

2026-2027

Cahier de l'étudiante et de l'étudiant

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue



ROUYN-NORANDA · VAL-D'OR · AMOS

410.GO

**TECHNIQUES D'ADMINISTRATION
ET DE GESTION**

Photo : Mathieu Dupuis

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 d'administration 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

2026-04-17

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 |
| LA FINALITÉ DU PROGRAMME D'ÉTUDES | 11 |
| CONDITION D'ADMISSION AU PROGRAMME | 11 |
| INTENTIONS ÉDUCATIVES | 12 |
| LE PROFIL DE LA PERSONNE DIPLÔMÉE | 13 |
| LA GRILLE DE COURS DU PROGRAMME | 14 |
| LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE ET GÉNÉRALE | 16 |
| LA FORMATION SPÉCIFIQUE EN TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION | 17 |
| CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME..... | 23 |
| L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ESP)..... | 23 |
| ENTENTE DEC-BAC | 23 |
| STAGES EN ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES | 24 |
| ANNEXE I | 26 |
| TABLE DE CORRESPONDANCE EN FORMATION GÉNÉRALE..... | 26 |
| ANNEXE II | 28 |
| TABLE DE CORRESPONDANCE EN FORMATION SPÉCIFIQUE | 28 |

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

Le programme *Techniques d'administration 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 d'administration 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 d'administration 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. 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 d'administration et de gestion

Les programmes d'études collégiales¹

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.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel l'élève s'engage à apprendre une profession ou à poursuivre des études universitaires, en acquérant les compétences visées. Pour le personnel enseignant, le programme définit des objectifs de formation et il délimite leur portée.

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 d'administration et de gestion (410.G0)*, 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.

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 » :
 - Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive;
 - Reconnaître 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

La finalité du programme d'études

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à former des techniciennes et techniciens en administration et en gestion.

Les techniciennes et techniciens en administration et en gestion exercent leur profession dans tous les secteurs d'activité (privé, public et parapublic) ainsi que dans tous les types et toutes les tailles d'organisations. Ces personnes accomplissent des tâches techniques relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités de l'organisation afin d'assurer leur bon fonctionnement et leur développement ainsi que de contribuer à l'atteinte des objectifs.

Selon l'organisation, leur travail est lié à plusieurs ou à l'ensemble des activités qui ont trait principalement aux communications d'affaires internes et externes, à la gestion des ressources humaines, au service à la clientèle, à la comptabilité et à la gestion des ressources financières, à la logistique des activités de l'organisation ainsi qu'à la gestion de projets.

De façon générale, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion assument un rôle central et agissent en synergie avec les autres acteurs de l'organisation. Bien qu'il y ait différents domaines d'activité, des actions communes à tous les techniciens ou techniciennes sont présentes. Celles-ci sont effectuées et adaptées, peu importe le domaine de spécialisation, aux exigences du milieu de travail. Parmi celles-ci figurent la recherche, la collecte, le traitement et la gestion de données, l'élaboration ou à la modification de méthodes, de normes et de procédures de travail, la production et la transmission d'information sous toutes les formes, la gestion de dossiers, le soutien aux membres du personnel et autres. Les spécifications attendues leur sont fournies par du personnel cadre ou professionnel.

Dans le cadre de leur travail, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion voient à l'application de la réglementation et répondent aux politiques et aux normes de l'organisation. Quel que soit leur milieu de travail, ces personnes planifient, organisent, coordonnent et évaluent les travaux de nature administrative d'une équipe et s'assurent de leur réalisation selon les échéanciers, les budgets et les exigences prévus, à titre de personne-ressource. Pour ce faire, elles travaillent en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles, des fournisseurs de biens et de services, que ce soit à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Condition d'admission au programme

Pour être admis dans le programme *Techniques d'administration et de gestion*, aucune condition spécifique n'est requise.

Intentions éducatives

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

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

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

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

Portable en TAG

Le programme de Techniques d'administration et de gestion (TAG) se veut à la fine pointe du développement pédagogique et technologique.

Les étudiant(e)s inscrits au programme de Techniques d'administration 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.

Le profil de la personne diplômée

Pour répondre aux exigences du marché du travail de notre région, la personne diplômée est polyvalente et occupe des postes clés en administration et en gestion financière. Elle évolue dans divers environnements, mobilise ses compétences analytiques, organisationnelles, décisionnelles et technologiques. Elle joue un rôle important dans les différentes fonctions telles que les ressources humaines, la comptabilité, le marketing, le service à la clientèle et la gestion de projets.

Quel que soit son milieu de travail, la personne diplômée communique et collabore avec divers groupes liés à l'entreprise (clientèle, fournisseurs, collègues, institutions financières) afin de :

- Résoudre des problèmes et prendre des décisions stratégiques;
- Utiliser efficacement les outils technologiques nécessaires à son travail;
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer plusieurs aspects de l'administration;
- Poursuivre son développement professionnel par sa curiosité, son initiative et son esprit d'entreprendre.

La personne diplômée fait preuve d'ouverture, de collaboration et de sens critique. Elle communique de façon professionnelle et claire, à l'oral comme à l'écrit, en français et en anglais, en utilisant les outils technologiques. Plus précisément, elle sera apte à :

- Rechercher, analyser, traiter, compiler et présenter des données utiles au développement de l'organisation;
- Effectuer les opérations du cycle comptable;
- Agir à titre de personne-ressource, et ce, dans le respect des lois, des règlements et des politiques de l'organisation;
- Exercer son jugement et s'adapter aux changements;
- Gérer sa carrière en développant ses compétences et en adoptant de saines habitudes de vie.

Utiliser efficacement, éthiquement et de façon sécuritaire les outils technologiques pour :

- Recueillir, traiter, analyser, présenter et transmettre l'information;
- Communiquer de façon virtuelle;
- Gérer son poste de travail;
- Automatiser des opérations;
- Élaborer des présentations visuelles et des mises en page efficaces;
- Utiliser l'intelligence artificielle.

Durant sa formation, la personne étudiante développera plusieurs attitudes et valeurs propres au domaine de l'administration :

- L'autonomie et la créativité dans sa pensée et ses actions;
- L'éthique, l'intégrité et le respect des lois en vigueur;
- Le leadership;
- La rigueur et le professionnalisme.

La personne étudiante sera bien préparée pour le marché du travail grâce à une variété de situations représentatives intégrées dans le programme : simulations, collaborations avec le milieu des affaires, visites en entreprise, conférences, réseautage et stage d'observation.

410.G0 Techniques d'administration et de gestion (ATE)

| 1 ^{re} session | | Pondération | | | Unités | Préalables |
|--|---|-------------|----|----|--------|------------|
| | | T | L | P | | |
| 601-101-MQ | Écriture et littérature | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | |
| 604-10x-MQ | Langue anglaise I | 2 | 1 | 3 | 2 | |
| 410-913-AT | Dotation en ressources humaines | 2 | 1 | 2 | 1 2/3 | |
| 410-914-AT | Marketing | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | |
| 410-916-AT | Environnement numérique et collaboration ¹ | 2 | 2 | 1 | 1 2/3 | |
| 410-918-AT | Opérations comptables 1 | 2 | 3 | 3 | 2 2/3 | |
| 410-919-AT | L'univers du technicien en administration | 2 | 3 | 3 | 2 2/3 | |
| Heures de travail par semaine : | | 46 | 14 | 14 | 18 | 15 1/3 |

| 2 ^e session | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------|----|----|-------|------------|
| 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-A0x-AT | Langue anglaise II | 2 | 1 | 3 | 2 | 604-10x-MQ |
| 350-927-AT | Communiquer en contextes d'affaires | 1 | 2 | 1 | 1 1/3 | |
| 410-924-AT | Relation client | 2 | 1 | 2 | 1 2/3 | |
| 410-926-AT | Rédaction professionnelle | 1 | 2 | 2 | 1 2/3 | |
| 410-928-AT | Opérations comptables 2 | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | 410-918-AT |
| 410-929-AT | Intelligence d'affaires | 1 | 3 | 3 | 2 1/3 | |
| Heures de travail par semaine : | | 48 | 15 | 13 | 20 | 16 |

| 3 ^e session | | | | | | |
|--|---|-----------|----|----|-------|------------|
| 109-101-MQ | Activité physique et santé | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 601-103-MQ | Littérature québécoise | 3 | 1 | 4 | 2 2/3 | 601-102-MQ |
| 601-888-02 | Épreuve uniforme de français | | | | 0 | |
| com-001-xx | Complémentaire 1 | 2 | 1 | 3 | 2 | |
| 383-941-AT | Environnement économique | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 410-933-AT | Gestion du capital humain | 2 | 1 | 2 | 1 2/3 | |
| 410-935-AT | Processus budgétaire | 2 | 1 | 2 | 1 2/3 | 410-918-AT |
| 410-938-AT | Cycle comptable 1 | 1 | 3 | 3 | 2 1/3 | 410-918-AT |
| Un cours au choix | | | | | | |
| 410-934-AT | Gestion de l'expérience client ¹⁻³ | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | |
| 410-939-AT | Décisions d'investissement et de financement ¹⁻³ | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | 410-918-AT |
| Heures de travail par semaine : | | 47 | 15 | 12 | 20 | 15 2/3 |

| 4 ^e session | | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------|----|----|-------|------------|
| 109-102-MQ | Activité physique et efficacité | 0 | 2 | 1 | 1 | |
| 340-102-MQ | L'être humain | 3 | 0 | 3 | 2 | 340-101-MQ |
| 410-942-AT | Introduction à la fiscalité | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | |
| 410-943-AT | Gestion des organisations | 2 | 2 | 1 | 1 2/3 | |
| 410-945-AT | Analyse financière | 2 | 2 | 2 | 2 | 410-935-AT |
| 410-946-AT | Conception visuelle | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 410-948-AT | Cycle comptable 2 | 1 | 2 | 3 | 2 | 410-918-AT |
| 410-949-AT | Droit administratif | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| Heures de travail par semaine : | | 45 | 14 | 14 | 17 | 15 |

| 5 ^e session | | Pondération | | | Unités | Préalables |
|--|--|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | | T | L | P | | |
| 340-ADP-AT | Éthique et politique ⁴ | 1 | 2 | 3 | 2 | 340-102-MQ |
| 601-ABx-AT | Communication | 2 | 2 | 2 | 2 | 601-103-MQ |
| 410-953-AT | Gestion de projets | 1 | 4 | 2 | 2 1/3 | 350-927-AT |
| 410-955-AT | Gestion et optimisation des coûts | 2 | 3 | 3 | 2 2/3 | 410-928-AT |
| 410-957-AT | Leader en action | 1 | 2 | 1 | 1 1/3 | 350-927-AT |
| 410-959-AT | Logistique des opérations | 3 | 2 | 2 | 2 1/3 | |
| Un cours au choix | | | | | | |
| 410-954-AT | Stratégies numériques ¹⁻³ | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | 410-914-AT |
| 410-958-AT | Comptabilité - sujets choisis ¹⁻³ | 2 | 2 | 3 | 2 1/3 | 410-928-AT |
| Heures de travail par semaine : | | 45 | 12 | 17 | 16 | 15 |

| 6 ^e session | | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|
| 109-103-MQ | Activité physique et autonomie | 1 | 1 | 1 | 1 | 109-101-MQ, 109-102-MQ |
| com-002-xx | Complémentaire 2 | 2 | 1 | 3 | 2 | |
| 604-961-AT | Anglais des affaires ¹ | 1 | 2 | 2 | 1 2/3 | |
| 410-960-AT | Projets d'affaires ² (ESP) | 1 | 3 | 3 | 2 1/3 | |
| 410-962-AT | Fiscalité et planification financière | 2 | 2 | 2 | 2 | 410-928-AT et 410-942-AT |
| 410-963-AT | Gestion et supervision d'équipes | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| 410-967-AT | Gestion 360 | 0 | 5 | 0 | 1 2/3 | 410-957-AT |
| 410-968-AT | Contrôles et certification | 2 | 2 | 2 | 2 | 410-938-AT |
| Heures de travail par semaine : | | 44 | 11 | 18 | 15 | 14 2/3 |

1 Il est possible que ce cours soit offert en formation comodale ou hybride ou à distance.

2 Pour être admissible à l'ESP, l'étudiant doit avoir au maximum huit unités manquantes provenant de cours de disciplines différentes, avec un maximum d'un cours manquant dans chaque discipline, pour compléter son programme d'études après la session de passation de l'ESP.

3 Ces cours peuvent être offerts en alternance entre les sessions 3 et 5.

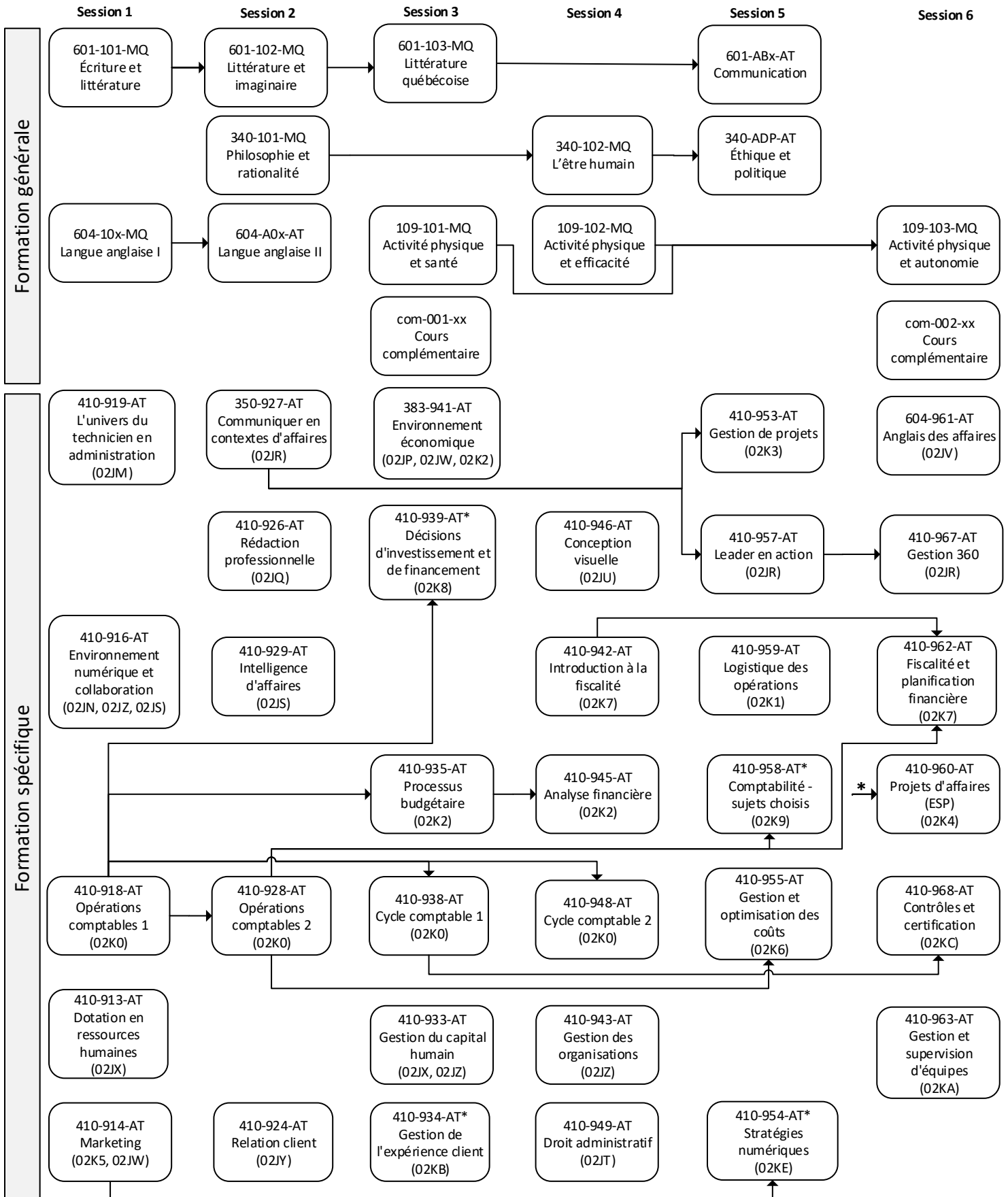
4 Le cours 340-ACP-AT sera offert aux campus d'Amos et de Val-d'Or.

Avis favorable obtenu à la commission des études du 9 décembre 2025 (Rés. 318-CdE-07)

Adopté par le conseil d'administration le 19 janvier 2026 (Rés. CA-3672)

En vigueur à compter de l'automne 2026

Logigramme des cours 410.G0 - Techniques d'administration et de gestion



* Ces cours sont offerts au choix. Ces choix peuvent varier d'une année à l'autre.

* : Les prérequis de ce cours sont assujettis au Cadre institutionnel de l'ESP

La formation spécifique en Techniques d'administration et de gestion

Première session

410-913-AT Dotation en ressources humaines

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira comment contribuer activement au processus de dotation d'une organisation. Elle apprendra à participer à la planification des ressources humaines, au processus de recrutement et de sélection, ainsi qu'à l'accueil et à l'intégration du personnel. Elle développera des compétences clés comme la rédaction précise de descriptions de poste et l'application stratégique de méthodes de recrutement. Ce cours lui permettra également d'incarner des savoir-être essentiels : rigueur, éthique, communication efficace et professionnalisme.

410-914-AT Marketing

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira comment les entreprises attirent, convainquent et fidélisent leurs clients de façon responsable et durable. Ce cours la plongera dans les bases du marketing : analyse de marché, comportements du consommateur, stratégies de communication, prix, distribution et plus. Elle apprendra à bâtir un plan marketing percutant. Ce cours la préparera à développer son œil critique et sa créativité stratégique.

410-916-AT Environnement numérique et collaboration

Dans ce cours, la personne étudiante maîtrisera les bases essentielles du monde numérique. Elle apprendra à gérer efficacement son poste de travail informatique, à collaborer en ligne et à communiquer de façon professionnelle à l'aide d'outils numériques modernes. Elle sera aussi initiée aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Cette formation constitue une introduction incontournable pour devenir une personne polyvalente, agile et à l'aise dans un contexte administratif évoluant au sein d'un environnement numérique en constante transformation.

410-918-AT Opérations comptables 1

Dans ce cours, la personne étudiante plongera dans l'univers fascinant de la comptabilité et découvrira ses secrets. Ce cours l'initiera aux fondements essentiels : traitement des pièces justificatives, règles de débit/crédit, cycles des achats et des ventes, TPS et TVQ. Elle apprendra aussi à organiser l'information pour produire des états financiers utiles à la gestion de l'entreprise. Des exercices et des simulations pratiques la prépareront à devenir professionnelle, autonome et rigoureuse.

410-919-AT L'univers du technicien en administration

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira les multiples facettes du métier de technicien en administration. Ce cours d'introduction la plongera dans les secteurs d'activité, les rôles clés, les responsabilités et les perspectives d'emploi liés à la profession. Elle explorera les tâches concrètes, les compétences recherchées et les comportements professionnels attendus, tout en se familiarisant avec les exigences légales et réglementaires du domaine. Un cours important pour valider son choix de formation et amorcer sa carrière en toute confiance.

Deuxième session

350-927-AT Communiquer en contextes d'affaires

Dans ce cours, la personne étudiante développera les compétences relationnelles essentielles à l'exercice de sa profession. Elle apprendra à communiquer efficacement en contexte professionnel, à collaborer au sein d'équipes multidisciplinaires et à s'adapter à diverses situations de travail. La personne étudiante apprendra notamment à déceler les signes précurseurs de mésentente et à naviguer à travers les conflits pour les transformer en opportunités de collaboration. Grâce à des mises en situation concrètes, ce cours lui permettra de renforcer son professionnalisme, son jugement et son efficacité dans les interactions de travail.

410-924-AT Relation client

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à établir et à maintenir des relations professionnelles solides avec la clientèle en comprenant ses besoins, en répondant efficacement aux demandes, en gérant les objections avec diplomatie et en assurant un suivi de qualité. Ce cours préparera la personne étudiante à offrir un service client exceptionnel à l'aide d'outils technologiques, dans le respect des normes et de l'éthique professionnelle. Ce cours développera chez la personne étudiante les réflexes de polyvalence et d'aptitude à intervenir dans différents contextes de service à la clientèle.

410-926-AT Rédaction professionnelle

Dans ce cours, la personne étudiante développera son talent pour la communication écrite en milieu de travail. Elle apprendra à planifier, à rédiger, à réviser et à diffuser des contenus professionnels adaptés à différents types de documents administratifs. La personne étudiante maîtrisera les règles linguistiques, les normes de présentation et l'usage des outils technologiques pour produire des textes clairs, cohérents et conformes aux exigences du milieu. Un atout essentiel pour tout personnel administratif soucieux de la qualité et de l'efficacité de ses communications écrites.

410-928-AT Opérations comptables 2

Dans ce cours, la personne étudiante perfectionnera ses compétences comptables avec les entreprises commerciales. Elle explorera l'inventaire permanent, les sociétés par actions, la gestion de l'encaisse et le rapprochement bancaire. La personne étudiante approfondira le traitement des immobilisations et l'utilisation d'un logiciel comptable. Ce cours développera son sens critique et la préparera à devenir une personne professionnelle, autonome et rigoureuse, prête à relever tous les défis du monde comptable.

410-929-AT Intelligence d'affaires

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à transformer les données en décisions éclairées. Ce cours la formera à concevoir et à utiliser des outils numériques pour collecter, organiser, analyser et présenter l'information stratégique. Elle développera des compétences pratiques en création de bases de données, en automatisation de tâches, en visualisation de rapports et en archivage. Un apprentissage concret pour être capable de soutenir les organisations dans la prise de décisions efficaces basées sur les données.

Troisième session**383-941-AT Environnement économique**

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à planifier des recherches méthodologiques et à élaborer des outils de collecte de données pour répondre aux besoins d'une organisation. Elle sera capable de caractériser les activités organisationnelles et de repérer les facteurs microéconomiques et macroéconomiques influençant son environnement. En utilisant des outils de veille stratégiques et des bases de données, elle recueillera et analysera de l'information stratégique dont elle évaluera la fiabilité. Enfin, elle synthétisera ses résultats à l'aide d'analyses économiques afin de présenter des recommandations pertinentes pour l'adaptation et la conformité de l'entreprise.

410-933-AT Gestion du capital humain

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à gérer efficacement le personnel au cœur des organisations. Ce cours couvrira des volets essentiels tels que la formation, la rémunération, la gestion de l'effectif, l'administration et la prévention en santé et sécurité au travail, tout en assurant la conformité des dossiers du personnel. La personne étudiante développera des compétences clés en communication et en mise en place de stratégies préventives. Une formation indispensable pour assurer un environnement de travail sain, structuré et performant.

410-934-AT Gestion de l'expérience client

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira comment bâtir une relation durable et positive avec la clientèle. Ce cours l'initiera aux stratégies de personnalisation, de fidélisation et d'amélioration continue, en tenant compte du parcours du client, de ses attentes et de son niveau de satisfaction. Elle apprendra à analyser les données recueillies pour proposer des solutions concrètes qui enrichissent l'expérience client et renforcent la réputation de l'organisation.

410-935-AT Processus budgétaire

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à bâtir des prévisions financières solides pour soutenir les décisions de gestion. Elle découvrira comment élaborer différents types de budgets, planifier les ressources et assurer un contrôle rigoureux des écarts. La personne étudiante comprendra aussi comment les objectifs de l'organisation influencent la stratégie budgétaire : un incontournable pour bien gérer les finances d'une organisation.

410-938-AT Cycle comptable 1

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira l'intérêt des régularisations comptables et maîtrisera le cycle de la paie. Ce cours la plongera dans les techniques avancées : régularisations, budget et analyse d'écarts, cycle complet des paies et gestion des débiteurs. Elle utilisera un logiciel comptable pour développer une vision globale du cycle comptable dans une approche professionnelle intégrée.

410-939-AT Décisions d'investissement et de financement

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à analyser des projets d'investissement et à recommander des solutions de financement adaptées aux besoins des organisations. Ce cours l'amènera à considérer les rendements, les risques, les impacts fiscaux et les objectifs de l'entreprise pour prendre des décisions éclairées. La personne étudiante développera son jugement financier et stratégique dans un contexte concret et réaliste.

Quatrième session**410-942-AT Introduction à la fiscalité**

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira les bases du système fiscal canadien et québécois à travers des situations concrètes et réalistes. Elle apprendra à analyser la situation d'un contribuable, à repérer les bons crédits et les bonnes déductions afin de minimiser l'impact fiscal. La personne étudiante produira des déclarations de revenus avec un logiciel spécialisé. Un incontournable pour comprendre l'impôt et savoir comment faire, entre autres, sa propre déclaration.

410-943-AT Gestion des organisations

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira comment fonctionne une organisation de l'intérieur. Ce cours l'amènera à coordonner des activités administratives concrètes : gestion du temps, organisation du travail, amélioration des méthodes, entretien et sécurité des actifs. Grâce à des projets stimulants, elle développera son leadership, sa rigueur et sa capacité à gérer les imprévus dans un environnement professionnel dynamique.

410-945-AT Analyse financière

Dans ce cours, la personne étudiante développera sa capacité à évaluer la performance financière d'une entreprise à l'aide d'outils et d'indicateurs avancés. Ce cours lui permettra d'analyser le fonds de roulement, les ratios financiers, les seuils de rentabilité et l'évolution des résultats pour proposer des recommandations éclairées. Elle apprendra à transformer les données comptables en outils d'aide à la décision.

410-946-AT Conception visuelle

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à créer des visuels professionnels percutants pour le web et l'imprimé. Que ce soit pour des présentations, des publications ou des vidéos, la personne étudiante utilisera des outils numériques pour produire du contenu original, esthétique et aligné avec l'image de marque d'une organisation. Un cours parfait pour développer sa créativité tout en maîtrisant les codes de la communication visuelle.

410-948-AT Cycle comptable 2

Dans ce cours, la personne étudiante couronnera son apprentissage par une simulation intégratrice avec logiciel. Ce cours final lui fera implanter un système comptable complet, gérer les passifs à court et à long terme et explorer la comptabilité des sociétés en nom collectif. Cette expérience immersive consolidera toutes ses compétences et la préparera à l'autonomie professionnelle complète.

410-949-AT Droit administratif

Dans ce cours, la personne étudiante explorera les bases du droit administratif en découvrant les règles qui régissent les relations entre les citoyens, les entreprises et l'État. La personne étudiante examinera les lois, règlements et normes en vigueur, et apprendra à caractériser divers types de contrats. Elle apprendra à consulter l'information juridique et à appliquer les principes du droit dans des situations professionnelles concrètes.

Cinquième session**410-953-AT Gestion de projets**

Dans ce cours, la personne étudiante plongera dans l'univers de la gestion de projets en coordonnant toutes les étapes, de l'idée à la réalisation. Elle apprendra à définir des objectifs clairs, à planifier, à budgéter, à mobiliser des équipes et à faire face aux imprévus afin d'atteindre le résultat escompté. La personne étudiante mettra ses compétences en action à travers un projet concret. Leadership, collaboration et créativité seront au rendez-vous !

410-954-AT Stratégies numériques

Dans ce cours, la personne étudiante plongera dans l'univers du marketing numérique et des médias sociaux. Ce cours la préparera à concevoir et à optimiser des campagnes en ligne, à gérer la présence numérique d'une organisation et à analyser les résultats pour en améliorer l'impact. La personne étudiante apprendra à adapter ses stratégies aux besoins de la clientèle et aux objectifs de communication, tout en combinant créativité, rigueur et sens de l'analyse.

410-955-AT Gestion et optimisation des coûts

Dans ce cours, la personne étudiante découvrira comment déterminer le coût de revient des produits et services en tenant compte de tous les facteurs qui l'influencent : matières premières, main-d'œuvre, frais généraux, prévisions et écarts. Ce cours préparera la personne étudiante à analyser les résultats financiers, à optimiser les ressources et à soutenir les décisions de gestion de façon rigoureuse et stratégique.

410-957-AT Leader en action

Dans ce cours, la personne étudiante développera son leadership et apprendra à naviguer avec aisance dans toutes les situations professionnelles. Ce cours outillera la personne étudiante pour communiquer efficacement avec différents types d'interlocuteurs, gérer le stress et les conflits, négocier avec succès et représenter fièrement son organisation. La personne étudiante maîtrisera l'écoute active, les techniques de négociation, la résolution de conflits et les règles d'étiquette en affaires. La personne étudiante développera les comportements gagnants qui feront d'elle une personne professionnelle respectée et efficace.

410-958-AT Comptabilité - sujets choisis

Dans ce cours, la personne étudiante approfondira ses compétences comptables en explorant des domaines spécialisés comme les opérations entre sociétés apparentées, la comptabilité par projet, les OBNL, les passifs estimatifs et les obligations environnementales. Ce cours lui permettra aussi de produire des états financiers adaptés dans le respect des normes en vigueur. Parfait pour développer sa rigueur et son jugement professionnel.

410-959-AT Logistique des opérations

Dans ce cours, la personne étudiante plongera dans les coulisses de la production et des services. Elle apprendra à planifier, à organiser et à optimiser les ressources d'une organisation pour assurer une livraison efficace des produits ou services. La personne étudiante touchera à tout : gestion des stocks, achats, suivi des fournisseurs et de la qualité. Un cours concret pour développer son sens de l'organisation et sa rigueur professionnelle.

Sixième session**604-961-AT Anglais des affaires**

Dans ce cours, la personne étudiante développera sa capacité à communiquer dans un contexte d'affaires en langue seconde. Elle apprendra à entretenir une conversation professionnelle en interprétant correctement le contexte et les propos des interlocuteurs et en utilisant des formules de politesse appropriées. Elle développera également sa capacité à interpréter l'information contenue dans des documents rédigés en langue seconde et à clarifier les éléments incompris. Le cours permettra aussi de rédiger de courts textes administratifs ou promotionnels en planifiant le travail d'écriture et en utilisant un vocabulaire et un style adaptés au contexte et au public cible. Par ailleurs, le cours favorisera l'enrichissement du vocabulaire propre au domaine des affaires. Enfin, la personne étudiante apprendra à traduire de courts textes administratifs ou promotionnels vers la langue d'enseignement en respectant l'intégrité du message et la qualité de la langue.

410-960-AT Projets d'affaires (ESP)

Dans ce cours, la personne étudiante mettra en pratique tout ce qu'elle a appris en élaborant son propre plan d'affaires, de l'idée jusqu'à la présentation devant un comité. Ce cours la plongera dans le monde de l'entrepreneuriat : étude de marché, marketing, planification financière, ressources humaines et opérations. C'est sa chance de démontrer son savoir-faire et son esprit d'initiative à travers un projet concret, innovant et réaliste. C'est l'étape finale pour décrocher son diplôme.

410-962-AT Fiscalité et planification financière

Dans ce cours, la personne étudiante ira plus loin en fiscalité et découvrira comment les choix financiers (investissements, sociétés, REER, CELI, etc.) influencent l'impôt à payer. La personne étudiante apprendra à proposer des stratégies pour réduire la facture fiscale et optimiser la situation financière de différents types de contribuables, y compris les travailleurs autonomes et les investisseurs. Parfait pour ceux qui veulent maîtriser l'art de la planification financière.

410-963-AT Gestion et supervision d'équipes

Dans ce cours, la personne étudiante développera son leadership en apprenant à gérer efficacement une équipe de travail. Ce cours l'amènera à organiser le travail, à encadrer les performances, à appliquer les règles de relations de travail et à assurer un climat sain et propice à l'épanouissement des individus. La personne étudiante apprendra à s'adapter aux situations humaines complexes tout en respectant les cadres légaux et organisationnels. Idéal pour préparer son futur rôle de gestionnaire.

410-967-AT Gestion 360

Dans ce cours, la personne étudiante mettra en pratique son leadership en planifiant et en gérant un véritable événement professionnel en équipe. Ce cours intégrateur la plongera dans la réalité du terrain : elle devra coordonner une équipe multidisciplinaire, négocier avec des fournisseurs, interagir avec des clients et représenter son organisation lors d'un événement concret. La personne étudiante appliquera toutes les compétences du programme tout en consolidant ses habiletés de communication, de gestion de conflits et de collaboration. Une expérience complète qui la préparera à exceller dans tous les aspects de sa future carrière professionnelle.

410-968-AT Contrôles et certification

Dans ce cours, la personne étudiante apprendra à sécuriser les opérations d'une organisation en identifiant les risques, en proposant des mesures de contrôle interne et en participant aux activités de certification. Ce cours la plongera dans l'univers de la rigueur comptable, de l'éthique professionnelle et des normes d'audit. La personne étudiante y développera son sens critique et sa capacité à contribuer à la fiabilité des processus administratifs.

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 diplômé².

L'épreuve synthèse de programme (ESP) en Techniques d'administration et de gestion

En *Techniques d'administration et de gestion*, l'ESP est intégrée au cours 410-960-AT *Projets d'affaires*. Ce qui veut dire que la réussite de ce cours, atteste de la réussite de l'ESP.

ENTENTE DEC-BAC

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue et l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) offriront probablement la possibilité de bénéficier d'une entente DEC-BAC aux personnes étudiantes qui désirent poursuivre en administration ou en sciences comptables à l'UQAT. Ce parcours structuré est conçu pour favoriser une transition fluide entre les institutions d'enseignement collégial et universitaire pour les étudiant(e)s inscrits au programme de Techniques d'administration et de gestion (TAG).

Ce cheminement vous permettrait de compléter la totalité des études collégiales et universitaires en seulement cinq années d'études. Cette optimisation du parcours scolaire représente un avantage significatif pour accéder plus rapidement au marché de l'emploi ou pour entreprendre les démarches menant à l'obtention d'un titre professionnel.

Note importante : Les détails spécifiques de l'entente DEC-BAC pour le nouveau programme de Techniques d'administration et de gestion (TAG) sont présentement en cours de révision et de validation par les instances académiques. Par conséquent, les informations fournies dans ce document pourraient être modifiées sans préavis. Nous vous invitons à consulter régulièrement les mises à jour officielles et à communiquer avec votre aide pédagogique individuelle (API) pour toute question relative à la planification de votre parcours.

² Extrait de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (2025)

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 d'administration 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.

| Début de la formation | 1 ^{re} année | | | 2 ^e année | | | 3 ^e année | | | 4 ^e 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 d'administration et de gestion
- Acquitter les frais d'inscription à l'ATE (100 \$ par stage)
- 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 1^{er} stage, l'étudiant(e) doit :

- Avoir réussi 70% des cours de la session 1, dont un minimum de 3 cours de la formation spécifique

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

- Avoir réussi 70% des cours de la formation spécifique des sessions 1, 2 et 3

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

| COMPÉTENCES | | | COURS CONTRIBUANT AU DÉVELOPPEMENT ATTENDU |
|-----------------|---|--|--|
| Code compétence | Énoncé de la compétence | N° de cours | Titre du cours |
| 02JM | Analyser la profession | 410-919-AT | L'univers du technicien en administration |
| 02JN | Exploiter un environnement numérique | 410-916-AT | Environnement numérique et collaboration |
| 02JP | Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion | 383-941-AT | Environnement économique |
| 02JQ | Assurer la production de contenus professionnels | 410-926-AT | Rédaction professionnelle |
| 02JR | Interaction en contexte professionnel | 350-927-AT 410-957-AT 410-967-AT | Communiquer en contextes d'affaires Leader en action Gestion 360 |
| 02JS | Créer et exploiter des outils de gestion de données | 410-916-AT 410-929-AT | Environnement numérique et collaboration Intelligence d'affaires |
| 02JT | Assurer l'application du cadre légal | 410-949-AT | Droit administratif |
| 02JU | Assurer la conception visuelle de contenus professionnels | 410-946-AT | Conception visuelle |
| 02JV | Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel | 604-961-AT | Anglais des affaires |
| 02JW | Effectuer une veille à des fins de gestion | 410-914-AT 383-941-AT | Marketing Environnement économique |
| 02JX | Contribuer à la gestion des ressources humaines | 410-913-AT 410-933-AT | Dotation en ressources humaines Gestion du capital humain |
| 02JY | Assurer le service à la clientèle | 410-924-AT | Relation client |
| 02JZ | Assurer la coordination administrative | 410-916-AT 410-933-AT 410-943-AT | Environnement numérique et collaboration Gestion du capital humain Gestion des organisations |
| 02K0 | Effectuer les opérations du cycle comptable | 410-918-AT 410-928-AT 410-938-AT 410-948-AT | Opérations comptables 1 Opérations comptables 2 Cycle comptable 1 Cycle comptable 2 |
| 02K1 | Contribuer à la logistique des activités de l'organisation | 410-959-AT | Logistique des opérations |
| 02K2 | Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires | 383-941-AT 410-935-AT 410-945-AT | Environnement économique Processus budgétaire Analyse financière |
| 02K3 | Coordonner la réalisation de projets | 410-953-AT | Gestion de projets |

| COMPÉTENCES | | | COURS CONTRIBUANT AU DÉVELOPPEMENT ATTENDU |
|-------------|--|--|--|
| 02K4 | Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires | 410-960-AT | Projets d'affaires - ESP |
| 02K5 | Contribuer à la gestion du marketing | 410-914-AT | Marketing |
| 02K6 | Déterminer des coûts de revient | 410-955-AT | Gestion et optimisation des coûts |
| 02K7 | Fournir du soutien fiscal au contribuable | 410-942-AT 410-962-AT | Introduction à la fiscalité Fiscalité et planification financière |
| 02K8 | Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement | 410-939-AT | Décisions d'investissement et de financement |
| 02K9 | Traiter des éléments de comptabilité spécialisée | 410-958-AT | Comptabilité - sujets choisis |
| 02KA | Gérer une équipe de travail | 410-963-AT | Gestion et supervision d'équipes |
| 02KB | Contribuer à la gestion de l'expérience client | 410-934-AT | Gestion de l'expérience client |
| 02KC | Assurer le contrôle interne des opérations | 410-968-AT | Contrôles et certification |
| 02KE | Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation | 410-954-AT | Stratégies numériques |



cultivons la
réus
site
édu
cati
ve

notre **pro** **jet** **édu** **catif**

le **RÔLE DES MEMBRES** de la **COMMUNAUTÉ**

Tous les personnels du Cégep exercent leurs responsabilités avec **éthique** et **respect** en plaçant les idées, les valeurs et les compétences transversales du projet **au cœur** de leurs **réflexions**, de leurs **actions** et de leurs **relations**.

les **VALEURS**

Bienveillance
Créativité
Engagement

les **COMPÉTENCES** **TRANSVERSALES**

- 01
L'amélioration constante de ses méthodes de travail
- 02
La maîtrise progressive des compétences liées à son projet de vie
- 03
La maîtrise des langages
- 04
Le développement continu de la compétence numérique
- 05
La responsabilisation et l'autonomie

projet éducatif

De l'admission à la sanction...

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