	2	
410-110-AT	Profession: technicien en administration	1	2	1	1 1/3	
410-415-AT	Comptabilité I	1	3	3	2 1/3	
410-116-AT	L'entreprise et son environnement	1	2	2	1 2/3	
410-214-AT	Traitement de texte	1	2	3	2	
410-111-AT	Introduction aux TIC appliquées à la gestion	1	2	2	1 2/3	
<b>Heures de travail par semaine 43</b>		10	15	18	14 1/3	

#### 2<sup>e</sup> session

109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	2 1/3	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	2 1/3	601-101-MQ
com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
410-125-AT	Gestion des ressources humaines	2	2	2	2	
410-126-AT	Marketing	2	1	2	1 2/3	
410-225-AT	Comptabilité II	2	2	3	2 1/3	410-415-AT
<b>Heures de travail par semaine 41</b>		14	10	17	13 2/3	

#### 3<sup>e</sup> session

109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	1	109-101-MQ, 109-102-MQ
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	2	340-101-MQ
601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4	2 2/3	601-102-MQ
601-888-02	<b>Épreuve uniforme de français</b>					
383-141-AT	Environnement économique de l'entreprise	2	2	3	2 1/3	
410-137-AT	Droit des affaires	2	1	2	1 2/3	
410-233-AT	Gestion du fonds de roulement T-E	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-235-AT	Logiciels appliqués à la gestion	1	2	2	1 2/3	
410-435-AT	Comptabilité III	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
<b>Heures de travail par semaine 46</b>		16	10	20	15 1/3	

#### 4<sup>e</sup> session

340-ACP-AT	Éthique et politique	3	0	3	2	340-102-MQ
601-ABx-AT	Communication	2	2	2	2	601-103-MQ
604-AOx-AT	Langue anglaise II	2	1	3	2	604-10x-MQ
201-132-AT	Statistiques appliquées à la gestion	3	2	3	2 2/3	
410-145-AT	Management T-E	2	2	2	2	
410-243-AT	Budgets et performance de l'entreprise	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
420-248-AT	Initiation aux bases de données	1	2	3	2	410-111-AT
410-355-AT	Comptabilité informatisée	1	3	2	2	410-435-AT
<b>Heures de travail par semaine 49</b>		16	13	20	16 1/3	



5<sup>e</sup> session

		Pondération			Unités Préalables	
		T	L	P		
com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
410-156-AT	Gestion des approvisionnements et des stocks T-E	2	2	2	2	
410-258-AT	Représentation commerciale	2	2	2	2	
410-352-AT	Projet de financement et d'investissement	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-445-AT	Comptabilité spécialisée T-E	2	2	2	2	410-435-AT
410-451-AT	Gestion de projets	1	2	3	2	410-145-AT
410-452-AT	Service à la clientèle	2	1	2	1 2/3	410-126-AT
<b>Heures de travail par semaine 40</b>		<b>13</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>13 1/3</b>	

6<sup>e</sup> session

410-261-AT	Fiscalité	3	2	3	2 2/3	410-435-AT
410-264-AT	Contrôle interne et certification	2	2	2	2	410-435-AT
410-268-AT	Comptabilité analytique de gestion T-E	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
410-461-AT	Stage en entreprise <sup>1</sup> T-E	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international <sup>2</sup> T-E	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise <sup>3</sup>	1	3	2	2	
<b>Épreuve synthèse de programme (ESP)</b>						
604-269-AT	Anglais des affaires <sup>2</sup> T-E	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
<b>Heures de travail par semaine 46</b>		<b>11</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>15 1/3</b>	

<sup>1</sup> Tous les cours de la formation spécifique des sessions précédentes sont préalables au cours 410-461-AT.

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

<sup>3</sup> Maximum de 8 unités manquantes provenant de cours de disciplines différentes, avec un maximum d'un cours manquant dans chaque discipline du programme pour compléter son programme d'études après la session de passation de l'ESP.

T-E : Ce cours peut se donner en télé-enseignement en privilégiant la présence alternée de l'enseignant sur les campus.

## La grille de cours du programme – campus de Rouyn-Noranda

### 410.B0 Techniques de comptabilité et gestion (Rouyn-Noranda)

#### 1<sup>re</sup> session

		Pondération			Unités	Préalables
		T	L	P		
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	1	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	2 1/3	
604-10x-MQ	Langue anglaise I	2	1	3	2	
410-110-AT	Profession: technicien en administration	1	2	1	1 1/3	
410-415-AT	Comptabilité I	1	3	3	2 1/3	
410-116-AT	L'entreprise et son environnement	1	2	2	1 2/3	
410-214-AT	Traitement de texte	1	2	3	2	
410-111-AT	Introduction aux TIC appliquées à la gestion	1	2	2	1 2/3	
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>43</b>	10	15	18	14 1/3

#### 2<sup>e</sup> session

109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	2 1/3	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	2 1/3	601-101-MQ
com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
410-125-AT	Gestion des ressources humaines	2	2	2	2	
410-126-AT	Marketing	2	1	2	1 2/3	
410-225-AT	Comptabilité II	2	2	3	2 1/3	410-415-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>41</b>	14	10	17	13 2/3

#### 3<sup>e</sup> session

109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	1	109-101-MQ et 109-102-MQ
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	2	340-101-MQ
601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4	2 2/3	601-102-MQ
601-888-02	<b>Épreuve uniforme de français</b>					
383-141-AT	Environnement économique de l'entreprise	2	2	3	2 1/3	
410-137-AT	Droit des affaires	2	1	2	1 2/3	
410-233-AT	Gestion du fonds de roulement	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-235-AT	Logiciels appliqués à la gestion	1	2	2	1 2/3	
410-435-AT	Comptabilité III	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>46</b>	16	10	20	15 1/3

#### 4<sup>e</sup> session

601-ABx-AT	Communication	2	2	2	2	601-103-MQ
604-AOx-AT	Langue anglaise II	2	1	3	2	604-10x-MQ
201-132-AT	Statistiques appliquées à la gestion	3	2	3	2 2/3	
410-145-AT	Management	2	2	2	2	
410-243-AT	Budgets et performance de l'entreprise	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
420-248-AT	Initiation aux bases de données	1	2	3	2	410-111-AT
410-355-AT	Comptabilité informatisée	1	3	2	2	410-435-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>43</b>	13	13	17	14 1/3

5<sup>e</sup> session

		Pondération			Unités Préalables	
		T	L	P		
340-ADP-AT	Éthique et politique	3	0	3	2	340-102-MQ
com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
410-156-AT	Gestion des approvisionnements et des stocks	2	2	2	2	
410-258-AT	Représentation commerciale	2	2	2	2	
410-352-AT	Projet de financement et d'investissement	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-445-AT	Comptabilité spécialisée	2	2	2	2	410-435-AT
410-451-AT	Gestion de projets	1	2	3	2	410-145-AT
410-452-AT	Service à la clientèle	2	1	2	1 2/3	410-126-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>46</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>15 1/3</b>

6<sup>e</sup> session

410-261-AT	Fiscalité	3	2	3	2 2/3	410-435-AT
410-264-AT	Contrôle interne et certification	2	2	2	2	410-435-AT
410-268-AT	Comptabilité analytique de gestion	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
410-461-AT	Stage en entreprise <sup>1</sup>	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international <sup>2</sup> T-E	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise <sup>3</sup>	1	3	2	2	
	<b>Épreuve synthèse de programme (ESP)</b>					
604-269-AT	Anglais des affaires <sup>2</sup> T-E	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>46</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>15 1/3</b>

<sup>1</sup> Tous les cours de la formation spécifique des sessions précédentes sont préalables aux cours 410-461-AT.

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

<sup>3</sup> Maximum de 8 unités manquantes provenant de cours de disciplines différentes, avec un maximum d'un cours manquant dans chaque discipline du programme pour compléter son programme d'études après la session de passation de l'ESP.

T-E : Ce cours peut se donner en télé-enseignement en privilégiant la présence alternée de l'enseignant sur les campus.

## La grille de cours du programme – campus de Val-d'Or

### 410.B0 Techniques de comptabilité et gestion (Val-d'Or)

#### 1<sup>re</sup> session

		Pondération			Unités	Préalables
		T	L	P		
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	1	
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	2 1/3	
604-10x-MQ	Langue anglaise I	2	1	3	2	
410-110-AT	Profession: technicien en administration	1	2	1	1 1/3	
410-415-AT	Comptabilité I	1	3	3	2 1/3	
410-116-AT	L'entreprise et son environnement	1	2	2	1 2/3	
410-214-AT	Traitement de texte	1	2	3	2	
410-111-AT	Introduction aux TIC appliquées à la gestion	1	2	2	1 2/3	
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>43</b>	10	15	18	14 1/3

#### 2<sup>e</sup> session

109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	1	
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	2 1/3	
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	2 1/3	601-101-MQ
604-AOx-AT	Langue anglaise II	2	1	3	2	604-10x-MQ
410-125-AT	Gestion des ressources humaines	2	2	2	2	
410-126-AT	Marketing	2	1	2	1 2/3	
410-225-AT	Comptabilité II	2	2	3	2 1/3	410-415-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>41</b>	14	10	17	13 2/3

#### 3<sup>e</sup> session

com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4	2 2/3	601-102-MQ
601-888-02	<b>Épreuve uniforme de français</b>					
383-141-AT	Environnement économique de l'entreprise	2	2	3	2 1/3	
410-137-AT	Droit des affaires	2	1	2	1 2/3	
410-233-AT	Gestion du fonds de roulement T-E	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-235-AT	Logiciels appliqués à la gestion	1	2	2	1 2/3	
410-435-AT	Comptabilité III	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>43</b>	14	10	19	14 1/3

#### 4<sup>e</sup> session

109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1	1	109-101-MQ, 109-102-MQ
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	2	340-101-MQ
601-ABx-AT	Communication	2	2	2	2	601-103-MQ
201-132-AT	Statistiques appliquées à la gestion	3	2	3	2 2/3	
410-145-AT	Management T-E	2	2	2	2	
410-243-AT	Budgets et performance de l'entreprise	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
420-248-AT	Initiation aux bases de données	1	2	3	2	410-111-AT
410-355-AT	Comptabilité informatisée	1	3	2	2	410-435-AT
<b>Heures de travail par semaine</b>		<b>46</b>	15	13	18	15 1/3

5<sup>e</sup> session

		Pondération			Unités Préalables	
		T	L	P		
340-ACP-AT	Éthique et politique	3	0	3	2	340-102-MQ
com-001-xx	Cours complémentaire	2	1	3	2	
410-156-AT	Gestion des approvisionnements et des stocks <b>T-E</b>	2	2	2	2	
410-451-AT	Gestion de projets	1	2	3	2	410-145-AT
410-452-AT	Service à la clientèle	2	1	2	1 2/3	410-126-AT
410-258-AT	Représentation commerciale	2	2	2	2	
410-352-AT	Projet de financement et d'investissement	2	1	2	1 2/3	410-225-AT
410-445-AT	Comptabilité spécialisée <b>T-E</b>	2	2	2	2	410-435-AT
<b>Heures de travail par semaine 46</b>		16	11	19	15 1/3	

6<sup>e</sup> session

410-261-AT	Fiscalité	3	2	3	2 2/3	410-435-AT
410-264-AT	Contrôle interne et certification	2	2	2	2	410-435-AT
410-268-AT	Comptabilité analytique de gestion <b>T-E</b>	2	2	3	2 1/3	410-225-AT
410-461-AT	Stage en entreprise <sup>1</sup> <b>T-E</b>	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international <sup>2</sup> <b>T-E</b>	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise <sup>3</sup>	1	3	2	2	
<b>Épreuve synthèse de programme (ESP)</b>						
604-269-AT	Anglais des affaires <sup>2</sup> <b>T-E</b>	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
<b>Heures de travail par semaine 46</b>		11	19	16	15 1/3	

<sup>1</sup> Tous les cours de la formation spécifique des sessions précédentes sont préalables au cours 410-461-AT.

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

<sup>3</sup> Maximum de 8 unités manquantes provenant de cours de disciplines différentes, avec un maximum d'un cours manquant dans chaque discipline du programme pour compléter son programme d'études après la session de passation de l'ESP.

**T-E** : Ce cours peut se donner en télé-enseignement en privilégiant la présence alternée de l'enseignant sur les campus.

## La formation générale<sup>1</sup>

La formation générale et la formation spécifique contribuent mutuellement à la formation de l'étudiant. En ce sens, les connaissances, les habiletés et les attitudes transmises par une composante du programme d'études sont valorisées et, dans la mesure du possible, réinvesties dans l'autre composante.

La composante de formation générale comprend : (a) la formation commune, qui est similaire pour tous les programmes d'études; (b) la formation propre, qui permet d'introduire des tâches ou des situations d'apprentissage tout en favorisant leur réinvestissement dans la composante de formation spécifique du programme d'études et (c) la formation complémentaire, qui permet à l'étudiant de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique de son programme d'études.

### Les disciplines de formation générale commune et propre

#### Français, langue d'enseignement et littérature

La formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, a pour objet de stimuler l'imagination, d'aiguiser la sensibilité et d'élargir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel. Elle vise aussi à améliorer la maîtrise de la langue, maîtrise qui constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir, et à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique essentielles au travail intellectuel. Elle est conçue dans la perspective de permettre à l'étudiant de maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation, de mieux s'exprimer oralement et par écrit, et de mieux se situer par rapport à son milieu culturel, afin de favoriser sa participation en tant que citoyen responsable dans la société.

#### Philosophie

L'enseignement de la philosophie au collégial vise à former la personne pour elle-même tout en la préparant à assumer, de manière autonome, ses responsabilités sociales, politiques et professionnelles. À travers la lecture d'œuvres philosophiques et l'exercice des règles du raisonnement, cet enseignement forme la personne à la réflexion critique et méthodique sur des questions qui préoccupent les êtres humains dans leur quête de sens ou de vérité. L'enseignement de la philosophie au collégial vise également à amener l'étudiant à prendre en considération et à discuter les acquis de la civilisation occidentale.

#### Anglais, langue seconde

La formation générale en anglais, langue seconde, a pour objet d'amener l'étudiant à augmenter sa maîtrise de la langue anglaise, à s'ouvrir à une autre culture et à faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions. Appelé à communiquer dans un monde où la connaissance de l'anglais a une grande importance, l'étudiant devra acquérir, au collégial, des habiletés de communication pratiques ayant trait à des situations de travail ou à des études supérieures.

#### Éducation physique

L'enseignement de l'éducation physique au collégial vise principalement le développement global de la personne. Cet enseignement a aussi pour objectif de contribuer à son éducation, à sa santé et à sa qualité de vie en l'amenant à vivre de façon responsable dans la société et à faire preuve d'autonomie, de créativité et de respect des autres dans la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.

<sup>1</sup> Extraits du devis ministériel sur la Formation générale en vigueur depuis 2010.

## La formation générale complémentaire

La formation complémentaire permet à l'étudiant de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique de son programme d'études. Elle comprend deux cours au choix de l'étudiant parmi six domaines.

### Sciences humaines

- Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains (000V).
- Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines (000W).

### Culture scientifique et technologique

- Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (000X).
- Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (000Y).

### Langues modernes

- Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (000Z).
- Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (0010).
- Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne (0067).

### Langage mathématique et informatique

- Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine (0011).
- Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant (0012).

### Art et esthétique

- Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (0013).
- Réaliser une production artistique (0014).

### Problématiques contemporaines

- Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire (021L).
- Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire (021M).

## Profil de la formation générale

### Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant

VISÉES DE FORMATION	LA FORMATION GÉNÉRALE VISE À AMENER L'ÉTUDIANT À :
Former la personne à vivre en société de façon responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions.</li> <li>• Faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique.</li> <li>• Développer des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir.</li> <li>• Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif.</li> <li>• Assumer ses responsabilités sociales.</li> </ul>
Amener la personne à intégrer les acquis de la culture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive.</li> <li>• Reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie.</li> <li>• Analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en humanités issus d'époques ou de courants d'idées différents.</li> <li>• Apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents.</li> </ul>
Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Améliorer sa communication dans la langue seconde.</li> <li>• Maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentaire</li> <li>• Parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.</li> </ul>
<p>À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résoudre des problèmes</li> <li>• Exercer sa créativité</li> <li>• S'adapter à des situations nouvelles</li> <li>• Exercer son sens des responsabilités</li> <li>• Communiquer</li> </ul>	



## Suivi de l'atteinte des compétences en formation générale

### Formation générale commune

COMPÉTENCES À ATTEINDRE		COURS CORRESPONDANTS		✓
<b>4EF0</b>	Analyser des textes littéraires	<b>601-101-MQ</b>	<b>Écriture et littérature</b>	
<b>4EF1</b>	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époque et de genres variés	<b>601-102-MQ</b>	<b>Littérature et imaginaire</b>	
<b>4EF2</b>	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époque et de genres variés	<b>601-103-MQ</b>	<b>Littérature québécoise</b>	
<b>4PH0</b>	Traiter d'une question philosophique	<b>340-101-MQ</b>	<b>Philosophie et rationalité</b>	
<b>4PH1</b>	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	<b>340-102-MQ</b>	<b>L'être humain</b>	
<b>4SA0</b>	Comprendre et exprimer des messages simples en anglais (niveau I)	<b>604-100-MQ</b>	<b>Anglais de base</b>	
<b>4SA1</b>	Communiquer en anglais avec une certaine aisance (niveau II)	<b>604-101-MQ</b>	<b>Langue anglaise et communication</b>	
<b>4SA2</b>	Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires (niveau III)	<b>604-102-MQ</b>	<b>Langue anglaise et culture</b>	
<b>4EP0</b>	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	<b>109-101-MQ</b>	<b>Activité physique et santé</b>	
<b>4EP1</b>	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	<b>109-102-MQ</b>	<b>Activité physique et efficacité</b>	
<b>4EP2</b>	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé	<b>109-103-MQ</b>	<b>Activité physique et autonomie</b>	

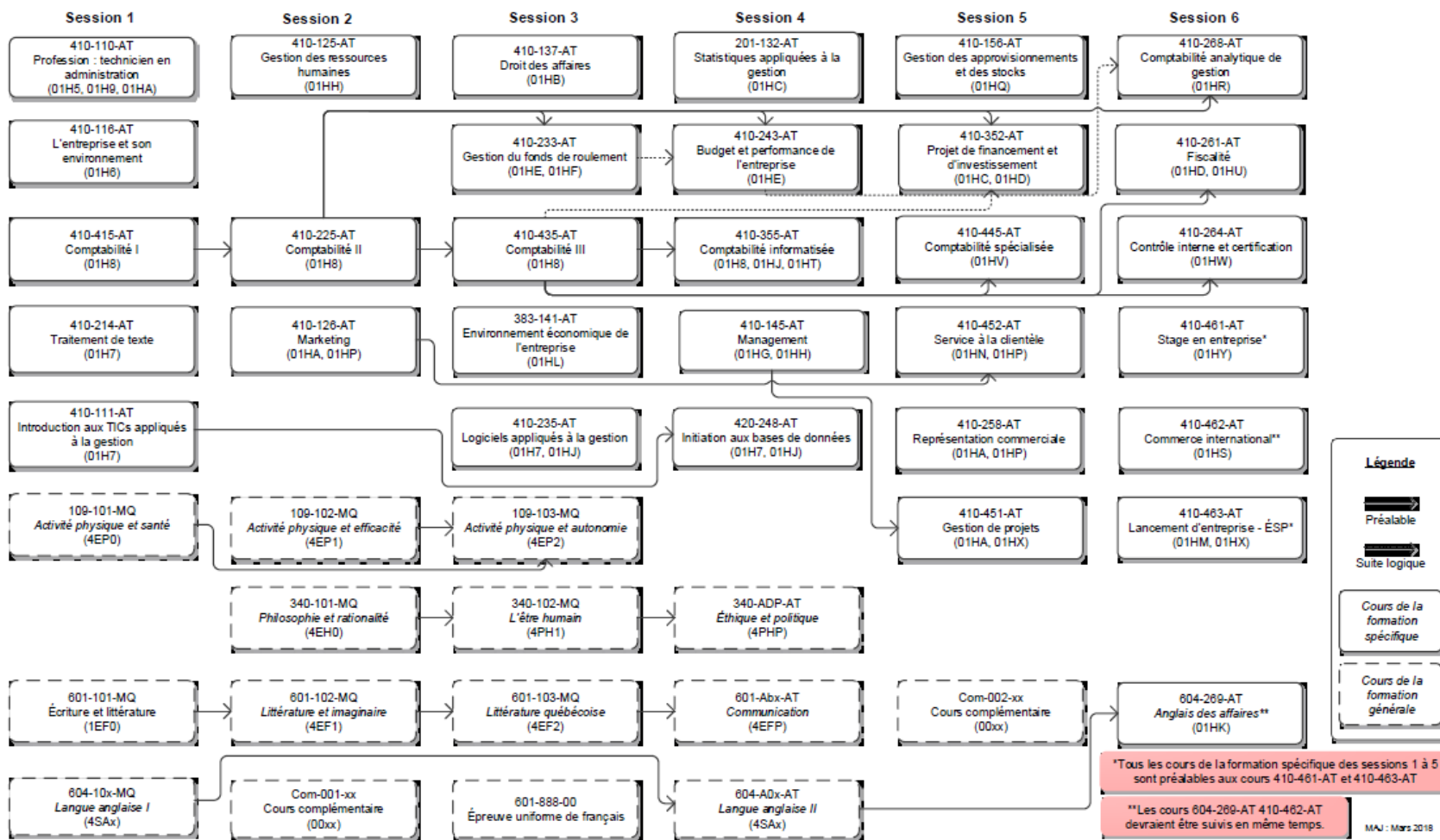
## Formation générale propre

COMPÉTENCES À ATTEINDRE		COURS CORRESPONDANTS		✓
<b>4EFP</b>	Produire différents types de discours oraux écrits liés au champ d'études de l'étudiant	<b>601-xxx-AT</b>	<b>Communication et (...)</b>	
<b>4PHP</b>	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine	<b>340-xxx-AT</b>	<b>Éthique</b>	
<b>4SAP</b>	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant (niveau I)	<b>604-xxx-AT</b>	<b>Langue anglaise II (niveau I)</b>	
<b>4SAQ</b>	Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant ses formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant (niveau II)	<b>604-xxx-AT</b>	<b>Langue anglaise II (niveau II)</b>	
<b>4SAR</b>	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant (niveau III)	<b>604-xxx-AT</b>	<b>Langue anglaise II (niveau III)</b>	

# Le logigramme de la formation spécifique et générale - Amos

Logigramme de cours – Amos

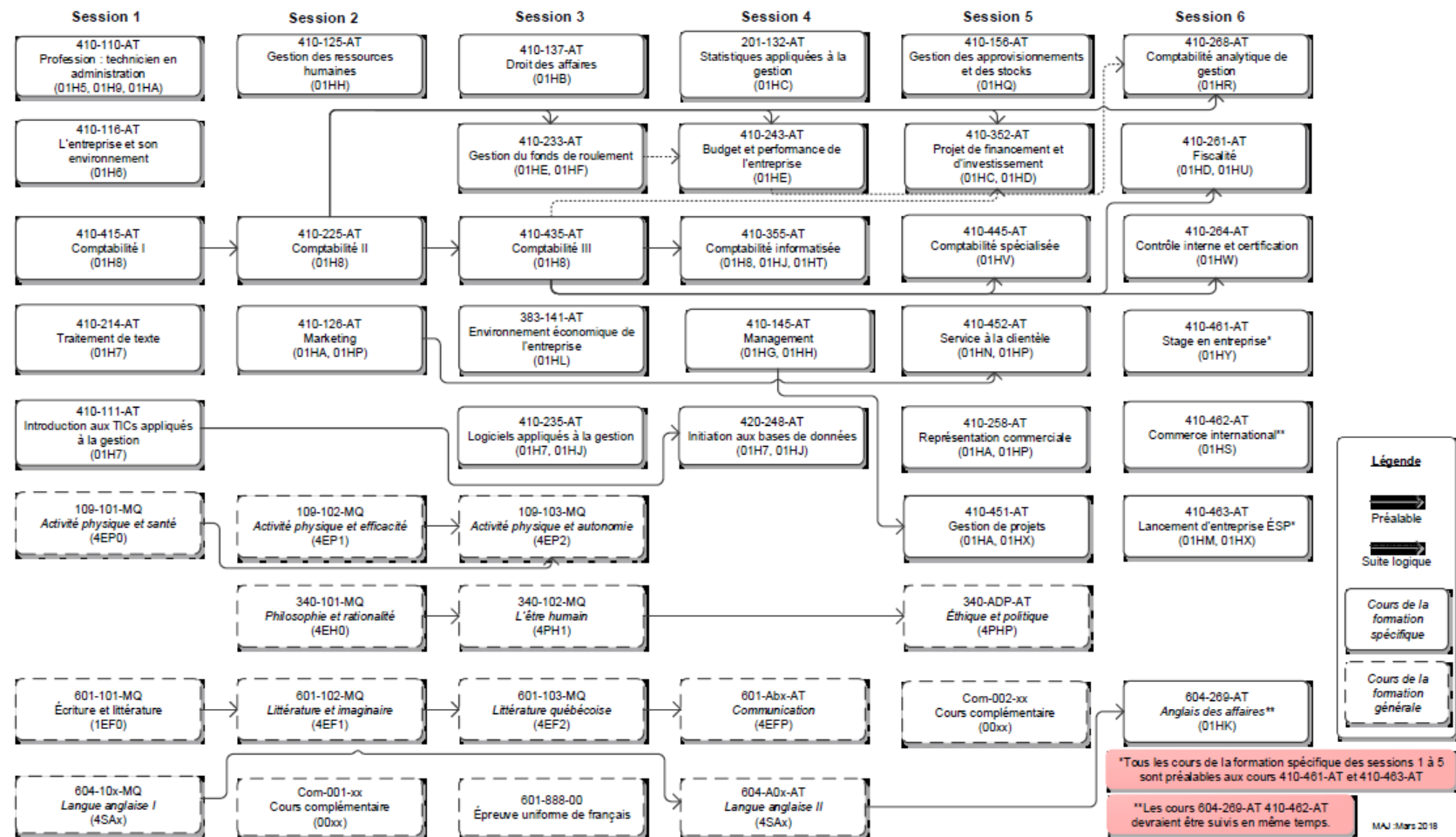
Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)



# Le logigramme de la formation spécifique et générale – Rouyn-Noranda

Logigramme de cours – Rouyn-Noranda

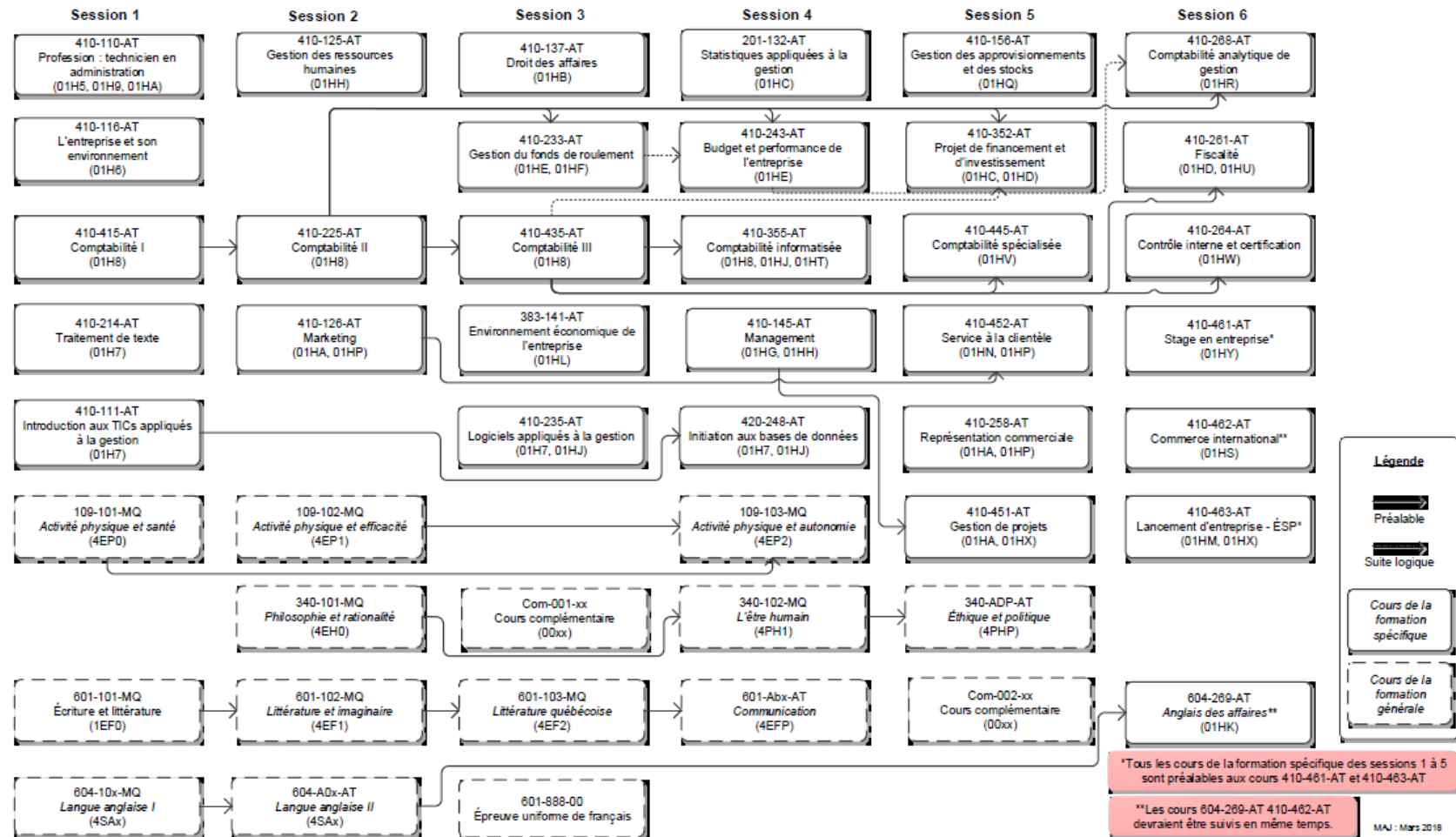
Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)



# Le logigramme de la formation spécifique et générale – Val-d'Or

Logigramme de cours – Val-d'Or

Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)



## La formation spécifique en Techniques de comptabilité et de gestion

### Première session

#### **410-110-AT Profession : technicien en administration**

Ce cours a pour but de faire connaître en quoi consiste le travail d'un technicien en administration ainsi que les exigences et les conditions d'exercice de la profession. Il contribue aussi à confirmer le choix de carrière de l'étudiant.

#### **410-415-AT Comptabilité I**

Ce cours initie l'étudiant à la comptabilité et à la façon de dresser les états financiers en respectant les principes comptables généralement reconnus pour les entreprises de services à propriétaire unique. L'étudiant sera en mesure de comptabiliser les transactions courantes, les écritures de régularisations et fermer les registres en fin d'exercice.

#### **410-116-AT L'entreprise et son environnement**

Ce cours initie l'étudiant à l'organisation de l'entreprise et à ses relations avec l'environnement externe. Il lui permet aussi d'acquérir des connaissances et des habiletés de base en communication et en négociation.

#### **410-214-AT Traitement de texte**

Ce cours vise à donner à l'étudiant une formation de base en traitement de texte, lui permettant de produire des travaux et autres documents d'usage courant dans le domaine de l'administration, en respectant les exigences du marché du travail.

#### **410-111-AT Introduction aux TIC appliqués à la gestion**

Ce cours rendra l'étudiant capable de configurer et protéger adéquatement son portable, de communiquer et partager efficacement des données et effectuer du télétravail d'équipe dans un contexte administratif.

### Deuxième session

#### **410-125-AT Gestion des ressources humaines**

Ce cours présente les principales activités reliées à la fonction de gestion des ressources humaines et décrit les principales tâches qui incombent au responsable de cette unité administrative de même qu'aux superviseurs des autres unités. Il permet aussi d'appliquer certains concepts propres à cette fonction.

#### **410-126-AT Marketing**

Ce cours contribue à donner à l'étudiant une vue d'ensemble de l'entreprise en l'initiant aux différentes activités de la fonction marketing et en le sensibilisant à l'importance des marchés internationaux.

#### **410-225-AT Comptabilité II**

Ce deuxième cours de comptabilité permet d'approfondir les notions vues dans le cours Comptabilité I. Il traite des opérations du cycle comptable dans les entreprises commerciales utilisant un système d'inventaire périodique. On y traite aussi de la structure juridique de sociétés en nom collectif et d'opérations spécifiques concernant certains postes de bilan.

### Troisième session

#### **383-141-AT Environnement économique de l'entreprise**

Ce cours permet à l'étudiant de développer ses connaissances concernant l'influence de l'environnement économique sur le développement de l'entreprise.

**410-137-AT Droit des affaires**

Ce cours permet de s'initier aux fondements juridiques propres au monde des affaires et à la recherche d'informations légales.

**410-233-AT Gestion du fonds de roulement**

Ce cours permet à l'étudiant d'acquérir des connaissances sur les décisions financières. Il sera en mesure de prendre des décisions d'investissement et de financement à court terme basées sur l'analyse et la prévision financière tout en tenant compte de la liquidité de l'entreprise.

**410-235-AT Logiciels appliqués à la gestion**

Ce cours vise à développer chez l'étudiant les aptitudes nécessaires lui permettant d'accomplir plusieurs tâches administratives à l'aide de différents logiciels et du réseau Internet. Il sera en mesure de choisir le logiciel et de traiter l'information en fonction des besoins de l'entreprise.

**410-435-AT Comptabilité III**

Ce troisième cours de comptabilité permet d'approfondir les notions vues dans les cours Comptabilité I et Comptabilité II. Il traite des opérations du cycle comptable dans les entreprises commerciales utilisant un système d'inventaire permanent. On y traite aussi de la structure juridique de sociétés par actions et d'opérations spécifiques concernant certains postes de bilan.

**Quatrième session****201-132-AT Statistiques appliquées à la gestion**

Ce cours a pour but d'initier l'étudiant aux notions statistiques de base et à leur utilisation dans un contexte de gestion.

**410-145-AT Management**

Ce cours a pour but d'initier l'étudiant aux processus et aux outils qui permettent de participer à la prise de décisions menant à l'atteinte des objectifs de l'organisation. L'application du cycle de gestion (P.O.D.C.) et l'utilisation des techniques de prise de décision, en se situant du point de vue du gestionnaire, constituent l'essentiel du cours.

**410-243-AT Budgets et performance de l'entreprise**

Ce cours permet à l'étudiant de participer à l'élaboration et au contrôle des budgets ainsi qu'à l'évaluation de la performance financière de l'entreprise.

**420-248-AT Initiation aux bases de données**

Dans ce cours, l'étudiant apprendra les concepts fondamentaux des bases de données et les mettra en application dans un contexte limité. L'accent est mis sur la conception et l'utilisation d'une base de données basée sur le modèle relationnel.

**410-355-AT Comptabilité informatisée**

Ce cours permet d'apprendre à comptabiliser des opérations avec un ou plusieurs logiciels comptables. L'étudiant devra donc repérer, recueillir et analyser les informations pour les traiter à l'aide de l'outil informatique. Il devra aussi prendre conscience des conséquences de l'informatisation au niveau de l'éthique et de la sécurité dans l'entreprise.

## Cinquième session

### **410-156-AT Gestion des approvisionnements et des stocks**

Ce cours permet d'apprendre à appliquer les procédures relatives à la gestion des approvisionnements et des stocks, tant sous les aspects financier et physique que sous celui de la disponibilité, afin d'éviter les arrêts de production et pour assurer la réalisation des ventes de l'entreprise. De plus, le cours met en évidence la contribution de la bonne gestion des approvisionnements et des stocks dans le concept de la qualité totale.

### **410-451-AT Gestion de projets**

Ce cours permet d'intégrer les connaissances et les techniques de gestion apprises dans l'ensemble du programme grâce à la réalisation d'un projet concret. Il permet aussi de se familiariser avec des techniques propres à la gestion de projet.

### **410-452-AT Service à la clientèle**

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les différentes activités du service à la clientèle et de la gestion de la qualité au sein de l'entreprise. De plus, il lui permet d'appliquer certains concepts propres à cette fonction comme planifier, évaluer et contribuer à l'amélioration de la qualité.

### **410-258-AT Représentation commerciale**

Ce cours vise à rendre l'étudiant capable de représenter convenablement l'entreprise dans les différentes situations de communication avec les clients, dans un esprit d'approche client et de satisfaction de la clientèle.

### **410-352-AT Projet de financement et d'investissement**

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires pour participer aux décisions de financement et d'investissement à long terme. En conséquence, l'utilisation des mathématiques financières constitue un élément important de ce cours.

### **410-445-AT Comptabilité spécialisée**

Ce cours vise à approfondir certains sujets comptables spécialisés comme les passifs éventuels et l'état de flux de trésorerie. De plus, dans ce cours, il sera question de comptabilité appliquée à des modes de fonctionnement ou à des contextes particuliers à certaines entreprises (comptabilité de caisse, comptabilité par projets, etc.).

## Sixième session

### **410-261-AT Fiscalité**

Ce cours initie l'étudiant aux lois fiscales du Canada et du Québec et à leur impact sur l'individu et l'entreprise. Il sera en mesure d'établir des déclarations de revenus pour les particuliers. Il apprendra certains aspects de la déclaration de revenus d'une société, dans un contexte d'investissement ou non.

### **410-264-AT Contrôle interne et certification**

Ce cours permet d'intégrer au système de comptabilité financière l'application des techniques d'évaluation du contrôle interne et des procédures de vérification des états financiers d'une petite et moyenne entreprise.

### **410-462-AT Commerce international**

Ce cours permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre le fonctionnement des transactions commerciales internationales. Il permet à l'étudiant d'identifier et d'utiliser les principaux outils à la disposition des entreprises dans un contexte de développement de marchés. L'étudiant sera également sensibilisé aux opportunités et aux difficultés que peuvent rencontrer les entreprises exportatrices.



**410-268-AT Comptabilité analytique de gestion**

Ce cours permet de dresser les états financiers d'une entreprise de fabrication et d'approfondir la comptabilisation des divers modes de fabrication. Il permet aussi de connaître les systèmes de détermination des coûts et des prix de revient et de les appliquer à la prise de décision.

**410-463-AT Lancement d'entreprise**

Dans ce cours, l'étudiant réalisera et présentera un plan d'affaires. L'accomplissement de ces activités confirmant l'atteinte des compétences de la formation en Techniques de comptabilité et de gestion, ce cours intégrateur consiste en l'épreuve synthèse du programme. Sa réussite atteste donc que l'étudiant a intégré l'ensemble des connaissances, habiletés et attitudes requises par le programme.

**410-461-AT Stage en entreprise**

Ce cours permet à l'étudiant d'appliquer les différentes connaissances et habiletés développées toute au long de sa formation. Le stage en entreprise est réalisé dans une organisation de son choix pendant une période de trois semaines consécutives. Ce cours permet aussi à l'étudiant de se familiariser avec les outils et techniques qui faciliteront son entrée sur le marché du travail et son maintien en emploi.

**604-269-AT Anglais des affaires**

Ce cours permet à l'étudiant d'augmenter sa capacité de communiquer en anglais, oralement et par écrit, dans un contexte d'affaires.

**L'épreuve synthèse de programme (ESP)**

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC), vous devez remplir trois conditions :

- Atteindre l'ensemble des objectifs et standards du programme en réussissant les cours du programme ;
- Réussir l'épreuve uniforme de français ;
- Réussir l'épreuve synthèse de programme (ESP) propre à votre programme d'études.

L'ESP peut prendre diverses formes. Il peut s'agir d'une activité unique — une épreuve orale, une épreuve écrite, une démonstration pratique, un laboratoire, une étude de cas, une mise en situation — ou d'une combinaison d'une ou plusieurs de ces activités. Chaque programme détermine quelle forme d'épreuve est retenue compte tenu des objectifs à atteindre et des ressources disponibles.

Dès le début de vos études, vous serez informés de la tenue de l'ESP et de sa nature dans votre programme. Des activités préparatoires prenant diverses formes pourraient vous être offertes à l'intérieur de plusieurs cours afin de favoriser l'intégration graduelle des savoirs.

**L'épreuve synthèse de programme (ESP) en Techniques de comptabilité et de gestion**

En Techniques de comptabilité et de gestion, l'ESP est intégrée au cours de Lancement d'entreprise (410-463-AT). Ce qui veut dire que la réussite de ce cours, atteste de la réussite de l'ESP.

## Suivi de l'atteinte des compétences en formation spécifique

<b>01H5</b>	Analyser la fonction de travail	<b>410-110-AT</b>	<b>Profession : technicien en administration</b>	
<b>01H6</b>	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	<b>410-116-AT</b>	<b>L'entreprise et son environnement</b>	
<b>01H7</b>	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courants	<b>410-111-AT</b> <b>410-214-AT</b> <b>410-235-AT</b> <b>420-248-AT</b>	<b>Introduction aux TIC appliquées à la gestion</b>  <b>Traitement de texte</b>  <b>Logiciels appliquées à la gestion</b> <b>Initiation aux bases de données</b>	
<b>01H8</b>	Analyser et traiter les données du cycle comptable	<b>410-415-AT</b> <b>410-225-AT</b> <b>410-435-AT</b> <b>410-355-AT</b>	<b>Comptabilité I</b> <b>Comptabilité II</b> <b>Comptabilité III</b> <b>Comptabilité informatisée</b>	
<b>01H9</b>	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	<b>410-110-AT</b>	<b>Profession : technicien en administration</b>	
<b>01HA</b>	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	<b>410-110-AT</b> <b>410-126-AT</b> <b>410-258-AT</b> <b>410-451-AT</b>	<b>Profession : technicien en administration</b> <b>Marketing</b> <b>Représentation commerciale</b> <b>Gestion de projets</b>	
<b>01HB</b>	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	<b>410-137-AT</b>	<b>Droit des affaires</b>	
<b>01HC</b>	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	<b>201-132-AT</b> <b>410-352-AT</b>	<b>Statistiques appliquées à la gestion</b> <b>Projet de financement et d'investissement</b>	
<b>01HD</b>	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissements et de financement	<b>410-261-AT</b> <b>410-352-AT</b>	<b>Fiscalité</b> <b>Projet de financement et d'investissement</b>	
<b>01HE</b>	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	<b>410-233-AT</b> <b>410-243-AT</b>	<b>Gestion du fonds de roulement</b> <b>Budgets et performance de l'entreprise</b>	
<b>01HF</b>	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	<b>410-233-AT</b>	<b>Gestion du fonds de roulement</b>	
<b>01HG</b>	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	<b>410-145-AT</b>	<b>Management</b>	
<b>01HH</b>	Superviser le personnel de son service	<b>410-125-AT</b> <b>410-145-AT</b>	<b>Gestion des ressources humaines</b> <b>Management</b>	
<b>01HJ</b>	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	<b>410-235-AT</b> <b>420-248-AT</b> <b>410-355-AT</b>	<b>Logiciels appliqués à la gestion</b> <b>Initiation aux bases de données</b> <b>Comptabilité informatisée</b>	

<b>01HK</b>	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	<b>604-269-AT</b>	<b>Anglais des affaires</b>	
<b>01HL</b>	Utiliser, à des fins de gestions, l'information à caractère macroéconomique	<b>383-141-AT</b>	<b>Environnement économique de l'entreprise</b>	
<b>01HM</b>	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise	<b>410-463-AT</b>	<b>Lancement d'entreprise</b>	
<b>01HN</b>	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité	<b>410-452-AT</b>	<b>Service à la clientèle</b>	
<b>01HP</b>	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle	<b>410-126-AT</b> <b>410-258-AT</b> <b>410-452-AT</b>	<b>Marketing</b> <b>Représentation commerciale</b> <b>Service à la clientèle</b>	
<b>01HQ</b>	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services	<b>410-156-AT</b>	<b>Gestion des approvisionnements et des stocks</b>	
<b>01HR</b>	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	<b>410-268-AT</b>	<b>Comptabilité analytique de gestion</b>	
<b>01HS</b>	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales	<b>410-462-AT</b>	<b>Commerce international</b>	
<b>01HT</b>	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	<b>410-355-AT</b>	<b>Comptabilité informatisée</b>	
<b>01HU</b>	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	<b>410-261-AT</b>	<b>Fiscalité</b>	
<b>01HV</b>	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée	<b>410-445-AT</b>	<b>Comptabilité spécialisée</b>	
<b>01HW</b>	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise	<b>410-264-AT</b>	<b>Contrôle interne et certification</b>	
<b>01HX</b>	Gérer un projet	<b>410-451-AT</b> <b>410-463-AT</b>	<b>Gestion de projets</b> <b>Lancement d'entreprise</b>	
<b>01HY</b>	Assurer son intégration au marché du travail	<b>410-461-AT</b>	<b>Stage en entreprise</b>	

### ***Formation intégrée DEC-BAC***

Le consortium, formé du Cégep et de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue vous offre la possibilité de poursuivre dans un cheminement DEC-BAC en administration et en sciences comptables. Ce cheminement vous permet de faire vos études collégiales et universitaires en seulement cinq années d'études.

### ***Des attitudes qui font toute la différence!***

Une fois atteint le palier collégial, un certain nombre d'attitudes peuvent faire toute la différence entre l'échec et la réussite. Certaines attitudes sont en effet fondamentalement nécessaires au succès de tout projet éducatif.

De la part de chaque étudiant qui choisit de fréquenter le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, nous attendons :

- qu'il fasse dès le départ le choix du Cégep dans le but précis de continuer à apprendre et qu'il définisse sur cette base son propre *Projet éducatif* individuel;
- qu'il fasse constamment l'effort d'apprendre et qu'il se sente responsable de la réussite de son projet;
- qu'il accorde la priorité absolue à la réalisation de son *Projet éducatif*.

Extrait du *Projet éducatif* du Cégep de  
l'Abitibi-Témiscamingue.

#### **De l'admission à la sanction...**

Pour obtenir des informations et faire des choix éclairés concernant votre cheminement scolaire, consultez votre aide pédagogique individuel :

Julie Tremblay  
Campus de Rouyn-Noranda  
Bureau 3321  
819 762-0931, poste 1605

Prendre rendez-vous auprès de  
Annie Robitaille, bureau 3323, poste 1613 ou  
Valérie Bisson, bureau 3323, poste 1612

Michel Audet  
Campus d'Amos  
Bureau 3143  
819 732-5218, poste 4223

Prendre rendez-vous auprès de  
Nathalie Beaudoin, bureau 3140, poste 4222

Aurèle Jalbert  
Campus de Val-d'Or  
Bureau 1235-3  
819 874-3837, poste 7216

Prendre rendez-vous auprès de  
Sylvie Paré, bureau 1235, poste 7210



[www.cegepat.qc.ca](http://www.cegepat.qc.ca)

 [www.facebook.com/CegepAbitibiTemiscamingue](https://www.facebook.com/CegepAbitibiTemiscamingue)