2025-2026

CAHIER DE L'ÉTUDIANT(E)

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

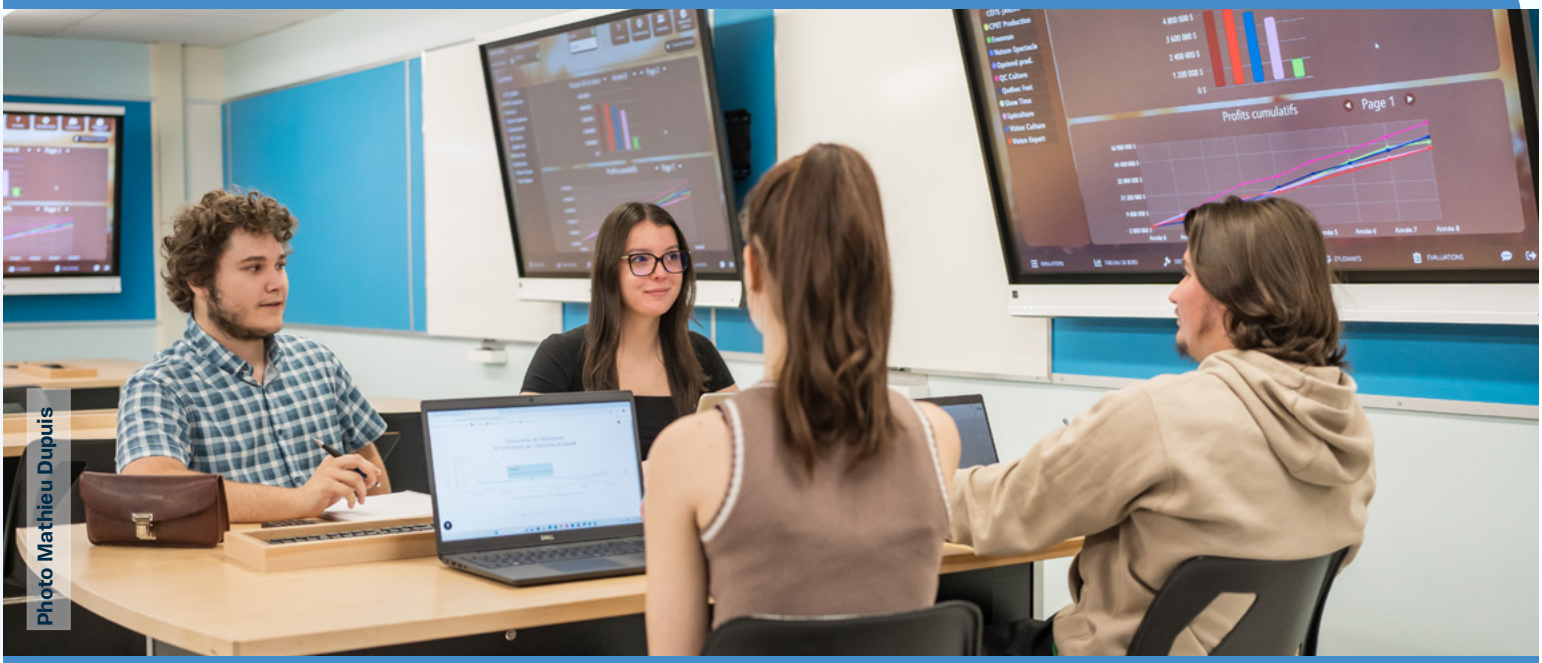


Photo Mathieu Dupuis

ROUYN-NORANDA | VAL-D'OR | AMOS

410.B0

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Cégep **Abitibi-Témiscamingue**

Ce cahier de programme de l'étudiant(e) 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 s'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 :
Étudiant(e)s 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

Mise à jour :
Direction des études
2025-03-19

Table des matières

LES PROGRAMMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES **4**
VISÉES DE LA FORMATION COLLÉGIALE 4
COMPÉTENCES COMMUNES DE LA FORMATION COLLÉGIALE 4
LA FORMATION GÉNÉRALE **5**
LES BUTS DU PROGRAMME **11**
CONDITIONS D'ADMISSION AU PROGRAMME **12**
LE PROFIL DE LA PERSONNE DIPLÔMÉE **13**
LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME - CAMPUS D'AMOS **14**
LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME – CAMPUS DE ROUYN-NORANDA **16**
LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME – CAMPUS DE VAL-D'OR **18**
LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE - AMOS **20**
LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE – ROUYN-NORANDA **21**
LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE – VAL-D'OR **22**
LA FORMATION SPÉCIFIQUE EN TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION **23**
CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME **27**
L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP) 27
STAGES EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES **28**
ANNEXE I **30**
TABLE DE CORRESPONDANCE EN FORMATION GÉNÉRALE 30
ANNEXE II **32**
TABLE DE CORRESPONDANCE EN FORMATION SPÉCIFIQUE 32

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

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 étudiant(e)s 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, le droit, la production et la gestion des approvisionnements et des stocks. Des compétences en gestion de projets et d'entrepreneuriat seront également développées.

L'équipe des enseignant(e)s 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'enseignant(e)s de Techniques de comptabilité et de gestion

Les programmes d'études collégiales[1]

L'enseignement collégial fait suite aux cycles de la scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à exercer une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les programmes d'études relèvent du Ministère, les établissements d'enseignement collégial en assurant la mise en œuvre.

Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales sont constitués de deux composantes qui contribuent, mutuellement, à la formation de l'étudiant(e) : la formation spécifique et la formation générale. En ce sens, les connaissances, les habiletés et les attitudes transmises par une composante du programme sont valorisées et, dans la mesure du possible, réinvesties dans l'autre composante. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule autour de la formation spécifique en favorisant la mise en valeur des compétences nécessaires à l'ensemble des programmes.

Visées de la formation collégiale

Trois visées de formation, auxquelles sont associées cinq compétences communes, caractérisent tous les programmes d'études collégiales, soit :

- Former l'étudiant(e) à vivre en société de façon responsable;
- Amener l'étudiant(e) à intégrer les acquis de la culture;
- Amener l'étudiant(e) à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde.

Compétences communes de la formation collégiale

Les compétences communes sont associées aux visées de la formation collégiale. Elles contribuent à préparer adéquatement l'étudiant(e) à la vie personnelle et professionnelle.

- Résoudre des problèmes;
- Exercer sa créativité;
- S'adapter à des situations nouvelles;
- Exercer son sens des responsabilités;
- Communiquer.

[1] Extrait du Devis ministériel du programme *Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0),* 2023

La formation générale

Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales sont constitués de deux composantes qui contribuent, mutuellement, à la formation de l'élève : la formation spécifique et la formation générale. 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 formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule autour de la formation spécifique en favorisant la mise en valeur des compétences nécessaires à l'ensemble des programmes d'études.

Formation générale commune et propre

Les composantes de la formation générale commune et propre contribuent au développement de douze compétences, associées aux trois visées de la formation collégiale :

- Pour la visée « former la personne à vivre en société de façon responsable » :
  - Faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions;
  - Faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique;
  - Adopter des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir;
  - Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif;
  - Assumer ses responsabilités sociales.
- Pour la visée « amener la personne à intégrer les acquis de la culture » :
  - Reconnaitre l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive;
  - Reconnaitre l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie;
  - Analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en *humanities* issus d'époques ou de courants d'idées différents;
  - Apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents.
- Pour la visée « amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde » :
  - Améliorer sa communication dans la langue seconde;
  - Maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation;
  - Parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.

Français, langue d'enseignement et littérature

L'étudiant(e) qui a atteint les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, peut rendre compte,

- Sur le plan des connaissances :
  - Des caractéristiques des genres et de certains courants littéraires;
  - Des procédés littéraires et langagiers, et de leur contribution au projet d'un texte;
  - Des formes de représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques;
  - De certaines caractéristiques de l'influence des médias dans diverses situations de communication;
  - De l'héritage culturel québécois et de ses résonances dans le monde actuel.

- Sur le plan des habiletés :
  - De sa capacité d'appréciation de la littérature comme moyen de compréhension du monde et comme manifestation esthétique;
  - De son aptitude à analyser et à expliquer des textes littéraires ainsi que d'autres types de discours et à en rendre compte par écrit de façon structurée, cohérente et dans une langue correcte;
  - De sa capacité à organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention;
  - De sa maîtrise des règles de base du discours et de l'argumentation, notamment sur le plan de la pertinence, de la cohérence et de la suffisance en matière de qualité et de quantité.

- Sur le plan des attitudes :
  - De sa prise de conscience de l'importance de la langue d'enseignement pour tous les domaines du savoir;
  - De sa responsabilisation par rapport à ses apprentissages;
  - De son ouverture à d'autres cultures et au monde par la lecture d'œuvres littéraires;
  - De sa capacité à saisir les enjeux sociaux par l'analyse de diverses représentations du monde;
  - De son respect de l'éthique, notamment à l'égard de la propriété intellectuelle;
  - De son autonomie et de sa créativité par différents types de productions.

Philosophie

L'étudiant(e) qui a atteint les objectifs de la formation générale en philosophie peut rendre compte,

- Sur le plan des connaissances :
  - Des thèmes, des œuvres et des courants majeurs de la culture philosophique issus d'époques différentes;
  - Des caractéristiques du discours philosophique au regard des autres discours présents dans la société actuelle, notamment les discours scientifique et religieux;
  - Des concepts clés, des principes et des théories nécessaires à la réflexion philosophique et critique sur les enjeux de l'existence humaine et de son rapport au monde, ainsi que sur l'éthique et le politique;
  - Des règles de la logique et de l'argumentation en philosophie, notamment la pertinence, la cohérence et la suffisance;

- Des outils méthodologiques.

- Sur le plan des habiletés, de son aptitude :
  - Au questionnement, à la problématisation, à la conceptualisation, au jugement, au raisonnement, à l'argumentation, à l'analyse, à l'appréciation, à la capacité à synthétiser, à la comparaison et à l'approfondissement des idées;
  - À la proposition de jugements critiques, théoriques et pratiques, en tenant compte de principes généralisables;
  - À l'utilisation des connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome;
  - À l'application de ses connaissances et de ses jugements théoriques à des problèmes philosophiques et à l'analyse de situations actuelles;
  - À la discussion et au jugement de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de la logique et de l'argumentation philosophique;
  - Au développement d'une réflexion critique sur différents sujets, dont l'impact des médias sur les comportements et les façons de penser;
  - À la communication de ses idées de manière claire et cohérente, à l'oral comme à l'écrit;
  - À l'adoption d'un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue;
  - À un retour réflexif sur soi, ses savoirs et son agir afin d'élaborer sa pensée et d'orienter son action.

- Sur le plan des attitudes, de sa valorisation **:**
  - De la raison et du dialogue pour apprécier toute question;
  - De la réflexion critique;
  - De l'usage correct de la langue pour l'expression de sa pensée;
  - De l'actualité et de la pertinence du questionnement philosophique sur les enjeux sociaux contemporains;
  - Des idées et de leur histoire;
  - De l'exercice de la réflexion sur le plan de l'universel;
  - De la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle;
  - De l'ouverture d'esprit, de la créativité, de l'autonomie dans sa pensée et ses actions;
  - De la responsabilité individuelle et citoyenne.

Anglais, langue seconde

L'étudiant(e) qui a atteint les objectifs de la formation générale en anglais, langue seconde, peut rendre compte,

- Sur le plan des connaissances :
  - Du vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail;
  - De différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail;

- De la structure et de la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail;
- De différentes sources de référence fiables rédigées en anglais;
- Des éléments de la culture du monde anglophone.

- Sur le plan des habiletés :
  - De sa capacité à communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise et les règles de base du discours, c'est-à-dire que la communication est cohérente, que les idées sont pertinentes dans le contexte (auditoire cible, intention) et qu'on y trouve un nombre suffisant d'idées précises pour accomplir la tâche;
  - De sa capacité à communiquer de façon structurée et rationnelle dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail;
  - De sa capacité d'obtenir et d'utiliser de manière appropriée de l'information pertinente provenant de sources fiables en langue anglaise;
  - De sa capacité d'établir des rapports sociaux et professionnels en anglais;
  - De sa capacité d'accéder à la culture anglophone;
  - De sa capacité d'intégrer, dans une communication en anglais, les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale.

- Sur le plan des attitudes :
  - De sa perception du rôle de l'anglais dans son domaine d'études;
  - De son ouverture à différents aspects de la culture anglophone;
  - De son souci de s'exprimer et d'agir de façon éthique, en particulier sous l'angle du respect dans ses propos, dans ses attitudes en situation d'interaction ou dans l'usage de sources;
  - De son souci d'utiliser des stratégies de retour réflexif sur ses productions.

Éducation physique

L'étudiant(e) qui a atteint les objectifs de la formation générale en éducation physique pourra rendre compte,

- Sur le plan des connaissances :
  - Des notions et des concepts issus de recherches scientifiques et de leur application méthodique à des activités physiques ou sportives;
  - Des liens entre les habitudes de vie, l'activité physique, la condition physique et la santé;
  - Des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités facilitant l'amélioration de sa condition physique et de sa santé;
  - Des règles, des techniques et des conditions de pratique d'un certain nombre d'activités physiques ou sportives;
  - Des principaux facteurs socioculturels qui influencent la pratique durable de l'activité physique.

- Sur le plan des habiletés :
  - De sa capacité à faire un relevé initial de ses habiletés, de ses attitudes et de ses besoins;

- De sa capacité à choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses possibilités d'adaptation à l'effort et de ses besoins de changements;
- De sa capacité à appliquer les règles et les techniques d'un certain nombre d'activités physiques en vue d'une pratique régulière et suffisante;
- De sa capacité à formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et de les situer dans le temps.
- De sa capacité à raffiner la maîtrise de techniques et de stratégies de base associées aux activités physiques;
- De sa capacité à évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès, afin d'adapter ses moyens ou ses objectifs à la pratique d'activités physiques;
- De sa capacité à maintenir ou à augmenter, de façon personnelle et autonome, son niveau de pratique d'activité physique ainsi que sa condition physique pour développer un mode de vie sain et actif;
- De sa capacité à faire preuve de créativité dans le contexte d'activités physiques;
- De sa capacité à communiquer ses choix d'activités physiques de façon claire et argumentée.

- Sur le plan des attitudes :
  - De sa conscience de l'importance de pratiquer, de façon régulière et suffisante, l'activité physique pour améliorer sa condition physique;
  - De sa conscience des principaux facteurs qui l'encouragent à pratiquer davantage l'activité physique;
  - De sa conscience de l'importance d'évaluer et de respecter ses capacités d'adaptation à l'effort ainsi que les conditions de pratique d'une activité physique avant de s'y engager;
  - De sa valorisation, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, de la confiance en soi, de la maîtrise de soi, du respect et de la compréhension de l'autre, ainsi que de l'esprit de coopération;
  - De son sens de l'éthique en respectant les règles de conduite dans ses comportements et ses attitudes pendant la pratique d'activités physiques ou sportives;
  - Du respect des différences individuelles et culturelles, de même que de l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques ou sportives;
  - De son appréciation de la valeur esthétique et ludique de l'activité physique;
  - De son intégration des valeurs suivantes : discipline, effort, constance et persévérance;
  - De son encouragement à considérer, comme valeur sociale, la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.

Formation générale complémentaire

La formation complémentaire permet à l’étudiant(e) 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(e) parmi six domaines :

- Sciences humaines
- Culture scientifique et technologique
- Langue moderne
- Langage mathématique et informatique
- Art et esthétique
- Problématiques contemporaines

Les buts du programme

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

Description de la profession

Les technicien(ne)s 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 technicien(ne)s 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 technicien(ne)s 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.

Conditions d'admission au programme

Pour être admis dans le programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, vous devez respecter les conditions d'admission suivantes :

- Mathématique / Sciences naturelles TS 4e ou SN 4e

OU

- Mathématique / Sciences naturelles CST 5e * TS 5e ou SN

**Les étudiant(e)s qui voudront inclure dans leur programme collégial les mathématiques préalables à certains programmes universitaires en administration auront besoin de ce préalable.*

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.

Portable en TCG

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

Les étudiant(e)s inscrits au programme de Techniques de comptabilité et de gestion doivent se procurer un ordinateur portable. Cette 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.

L'acquisition de l'ordinateur portable est à la charge de l'étudiant(e). Pour les modalités d'achat, consultez le département.

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

Le profil de la personne diplômée

La formation de la personne diplômée 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(ne) en Techniques de comptabilité et de gestion feront en sorte qu'il ou elle sera en mesure de :

Au niveau technique :

Analyser et traiter des données reliées à la comptabilité

Appliquer des logiciels spécifiques à la pratique (comptables, financiers, fiscaux, de vérification et autres)

Soutenir les activités liées à la gestion des stocks ainsi qu'à la gestion de l'approvisionnement

Intervenir auprès des différents clients internes et externes de l'organisation (service à la clientèle)

Collaborer aux activités liées à la fiscalité des particuliers et des sociétés

Superviser une équipe de travail

Contribuer à la gestion du fonds de roulement, à l'analyse financière et à la planification budgétaire

Effectuer des activités reliées au démarrage d'une entreprise ou à la gestion d'un projet

Fournir un soutien technique dans la réalisation des transactions commerciales internationales

Soutenir les activités liées à la gestion des ressources humaines

Contribuer au contrôle interne et à la certification des opérations de l'entreprise

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)

Travailler efficacement en équipe

Rechercher, traiter et transmettre l'information à des fins de gestion dans le cadre juridique et économique où évoluent les organisations

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

Faire preuve de motivation à investir énergie et ressources dans ses actions professionnelles

Résoudre des problèmes de nature administrative

Agir avec tact, droiture, discrétion et confidentialité

Développer des qualités propres au domaine : le sens de l'organisation, le sens des responsabilités, l'autonomie, la gestion du temps, la courtoisie

Développer son jugement, son esprit critique, sa capacité d'analyse et de synthèse

S'ouvrir à son milieu, sa région, le monde

Au niveau de la technologie et de l'information :

Utiliser à des fins administratives les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application

Rechercher, évaluer et organiser l'information à partir et à l'aide des réseaux disponibles

Communiquer et partager de l'information efficacement à distance

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 de gestion (ATE) (Amos)

1re session

		Pondération T	L	P	Unités	Préalables
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	
	Heures de travail par semaine : 43	10	15	18	14 1/3	

2e 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
	Heures de travail par semaine : 41	14	10	17	13 2/3	

3e 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	***Épreuve uniforme de français***					
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
	Heures de travail par semaine : 46	16	10	20	15 1/3	

4e 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
	Heures de travail par semaine : 49	16	13	20	16 1/3	

5e session

		Pondération T	L	P	Unités	Préalables
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
	Heures de travail par semaine : 40	13	11	16	13 1/3	

6e 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[1] **T-E**	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international[2] **T-E**	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise[1]	1	3	2	2	
	Épreuve synthèse de programme (ESP)					
604-269-AT	Anglais des affaires[2] **T-E**	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
	Heures de travail par semaine : 46	11	19	16	15 1/3	

Veuillez noter que selon les disponibilités des milieux, les stages peuvent avoir lieu partout en Abitibi-Témiscamingue.

[1] Maximum de huit unités manquantes provenant de cours de disciplines différentes, avec maximum un cours manquant dans chaque discipline du programme pour compléter son programme d'études après la session de passation de l'ESP.

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

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 de gestion (ATE) (Rouyn-Noranda)

1re session

		Pondération T	L	P	Unités	Préalables
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	
	Heures de travail par semaine : 43	10	15	18	14 1/3	

2e 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
	Heures de travail par semaine : 41	14	10	17	13 2/3	

3e 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	***Épreuve uniforme de français***					
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
	Heures de travail par semaine : 46	16	10	20	15 1/3	

4e 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
	Heures de travail par semaine : 43	13	13	17	14 1/3	

5e session

		Pondération T	L	P	Unités	Préalables
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
	Heures de travail par semaine : 46	16	11	19	15 1/3	

6e 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[1]	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international[2]	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise[1]	1	3	2	2	
	Épreuve synthèse de programme (ESP)					
604-269-AT	Anglais des affaires[2]	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
	Heures de travail par semaine : 46	11	19	16	15 1/3	

Veuillez noter que selon les disponibilités des milieux, les stages peuvent avoir lieu partout en Abitibi-Témiscamingue.

[1] Maximum de huit 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.

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

La grille de cours du programme - Campus de Val-d'Or

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

1re session		Pondération T	L	P	Unités	Préalables
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	
	Heures de travail par semaine : 43	10	15	18	14 1/3	

2e 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
	Heures de travail par semaine : 41	14	10	17	13 2/3	

3e 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	***Épreuve uniforme de français***					
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
	Heures de travail par semaine : 43	14	10	19	14 1/3	

4e 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
	Heures de travail par semaine : 46	15	13	18	15 1/3	

5e 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 **T-E**	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 **T-E**	2	2	2	2	410-435-AT
	Heures de travail par semaine : 46	16	11	19	15 1/3	

6e 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[1] **T-E**	1	6	2	3	
410-462-AT	Commerce international[2] **T-E**	1	2	2	1 2/3	
410-463-AT	Lancement d'entreprise[1]	1	3	2	2	
	Épreuve synthèse de programme (ESP)					
604-269-AT	Anglais des affaires[2] **T-E**	1	2	2	1 2/3	604-A0x-AT
	Heures de travail par semaine : 46	11	19	16	15 1/3	

Veuillez noter que selon les disponibilités des milieux, les stages peuvent avoir lieu partout en Abitibi-Témiscamingue.

[1] Maximum de huit 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.

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

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

Logigramme de cours – Amos

Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)

Session 1	Session 2	Session 3	Session 4	Session 5	Session 6
410-110-AT Profession : technicien en administration (01H5, 01H9, 01HA)	410-125-AT Gestion des ressources humaines (01HH)	410-137-AT Droit des affaires (01HB)	201-132-AT Statistiques appliquées à la gestion (01HC)	410-156-AT Gestion des approvisionnements et des stocks (01HQ)	410-268-AT Comptabilité analytique de gestion (01HR)
410-116-AT L'entreprise et son environnement (01H6)		410-233-AT Gestion du fonds de roulement (01HE, 01HF)	410-243-AT Budget et performance de l'entreprise (01HE)	410-352-AT Projet de financement et d'investissement (01HC, 01HD)	410-261-AT Fiscalité (01HD, 01HU)
410-415-AT Comptabilité I (01H8)	410-225-AT Comptabilité II (01H8)	410-435-AT Comptabilité III (01H8)	410-355-AT Comptabilité informatisée (01H8, 01HJ, 01HT)	410-445-AT Comptabilité spécialisée (01HV)	410-264-AT Contrôle interne et certification (01HW)
410-214-AT Traitement de texte (01H7)	410-126-AT Marketing (01HA, 01HP)	383-141-AT Environnement économique de l'entreprise (01HL)	410-145-AT Management (01HG, 01HH)	410-452-AT Service à la clientèle (01HN, 01HP)	410-461-AT Stage en entreprise* (01HY)
410-111-AT Introduction aux TICs appliqués à la gestion (01H7)		410-235-AT Logiciels appliqués à la gestion (01H7, 01HJ)	420-248-AT Initiation aux bases de données (01H7, 01HJ)	410-258-AT Représentation commerciale (01HA, 01HP)	410-462-AT Commerce international** (01HS)
109-101-MQ *Activité physique et santé* (4EP0)	109-102-MQ *Activité physique et efficacité* (4EP1)	109-103-MQ *Activité physique et autonomie* (4EP2)		410-451-AT Gestion de projets (01HA, 01HX)	410-463-AT Lancement d'entreprise - ÉSP* (01HM, 01HX)
	340-101-MQ *Philosophie et rationalité* (4EH0)	340-102-MQ *L'être humain* (4PH1)	340-ADP-AT *Éthique et politique* (4PHP)		
601-101-MQ Écriture et littérature (1EF0)	601-102-MQ *Littérature et imaginaire* (4EF1)	601-103-MQ *Littérature québécoise* (4EF2)	601-Abx-AT *Communication* (4EFP)	Com-002-xx Cours complémentaire (00xx)	604-269-AT *Anglais des affaires*** (01HK)
604-10x-MQ *Langue anglaise I* (4SAx)	Com-001-xx Cours complémentaire (00xx)	601-888-00 Épreuve uniforme de français	604-A0x-AT *Langue anglaise II* (4SAx)		

Légende

Préalable

Suite logique

Cours de la formation spécifique

Cours de la formation générale

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

* 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.

Logigramme de cours – Rouyn-Noranda

Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)

Session 1	Session 2	Session 3	Session 4	Session 5	Session 6
410-110-AT Profession : technicien en administration (01H5, 01H9, 01HA)	410-125-AT Gestion des ressources humaines (01HH)	410-137-AT Droit des affaires (01HB)	201-132-AT Statistiques appliquées à la gestion (01HC)	410-156-AT Gestion des approvisionnements et des stocks (01HQ)	410-268-AT Comptabilité analytique de gestion (01HR)
410-116-AT L'entreprise et son environnement (01H6)		410-233-AT Gestion du fonds de roulement (01HE, 01HF)	410-243-AT Budget et performance de l'entreprise (01HE)	410-352-AT Projet de financement et d'investissement (01HC, 01HD)	410-261-AT Fiscalité (01HD, 01HU)
410-415-AT Comptabilité I (01H8)	410-225-AT Comptabilité II (01H8)	410-435-AT Comptabilité III (01H8)	410-355-AT Comptabilité informatisée (01H8, 01HJ, 01HT)	410-445-AT Comptabilité spécialisée (01HV)	410-264-AT Contrôle interne et certification (01HW)
410-214-AT Traitement de texte (01H7)	410-126-AT Marketing (01HA, 01HP)	383-141-AT Environnement économique de l'entreprise (01HL)	410-145-AT Management (01HG, 01HH)	410-452-AT Service à la clientèle (01HN, 01HP)	410-461-AT Stage en entreprise* (01HY)
410-111-AT Introduction aux TICs appliqués à la gestion (01H7)		410-235-AT Logiciels appliqués à la gestion (01H7, 01HJ)	420-248-AT Initiation aux bases de données (01H7, 01HJ)	410-258-AT Représentation commerciale (01HA, 01HP)	410-462-AT Commerce international** (01HS)
109-101-MQ *Activité physique et santé* (4EP0)	109-102-MQ *Activité physique et efficacité* (4EP1)	109-103-MQ *Activité physique et autonomie* (4EP2)		410-451-AT Gestion de projets (01HA, 01HX)	410-463-AT Lancement d'entreprise ÉSP* (01HM, 01HX)
	340-101-MQ *Philosophie et rationalité* (4EH0)	340-102-MQ *L'être humain* (4PH1)		340-ADP-AT *Éthique et politique* (4PHP)	
601-101-MQ Écriture et littérature (1EF0)	601-102-MQ *Littérature et imaginaire* (4EF1)	601-103-MQ *Littérature québécoise* (4EF2)	601-Abx-AT *Communication* (4EFP)	Com-002-xx Cours complémentaire (00xx)	604-269-AT *Anglais des affaires*** (01HK)
604-10x-MQ *Langue anglaise I* (4SAx)	Com-001-xx Cours complémentaire (00xx)	601-888-00 Épreuve uniforme de français	604-A0x-AT *Langue anglaise II* (4SAx)		

Légende

Préalable

Suite logique

Cours de la formation spécifique

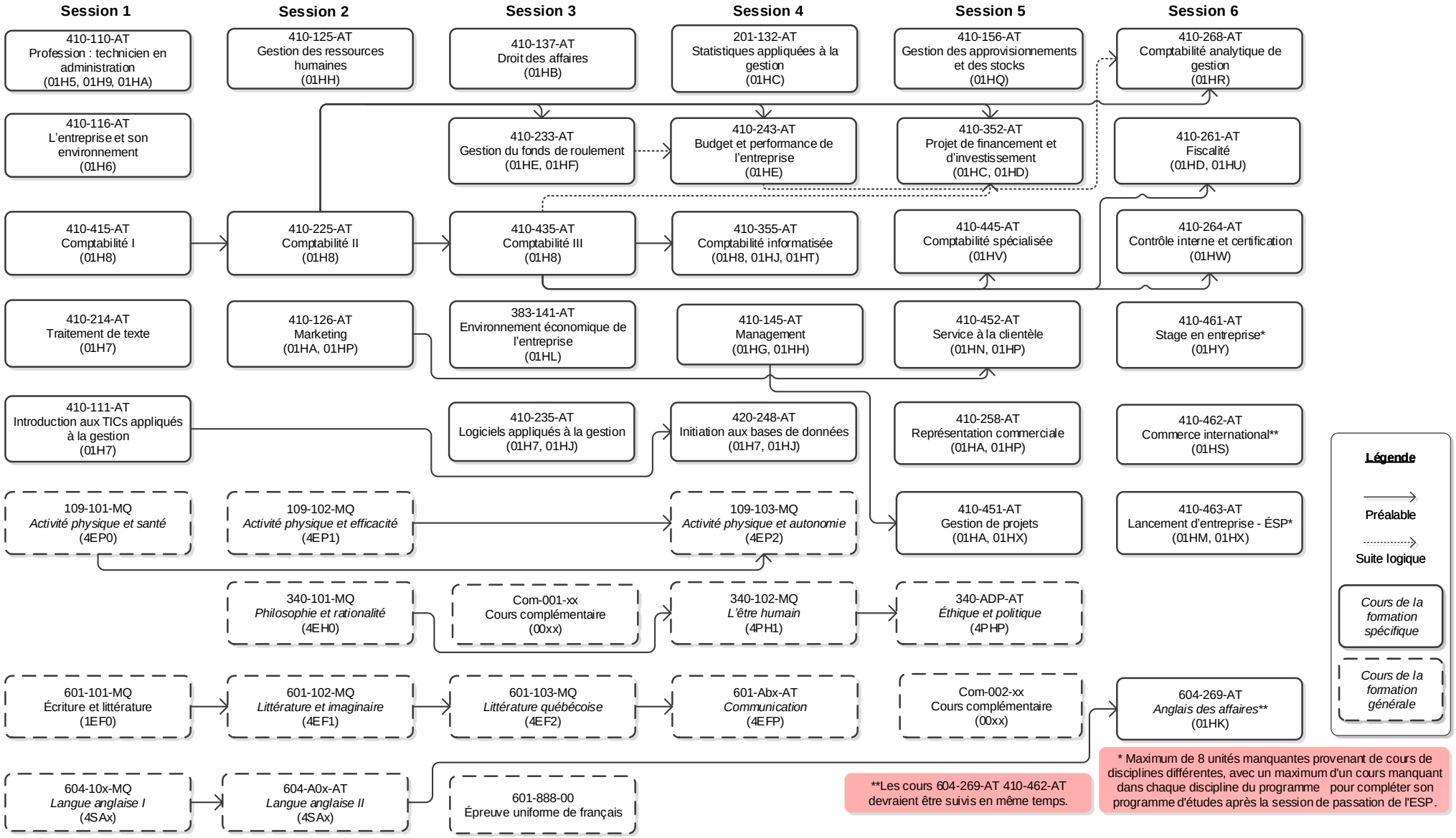
Cours de la formation générale

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

* 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.

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(ne) en administration
Ce cours a pour but de faire connaître en quoi consiste le travail d'un technicien(ne) 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(e).

410-415-AT Comptabilité I
Ce cours initie l'étudiant(e) 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(e) 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(e) 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(e) une formation 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(e) 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
À partir de situations concrètes, ce cours permet à l'étudiant(e) de diriger sa réflexion sur divers aspects du marketing dans la société et les organisations. L'accent est mis sur l'analyse des concepts fondamentaux et des théories de marketing tout en tenant compte de l'évolution des techniques ainsi que des tendances les plus récentes en analyse de marché et en commercialisation d'un produit ou d'un service. Ce cours permet d'utiliser des outils de recherche marketing pour étudier le comportement du consommateur et démontre la pertinence de ces méthodes dans l'élaboration de la stratégie de mix marketing de l'entreprise dans un contexte de prise de décisions commerciales. D'un point de vue éthique, un regard sera fait sur certaines questions morales et sociales auxquelles les professionnels du marketing doivent faire face.

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(e) 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(e) d'acquérir des connaissances sur les décisions financières. Il ou elle 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(e) les aptitudes nécessaires lui permettant d'accomplir plusieurs tâches administratives à l'aide de différents logiciels et du réseau Internet. Il ou elle 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 ou elle 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) devra donc repérer, recueillir et analyser les informations pour les traiter à l'aide de l'outil informatique. Il ou elle 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(e) 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(e) 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(e) 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, comptabilité des OBNL, etc.).

Sixième session

410-261-AT Fiscalité
Ce cours initie l'étudiant(e) aux lois fiscales du Canada et du Québec et à leur impact sur l'individu et l'entreprise. Il ou elle sera en mesure d'établir des déclarations de revenus pour les particuliers. Il ou elle 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 d'audit 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(e) d'identifier et d'utiliser les principaux outils à la disposition des

entreprises dans un contexte de développement de marchés. L'étudiant(e) 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(e) 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(e) 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(e) 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(e) de se familiariser avec les outils et techniques qui faciliteront son entrée sur le marché du travail et son maintien en emploi. *Veuillez noter que selon les disponibilités des milieux, les stages peuvent avoir lieu partout en Abitibi-Témiscamingue.*

604-269-AT Anglais des affaires
Ce cours permet à l'étudiant(e) d'augmenter sa capacité de communiquer en anglais, oralement et par écrit, dans un contexte d'affaires.

Conditions d'obtention du diplôme

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 (EUF);
- Réussir l'épreuve synthèse de programme (ESP) propre à votre programme d'études.

L'épreuve synthèse de programme (ESP)

Les étudiant(e)s inscrits à un programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études collégiales sont soumis à une épreuve synthèse propre à leur programme pour obtenir leur diplôme. Tous les étudiant(e)s qui, à une session donnée, sont en voie de terminer leur programme d'études sont admissibles à l'ESP.

Cette épreuve doit attester :

- la capacité de chaque étudiant(e) d'utiliser de façon autonome les compétences développées, de faire face à des situations complexes, de résoudre des problèmes et de réaliser des tâches dans des contextes variés;
- l'atteinte des seuils établis selon les standards prescrits pour les compétences développées par le programme d'études;
- l'intégration des apprentissages essentiels du programme exprimés dans le profil du diplômé[2].

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 410-463-AT *Lancement d'entreprise*. Ce qui veut dire que la réussite de ce cours, atteste de la réussite de l'ESP.

[2] Extrait de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (2019)

Stages en Alternance travail-études

Les stages en Alternance travail-études (ATE) ajoutent un volet concret et pratique au programme de formation. Les stages en milieu de travail offrent l'opportunité à l'étudiant(e) de mettre en pratique, dans une situation réelle, les compétences acquises dans le programme d'études et permettent une intégration progressive à l'exercice de la profession. Dans le programme de Techniques de comptabilité et de gestion du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, cette alternance prend la forme de deux stages rémunérés durant l'été, après la première et la deuxième année. *Veuillez noter que selon les disponibilités des milieux, les stages peuvent avoir lieu partout en Abitibi-Témiscamingue.*

Début de la formation	1re année			2e année			3e année			4e année		
	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ
Automne	É	É	S	É	É	S	É	É	-	-	-	-
Hiver	-	É	-	É	É	S	É	É	S	É	É	-

É : études S : stage ATE - : libre

Les avantages des stages en ATE :

- Mieux faire le lien entre la théorie et la pratique
- Confirmer son choix de carrière
- Financer partiellement ou totalement ses études
- Se familiariser avec les relations interpersonnelles en milieu de travail
- Se préparer graduellement à la pratique de sa future profession
- Être plus motivé dans ses études
- Cumuler six (6) mois d'expérience pertinente et ainsi, se rendre plus compétitif sur le marché du travail
- Faciliter sa transition entre le Cégep et le marché du travail
- Ajouter une mention ATE à son diplôme

Pour être admissible aux stages en ATE, l'étudiant(e) doit répondre à certaines conditions :

1. Pour postuler aux stages :

- Avoir un statut d'étudiant(e) régulier à temps complet dans le programme de Techniques de comptabilité et de gestion;
- Acquitter les frais d'inscription à l'ATE (100 $ par stage);
- Avoir réussi au moins 50 % de ses cours à la session d'automne précédant le stage (formation générale et formation spécifique);
- Avoir l'intention d'effectuer les deux stages;
- Revenir étudier au Cégep après chaque stage;
- Les stages doivent être d'une durée de 8 à 12 semaines à temps complet (minimum 224 heures, 28 heures par semaine);
- Chaque stage est basé sur l'application des éléments de compétences ciblés du programme d'études déjà évalués par des cours;

  Pour être admissible au 1er stage, l'étudiant(e) doit :

  - Avoir réussi le cours Comptabilité 1 (410-415-AT)
  - Être inscrit pour la session d'hiver au cours Comptabilité 2 (410-225-AT)

  Pour être admissible au 2e stage, l'étudiant(e) doit avoir réalisé son stage 1 avec succès, en plus de :

  - Avoir réussi le cours Comptabilité 3 (410-435-AT)
  - Être inscrit à la session d'hiver au cours Management (410-145-AT)

2. L'étudiant(e) s'engage à :

- S'investir personnellement dans sa démarche de recherche de stage (participer aux ateliers préparatoires organisés par le Service des stages, participer aux rencontres, respecter ses engagements)
- Fournir les documents exigés (CV, lettre de présentation, bulletin de notes)
- Compléter son journal de bord chaque semaine
- Remettre son rapport à la fin du stage

Annexe I

Table de correspondance en formation générale

Formation générale commune

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

Formation générale propre

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

Annexe II

Table de correspondance en formation spécifique

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

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

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.

De l'admission à la sanction…
Pour obtenir des informations et faire des choix éclairés concernant votre cheminement scolaire, consultez votre aide pédagogique individuel. Pour ce faire, nous vous invitons à prendre rendez-vous via l'adresse courriel suivante : registrariat@cegepat.qc.ca

Cégep Abitibi-Témiscamingue