



PLAN DE FORMATION

*Programme Techniques de comptabilité et
de gestion (410.B0)*

Cohorte 2012-2015

Avis favorable de la commission des études le 4 octobre 2012

ÉQUIPE DE CONCEPTION

Recherche et rédaction

- Pierre Bilodeau, enseignant, Techniques de comptabilité et de gestion
- Dominic Leblanc, conseiller pédagogique, Service des programmes et du développement pédagogique
- Jean-Luc Trussart, conseiller pédagogique, Service des programmes et du développement pédagogique

Secrétariat

- France Perreault, secrétaire, Service des programmes et du développement pédagogique

Coordination

- Nathalie Vallée, directrice adjointe, Service des programmes et du développement pédagogique

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU DOCUMENT	1
LEXIQUE	3
1. IDENTIFICATION ET PRÉSENTATION DU PROGRAMME	5
1.1 Identification du programme	6
1.2 Présentation du programme	7
1.3 Finalité du programme	7
1.4 Particularités du programme	8
1.4.1 Alternance travail-études (ATE).....	8
1.4.2 Diplôme d'études collégiales (DEC) avec portable	9
1.4.3 Intégration de la technopédagogie	9
1.4.4 Profil TIC	9
2. FORMATION SPÉCIFIQUE DU PROGRAMME	11
2.1 Présentation de la formation spécifique	12
2.2 Intentions éducatives	12
2.3 Compétences de la formation spécifique	13
2.4 Compétence(s), pondération et unités, par cours	14
2.5 Répartition des compétences	16
2.6 Matrice cours-compétences	19
2.7 Description des cours	21
3. FORMATION GÉNÉRALE	37
3.1 Présentation de la formation générale	38
3.2 Intentions éducatives	38
3.2.1 Français, langue d'enseignement et littérature	38
3.2.2 Philosophie	38
3.2.3 Anglais, langue seconde	39
3.2.4 Éducation physique	39
3.2.5 Formation complémentaire.....	39
3.3 Compétences de la formation générale	39

3.4	Compétence(s), pondération et unités, par cours	41
3.5	Vue d'ensemble	42
3.6	Description des cours	44
3.6.1	Français, langue d'enseignement et littérature	44
3.6.2	Philosophie	44
3.6.3	Anglais, langue seconde	46
3.6.4	Éducation physique	46
3.6.5	Formation générale complémentaire.....	47
4.	ÉPREUVE SYNTHÈSE DU PROGRAMME	49
4.1	Présentation de l'épreuve synthèse de programme	50
4.2	Épreuve synthèse de programme	50
5.	ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS.....	53
ANNEXES.....		57
Annexe 1 :	Grille du programme.....	58
Annexe 2 :	Tableau comparatif des années-versions du programme – 2012-2004.....	60

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Selon l'article 17 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), « *Le collège adopte et rend publique, de la manière qu'il juge la plus appropriée, une description des objectifs, des standards et des activités d'apprentissage de chaque programme qu'il offre. La description d'un programme est distribuée aux étudiants, dès leur admission à ce programme¹.* ». Afin de respecter les exigences du RREC et rendre publiques les informations relatives à ces programmes d'études, le conseil d'établissement du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption adopte un plan de formation pour chaque programme qu'il offre.

Le présent document comprend toutes les informations relatives au programme Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0) offert au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption. En plus de la présentation du devis ministériel, le lecteur y retrouvera, entre autres, une description des cours de la formation spécifique et générale, de l'épreuve synthèse de programme et de l'épreuve uniforme de français.

En 2002, lors de l'élaboration du devis ministériel du programme, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport se nommait le ministère de l'Éducation. Puisque le présent document repose sur ce devis et que des extraits sont cités, cette appellation est conservée. Cela est également valide pour tous les autres changements du même ordre qui ont pu survenir depuis 2002.

¹ *Règlement sur le régime des études collégiales*, R.R.Q., c. C-29, r.4, art. 17.

LEXIQUE

Compétence

Une compétence peut être définie comme la capacité de faire appel à un ensemble de savoirs et d'habiletés pour réaliser une tâche complexe. Au collégial, la compétence est associée à un énoncé qui indique le nom de la compétence à développer, ainsi qu'à un code de compétence, pour la gestion administrative de l'apprentissage et du cheminement de l'étudiant.

Heures-contact

Les heures-contact font référence au nombre d'heures d'apprentissage qui se déroulent en classe ou en milieu de stage. Elles excluent le nombre d'heures que l'étudiant doit consacrer au cours à l'extérieur de la classe ou du milieu de stage. Les heures-contact correspondent ainsi aux deux premiers chiffres de la pondération. Puisqu'une session régulière normale au collégial s'étend généralement sur 15 semaines, les heures-contact sont présentées pour l'ensemble de la session. Pour ce faire, les deux premiers chiffres sont multipliés par 15. Il sera alors question d'un cours de 45 heures-contact ou de 60 heures-contact, par exemple.

Pondération

Composée de trois chiffres, la pondération d'un cours correspond à la répartition hebdomadaire des heures d'apprentissage. Le premier chiffre indique le nombre d'heures théoriques, le second le nombre d'heures pratiques (ateliers, laboratoires, activités diverses, etc.) et le troisième le nombre d'heures qui doit être consacré aux travaux personnels (travail personnel, lectures, préparation pour les évaluations ou la réalisation des évaluations, etc.).

Ainsi, les deux premiers chiffres indiquent, sur une base hebdomadaire, le nombre d'heures qui se dérouleront en classe ou en milieu de stage tandis que le troisième indique le nombre d'heures que l'étudiant devra en moyenne consacrer pour ce cours à l'extérieur de la classe.

Par exemple, un cours affichant une pondération de 2-1-3 indique que ce cours se déroule trois heures en classe : deux heures d'apprentissage théorique et une heure d'apprentissage pratique. La pondération indique que l'étudiant devra consacrer en moyenne trois heures de travail personnel. Sur une base hebdomadaire, le cours demandera ainsi six heures à l'étudiant.

Unité

Une unité est une mesure qui correspond à 45 heures d'apprentissage. Au collégial, une session régulière normale s'étend généralement sur 15 semaines. Ainsi, pour un cours d'une unité, il est entendu que l'étudiant investisse 45 heures pendant la session. Pour un cours de deux unités, il est attendu que l'étudiant investisse 90 heures pendant la session. Ces heures d'apprentissage comprennent les heures de cours en classe (théoriques et/ou pratiques) ainsi que les heures consacrées aux travaux personnels (voir « Pondération »).

1. IDENTIFICATION ET PRÉSENTATION DU PROGRAMME¹

¹ Pour les sections 1.1 à 1.3, toutes les données présentées proviennent du devis ministériel du programme ou ont été reformulées à partir de celui-ci. *Techniques de comptabilité et de gestion*. Ministère de l'Éducation. Formation professionnelle et technique et formation continue. Direction générale des programmes et du développement. 2002. Les données de la section 1.4 proviennent du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption.

1.1 IDENTIFICATION DU PROGRAMME

Titre du programme : Techniques de comptabilité et de gestion

Numéro du programme : 410.B0

Type de sanction : Diplôme d'études collégiales (D.E.C.)

Conditions particulières d'admission : Mathématiques : TS 4^e ou SN 4^e ou 436. Pour les étudiants qui voudront inclure dans leur programme collégial les mathématiques préalables à certains programmes universitaires en administration : Mathématiques TS 5^e ou SN 5^e ou 526.

Nombre total d'unités : 88,33

Unités de la formation générale : 26,67

Unités de la formation spécifique : 61,67

Nombre total d'heures-contact : 2 370

Heures-contact de la formation générale : 660

Heures-contact de la formation spécifique : 1 710

Année d'approbation du programme : 2002

1.2 PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences, formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16,67 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 61,67 unités.

1.3 FINALITÉ DU PROGRAMME

Le technicien en comptabilité et en gestion travaille 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 la 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. C'est ainsi que ces personnes doivent pouvoir participer à l'analyse des politiques, des procédures et des opérations financières de l'entreprise afin de repérer rapidement des problèmes financiers éventuels et de présenter des recommandations visant à améliorer la rentabilité et la situation financière de cette dernière.

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.

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique.

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

La maîtrise d'une fonction technique, nécessaire à une intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières, directement liées aux tâches de la profession.

1.4 PARTICULARITÉS DU PROGRAMME

Au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption, le programme Techniques de comptabilité et de gestion revêt certaines particularités.

1.4.1 Alternance travail-études (ATE)

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion est dispensé selon la formule de l'Alternance travail-études (ATE).

Cette formule comprend deux stages rémunérés d'une durée de 12 à 14 semaines en alternance avec les sessions d'études. Le premier stage débute à la session d'été de la quatrième session du programme. Pendant ces stages, l'étudiant devient membre du personnel de l'entreprise qui l'engage et doit répondre aux besoins, aux attentes et aux exigences de celle-ci. Le supérieur de l'étudiant est responsable de l'encadrement et de l'évaluation du stage, comme dans toute situation réelle de travail. Le lieu de stage et le type d'entreprise sont choisis selon les objectifs du programme d'études et des motivations de l'étudiant. L'environnement professionnel dans lequel l'étudiant évolue et les mandats qui lui seront confiés sont donc directement liés à la carrière qu'il entreprendra au terme de ses

études collégiales. Il est à noter que les stages sont mentionnés au bulletin en précisant le nombre d'heures effectuées dans le milieu de travail.

1.4.2 Diplôme d'études collégiales (DEC) avec portable

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion offre une formation intégrant l'ordinateur portable. L'ordinateur est utilisé dans tous les cours de la formation spécifique afin de permettre à l'étudiant la mise en application directe des compétences et des habiletés en matière de technologies de l'information et des communications essentielles dans l'exercice de sa future profession. Ce type de programme est désigné sous l'appellation « Diplôme d'études collégiales (DEC) portable ».

1.4.3 Intégration de la technopédagogie

Dans le but d'offrir une formation de qualité cohérente avec les exigences du marché du travail actuel, les enseignants du programme Techniques de comptabilité et de gestion intègrent les outils et innovations technopédagogiques dans leurs cours. Plusieurs activités d'apprentissages incluent donc la technologie pour s'approcher de la réalité du marché du travail de manière plus significative pour l'étudiant. L'intégration de ces outils est planifiée et réfléchi afin d'offrir des cours interactifs favorisant le développement des compétences disciplinaires et technologiques des étudiants.

1.4.4 Profil TIC

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion intègre le profil TIC des étudiants du collégial. En plus de la maîtrise des logiciels spécialisés du domaine de la comptabilité et de la gestion, des habiletés liées à la recherche, au traitement et à la présentation de l'information, à la communication et la collaboration sont développées.

2. FORMATION SPÉCIFIQUE DU PROGRAMME¹

¹ Pour les sections 2.1 à 2.3, toutes les données présentées proviennent du devis ministériel du programme ou ont été reformulées à partir de celui-ci. *Techniques de comptabilité et de gestion*. Ministère de l'Éducation. Formation professionnelle et technique et formation continue. Direction générale des programmes et du développement. 2002. Les données des autres sections proviennent du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption.

2.1 PRÉSENTATION DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE

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.

Le programme Techniques de comptabilité et de gestion permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique. La polyvalence est assurée par l'acquisition de compétences générales qui permettront aux techniciens en comptabilité et en gestion de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation. Ainsi, les compétences générales du programme amèneront les techniciens en comptabilité et en gestion à appliquer les démarches intellectuelles propres à leur travail, à établir des relations interpersonnelles de qualité, à communiquer efficacement, à gérer leurs activités professionnelles et à appliquer les principes, les techniques et les méthodes propres aux domaines de la comptabilité et de la gestion.

La maîtrise d'une fonction technique, nécessaire à une intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières, directement liées aux tâches de la profession.

2.2 INTENTIONS ÉDUCATIVES

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du 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'entrepreneurship.

2.3 COMPÉTENCES DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE

La formation spécifique du programme Techniques de comptabilité et de gestion mène au développement de 28 compétences. Ces compétences sont les suivantes :

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

La matrice cours-compétences, présentée à la section 2.6, indique dans quel(s) cours les compétences sont développées.

2.4 COMPÉTENCE(S), PONDÉRATION ET UNITÉS, PAR COURS

Au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption, la formation spécifique du programme Techniques de comptabilité et de gestion comprend 30 cours. Le numéro de session associé à chacun des cours repose sur un cheminement typique à temps plein qui respecte la grille du programme. La grille du programme, présentée à l'annexe 1, permet de visualiser le cheminement proposé.

Session	Numéro du cours	Titre du cours	Compétence(s)	Pondération	Unités
1	401-CG1-CA	Les affaires et le droit	01HB	2-2-2	2
1	410-CGA-CA	Les fonctions de travail	01H5	2-1-2	1,67
1	410-CGJ-CA	L'approche client	01HA	2-1-2	1,67
1	410-KVA-CA	Comptabilité financière 1	01H8	2-2-2	2
1	420-CG1-CA	L'informatique à des fins de gestion I	01H7	2-1-3	2
2	383-CG1-CA	L'économie et la gestion	01HL	2-1-3	2
2	401-CG2-CA	L'intégration à l'emploi	01HY	2-1-2	1,67
2	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise	01H9 01HG	2-2-2	2
2	410-KVB-CA	Comptabilité financière 2	01H8	2-3-2	2,33
2	420-CG2-CA	L'informatique à des fins de gestion II	01H7	2-1-3	2
3	201-CG1-CA	La statistique de gestion	01HC	3-2-3	2,67
3	410-CGF-CA	Le service à la clientèle	01HP	2-3-3	2,67
3	410-KVC-CA	Comptabilité financière 3	01HJ 01HT	2-3-2	2,33
3	410-KVD-CA	Planification financière	01HD	2-2-2	2
4	401-CG3-CA	La supervision des ressources humaines	01HH	2-2-2	2
4	410-CGU-CA	Le prix de revient	01HR	2-2-2	2
4	410-KVE-CA	Placement financier	01HD	2-1-1	1,33
4	410-KVF-CA	Fiscalité des particuliers	01HU	2-2-3	2,33
4	604-CG1-CA	L'anglais des affaires	01HK	2-1-3	2
5	410-CGK-CA	La comptabilité spécialisée	01HV	2-2-2	2
5	410-CGL-CA	L'entreprise et la mondialisation	01H6	2-2-2	2

5	410-CGM-CA	Gestion budgétaire	01HF 01HE	2-3-3	2,67
5	410-CGP-CA	La gestion de la qualité	01HN	2-1-2	1,67
5	410-CGS-CA	La gestion des stocks	01HQ	2-1-2	1,67
6	410-CGW-CA	Le contrôle interne et la vérification	01HW	2-2-2	2
6	410-CG9-CA	Gestion financière	01HD	2-2-3	2,33
6	410-CGT-CA	L'entrepreneurship	01HM	2-2-2	2
6	410-CGV-CA	Le commerce international	01HS	2-2-3	2,33
6	410-CGY-CA	La gestion de projet I	01HX	1-3-4	2,67
6	410-CGZ-CA	La gestion de projet II	01HX	0-3-2	1,67

2.5 RÉPARTITION DES COMPÉTENCES

Code	Énoncé de la compétence	N ^{bre} total d'unités	N ^{bre} total de cours	Numéro du cours	Heures contact par cours	Pondération par cours		
						CT	LS	TP
01H5	Analyser les fonctions de travail	1,67	1	410-CGA-CA	45	2	1	2
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	2	1	410-CGL-CA	60	2	2	2
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	4	2	420-CG1-CA	45	2	1	3
				420-CG2-CA	45	2	1	3
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	4,33	2	410-KVA-CA	60	2	2	2
				410-KVB-CA	75	2	3	2
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	2	1	401-CG4-CA	60	2	2	2
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	1,67	1	410-CGJ-CA	45	2	1	2
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	2	1	401-CG1-CA	60	2	2	2
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	2,67	1	201-CG1-CA	75	3	2	3
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	5,67	3	410-CG9-CA	60	2	2	3
				410-KVD-CA	60	2	2	2
				410-KVE-CA	45	2	1	1

Code	Énoncé de la compétence	N ^{bre} total d'unités	N ^{bre} total de cours	Numéro du cours	Heures contact par cours	Pondération par cours		
						CT	LS	TP
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	2,67	1	410-CGM-CA	75	2	3	3
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	2,67	1	410-CGM-CA	75	2	3	3
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	2	1	401-CG4-CA	60	2	2	2
01HH	Superviser le personnel de son service	2	1	401-CG3-CA	60	2	2	2
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	2,33	1	410-KVC-CA	75	2	3	2
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	2	1	604-CG1-CA	45	2	1	3
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique	2	1	383-CG1-CA	45	2	1	3
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise	2	1	410-CGT-CA	60	2	2	2
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité	1,67	1	410-CGP-CA	45	2	1	2
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle	2,67	1	410-CGF-CA	75	2	3	3

Code	Énoncé de la compétence	N ^{bre} total d'unités	N ^{bre} total de cours	Numéro du cours	Heures contact par cours	Pondération par cours		
						CT	LS	TP
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services	1,67	1	410-CGS-CA	45	2	1	2
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	2	1	410-CGU-CA	60	2	2	2
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales	2,33	1	410-CGV-CA	60	2	2	3
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	2,33	1	410-KVC-CA	75	2	3	2
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	2,33	1	410-KVF-CA	60	2	2	3
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée	2	1	410-CGK-CA	60	2	2	2
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise	2	1	410-CGW-CA	60	2	2	2
01HX	Gérer un projet	4,33	2	410-CGY-CA 410-CGZ-CA	60 45	1 0	3 3	4 2
01HY	Assurer son intégration au marché du travail	1,67	1	401-CG2-CA	45	2	1	2

2.6 MATRICE COURS-COMPÉTENCES

Cours/ compétences	01H 5	01H 6	01H 7	01H 8	01H 9	01H A	01H B	01H C	01H D	01H E	01H F	01H G	01H H	01H J	01H K	01H L	01H M	01H N	01H P	01H Q	01H R	01H S	01H T	01H U	01H V	01H W	01H X	01H Y	
201-CG1-CA								X																					
383-CG1-CA																X													
401-CG1-CA							X																						
401-CG2-CA																												X	
401-CG3-CA													X																
401-CG4-CA					X							X																	
410-CG9-CA									X																				
410-CGA-CA	X																												
410-CGF-CA																			X										
410-CGJ-CA						X																							
410-CGK-CA																									X				
410-CGL-CA		X																											
410-CGM-CA										X	X																		
410-CGP-CA																		X											
410-CGS-CA																				X									
410-CGT-CA																X													
410-CGU-CA																						X							
410-CGV-CA																							X						
410-CGW-CA																										X			
410-CGY-CA																											X		
410-CGZ-CA																											X		
410-KVA-CA				X																									
410-KVB-CA				X																									
410-KVC-CA														X									X						

Cours/ compétences	01H 5	01H 6	01H 7	01H 8	01H 9	01H A	01H B	01H C	01H D	01H E	01H F	01H G	01H H	01H J	01H K	01H L	01H M	01H N	01H P	01H Q	01H R	01H S	01H T	01H U	01H V	01H W	01H X	01H Y
410-KVD-CA									X																			
410-KVE-CA									X																			
410-KVF-CA																								X				
420-CG1-CA			X																									
420-CG2-CA			X																									
604-CG1-CA															X													

2.7 DESCRIPTION DES COURS

Afin que le lecteur puisse se repérer facilement parmi la liste des 30 cours spécifiques du programme, ceux-ci sont classés en ordre alphanumérique, et non dans l'ordre dans lequel l'étudiant qui respecte la grille du programme doit les suivre. La grille du programme, présentée à l'annexe I, permet de visualiser cet ordre.

201-CG1-CA	LA STATISTIQUE DE GESTION	
75 heures	Pondération 3-2-3	2,67 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques (01HC).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Produire par écrit, une étude de marché comportant les éléments statistiques suivants : l'élaboration d'un questionnaire d'enquête (ou de l'outil de cueillette des données), la détermination d'un échantillon représentatif d'une population, la cueillette, la présentation, l'analyse et l'interprétation des données, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux concepts et techniques de la statistique de gestion. Le contenu de cette activité est abordé en privilégiant la compréhension des notions par des applications pratiques (études de marché) et l'utilisation des statistiques dans le monde des affaires.

383-CG1-CA	L'ÉCONOMIE ET LA GESTION	
45 heures	Pondération 2-1-3	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique (01HL).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Démontrer, lors d'un examen d'une durée maximale de trois heures, sa capacité à identifier, analyser et comprendre l'information économique pour avoir des impacts sur le comportement des consommateurs, des entreprises et des gouvernements, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les événements économiques et leurs impacts sur les consommateurs et les entreprises. Par la réalisation d'activités concrètes, il sera en mesure de calculer et d'interpréter les principaux indicateurs économiques et leurs utilisations dans le domaine des affaires.

401-CG1-CA	LES AFFAIRES ET LE DROIT	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial (01HB).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **À partir d'un cas détaillé, effectuer la recherche législative, réglementaire et jurisprudentielle. Rédiger une opinion juridique d'environ 7 500 mots en utilisant les lois refondues du Québec, les gazettes officielles, les règlements refondus du Québec et les outils informatiques de recherche jurisprudentielle, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise essentiellement à initier l'étudiant aux différents concepts légaux touchant directement ou indirectement l'individu gestionnaire en affaires au Québec. Ce cours favorisera la compréhension du rôle de l'administrateur dans les différentes formes juridiques d'entreprises tant sur le plan de ses droits que de ses obligations. Ce cours permettra à l'étudiant d'utiliser les outils informatiques appropriés afin d'effectuer des recherches jurisprudentielles.

401-CG2-CA	L'INTÉGRATION À L'EMPLOI	
45 heures	Pondération 2-1-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Assurer son intégration au marché du travail (01HY).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Présenter un dossier montrant une démarche logique de préparation à l'intégration au marché du travail. Le dossier devra comprendre les éléments suivants : un énoncé général du plan de carrière, un curriculum vitae, une lettre de présentation et un rapport de démarche personnelle de recherche d'emploi et/ou de stage auprès de trois employeurs, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à préparer l'étudiant à la réalité du marché du travail. Les notions de préparation de curriculum vitae, la lettre de présentation, de recherche stratégique d'emploi et de comportement en entrevue de sélection seront abordées. De plus, la notion d'employabilité sera traitée en profondeur à l'occasion de plusieurs discussions en classe et lors d'un colloque sur ce thème préparé et présenté par les étudiants.

401-CG3-CA	LA SUPERVISION DES RESSOURCES HUMAINES	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Superviser le personnel de son service (01HH).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante :

Première étape

Réaliser le processus de dotation des ressources humaines dans le cadre d'une simulation impliquant le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel, et ce, dans un français correct.

Deuxième étape

À partir d'un cas détaillé, simuler la négociation d'un contrat collectif de travail en appliquant les stratégies et les principes collectifs. S'entendre et rédiger au moins 20 clauses du contrat collectif, et ce, dans un français correct.

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant au processus de dotation du personnel d'une entreprise. L'étudiant abordera les notions de formation du personnel, l'évaluation du rendement, la rémunération et l'organisation du travail. De plus, le cours permettra à l'étudiant de connaître les lois et règlements relatifs au domaine du travail.

L'étudiant participera à deux activités reliées au monde du travail, soit une simulation d'entrevue et une simulation de convention collective.

401-CG4-CA	LA GESTION DE L'ENTREPRISE	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement des compétences : **Rechercher et traiter de l'information à des fins de gestion (01H9) et Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion (01HG).**

Les compétences jumelées « 01H9 » et « 01HG » seront réputées développées dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **À l'aide d'une d'entreprise fictive, analyser en profondeur une situation de gestion en appliquant la méthode d'analyse des cas (identification de la problématique de gestion, de ses causes et de ses répercussions et proposition d'un scénario d'intervention). En exerçant son jugement professionnel à l'aide des informations fournies, utiliser les notions théoriques et les réflexions présentées dans le cadre du cours. L'ensemble de la performance finale doit être réalisée dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant aux concepts qui sous-tendent le rôle des administrateurs. L'étudiant sera amené à identifier les méthodes et les outils de gestion utilisés dans les entreprises.

Au terme du cours, l'étudiant sera en mesure d'identifier les différentes structures organisationnelles des entreprises. Il connaîtra les différents rôles d'un gestionnaire et pourra contribuer, de façon très concrète, au processus de gestion des entreprises grâce à l'utilisation de différentes méthodes de gestion. L'étudiant apprendra à décrire et à saisir l'importance et les limites des différentes étapes du processus administratif (planification, organisation, direction et contrôle) et sera initié, par le biais d'une réflexion critique, à des perspectives de gestion contemporaines.

410-CG9-CA	GESTION FINANCIÈRE	
60 heures	Pondération 2-2-3	2,33 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement (01HD).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans un délai de trois heures, produire une analyse de rentabilité d'un projet d'investissement en tenant compte de l'impact entre l'acquisition ou la location d'un bien et déterminer le mode financement, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à approfondir les connaissances en gestion financière. L'étudiant devra analyser la rentabilité des projets, choisir le mode de financement approprié et comparer l'acquisition et la location des biens. En plus, l'étudiant aura à élaborer des états financiers prévisionnels et à en faire l'analyse.

410-CGA-CA	LES FONCTIONS DE TRAVAIL	
45 heures	Pondération 2-1-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Analyser les fonctions de travail (01H5).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **À l'aide d'une entreprise fictive, prendre des décisions concernant les principales fonctions de l'entreprise. À la suite des résultats obtenus, rédiger un rapport d'environ 7 500 mots analysant les objectifs poursuivis ainsi que les résultats obtenus, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base relatives aux différentes fonctions de travail auxquelles il pourra accéder au terme de sa formation en Techniques de comptabilité et de gestion. Ce cours vise également à initier l'étudiant au travail d'équipe et à favoriser la discussion et les échanges. L'étudiant sera amené à faire des recherches en bibliothèque, sur Internet et sur le terrain (auprès des entreprises).

410-CGF-CA	LE SERVICE À LA CLIENTÈLE	
75 heures	Pondération 2-3-3	2,67 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle (01HP).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Produire, par écrit, une étude de marché comprenant les éléments suivants : la définition de la problématique, la recherche de données préliminaires, l'élaboration d'un questionnaire d'enquête, la détermination de l'échantillon, la cueillette des données, l'analyse et l'interprétation des données et les recommandations stratégiques, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à fournir à l'étudiant les outils pour qu'il puisse offrir un soutien technique dans l'exécution des activités du service à la clientèle de l'entreprise. Ce cours traite du service à la clientèle dans les différents services et secteurs d'une entreprise, des logiciels nécessaires à cette fonction ainsi des règles et des politiques internes de l'organisation à cet égard.

410-CGJ-CA	L'APPROCHE CLIENT	
45 heures	Pondération 2-1-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (01HA).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **La performance finale s'effectue en trois parties et doit être réalisée dans un français correct :**

- **préparer un plan de communication écrit pour la réalisation d'une activité de financement;**
- **réaliser l'activité de financement selon les techniques d'approche client;**
- **présenter les résultats du projet lors d'une présentation orale.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant au processus de communication existant entre les représentants d'une entreprise et ses clients. L'enseignant abordera les notions relatives à la communication en affaires, par exemple les techniques de communication verbale et non-verbale dans le cadre interne de l'entreprise et dans le cadre d'une vente. L'étudiant mettra en pratique les notions acquises en classe à l'aide de différents travaux écrits et oraux, dont un entretien de vente au téléphone et en personne.

410-CGK-CA	LA COMPTABILITÉ SPÉCIALISÉE	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée (01HV).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans un délai de quatre heures, faire la comptabilité d'un OBNL selon les deux méthodes reconnues, compléter un chiffrier de conversion de comptabilité de caisse et faire la présentation d'une comptabilité par projet, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à approfondir les connaissances en comptabilité financière et à développer les connaissances propres à certains sujets spécifiques en comptabilité, comme la comptabilité par projet et la comptabilité des organismes à but non lucratif.

410-CGL-CA	L'ENTREPRISE ET LA MONDIALISATION	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation (01H6).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans le cadre d'un débat portant sur une problématique mondiale actuelle, convaincre l'auditoire de la légitimité de sa position (« pour ») par rapport à la position adverse (« contre »), en présentant des arguments pertinents démontrant les conséquences de la mondialisation sur plusieurs plans : financier, économique, administratif, comptable, politique, social et environnemental.**

L'ensemble de la performance finale doit être réalisé dans un français correct.

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours familiarisera l'étudiant aux concepts sous-jacents à la mondialisation à travers une perspective historique (causes, effets et conséquences). Il sera initié aux stratégies des multinationales et il sera amené à découvrir les pratiques d'affaires dans les différentes régions du globe. Il aura à observer l'impact de la mondialisation sur les entreprises occidentales, canadiennes et sur celles des pays émergents.

Des sujets variés portant sur la mondialisation seront abordés : la révolution technologique, l'impartition, la délocalisation, la chaîne d'approvisionnement, l'« empowerment », les organismes internationaux, le marché financier et l'économie mondialisée, l'altermondialisation, les principes de développement durable, la pauvreté, la pollution et la montée des pays émergents.

410-CGM-CA	GESTION BUDGÉTAIRE	
75 heures	Pondération 2-3-3	2,67 unités

Ce cours contribue au développement des compétences : **Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise (01HE)** et **Contribuer à la gestion du fonds de roulement (01HF)**.

Les compétences jumelées seront réputées développées dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante :

Première étape

Dans un délai de trois heures, produire un budget de caisse informatisé à partir d'une liste des clients, d'une liste des fournisseurs et d'au moins trois autres frais tels que : loyers, salaires et taxes et déterminer les entrées et sorties de fonds mensuels. Gérer le surplus d'encaisse et produire des recommandations, et ce, dans un français correct.

Deuxième étape

À partir d'une situation donnée, produire les états financiers appropriés, les analyser et proposer les moyens afin de corriger les problèmes, et ce, dans un français correct.

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours initie l'étudiant au processus budgétaire. L'étudiant aura à analyser en profondeur les éléments touchant le budget de caisse et à apporter les correctifs nécessaires. L'analyse de crédit, le paiement des fournisseurs et les techniques de recouvrement seront des notions abordées dans le cadre de ce cours. L'étudiant devra élaborer les autres budgets et les états financiers. Il aura à comparer les résultats obtenus à ceux prévus et proposer les solutions appropriées.

410-CGP-CA	LA GESTION DE LA QUALITÉ	
45 heures	Pondération 2-1-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Contribuer à la gestion intégrée de la qualité (01HN)**.

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans le cadre d'un projet concret, monter un dossier variant de 6 000 à 8 000 mots portant sur le système de qualité selon les étapes suivantes : élaborer et gérer un système de contrôle de la qualité, rédiger une politique de la qualité, structurer le système de contrôle et l'appliquer, interpréter et évaluer les résultats et apporter les correctifs, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à donner à l'étudiant les outils nécessaires à l'analyse de la qualité en entreprise. Le contenu vise autant la qualité des produits que des services. Les travaux pratiques amèneront l'étudiant à utiliser ses expériences des milieux de stages et à comparer les différentes pratiques observées en stage.

410-CGS-CA	LA GESTION DES STOCKS	
45 heures	Pondération 2-1-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de service (01HQ).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans une entreprise, analyser le processus de gestion des stocks. À partir d'une recherche en entreprise, analyser le recrutement, la sélection et le choix des fournisseurs, les coûts liés aux stocks, les besoins d'entrepôts et la distribution aux clients, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours traite des notions de biens et services. L'étudiant aura à appliquer le processus d'acquisition de biens et services, gérer un entrepôt et appliquer le processus d'expédition de biens. L'étudiant devra évaluer des dossiers de fournisseurs. Le cours permettra à l'étudiant de mettre à jour des informations concernant les fournisseurs. Un aspect du cours portera sur le processus de négociation.

410-CGT-CA	L'ENTREPRENEURSHIP	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise (01HM).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Rédiger un plan d'affaires d'une entreprise fictive ou réelle avec un support informatique comportant les éléments suivants : la présentation du projet, la présentation du marché, le plan de marketing, la structure financière, le plan de production, la gestion des ressources humaines et le plan de management avec support informatique, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours traite des différentes étapes de démarrage d'une entreprise. Il permet à l'étudiant de construire un plan d'affaires conforme aux exigences des institutions financières. L'étudiant se familiarise avec la notion d'entrepreneurship.

410-CGU-CA	LE PRIX DE REVIENT	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité (01HR).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans un délai de trois heures, présenter les états financiers d'une entreprise industrielle, calculer et analyser les écarts budgétaires et, à l'aide des outils de gestion, appliquer le processus de prise de décision, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant à la comptabilité de gestion des entreprises de fabrication. L'étudiant devra produire un état du coût de fabrication et comptabiliser le prix de revient dans les états financiers de l'entreprise.

410-CGV-CA	LE COMMERCE INTERNATIONAL	
60 heures	Pondération 2-2-3	2,33 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales (01HS).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **À partir d'indicateurs économiques et de données commerciales d'une entreprise et en incluant les documents administratifs relatifs à l'exploitation, rédiger un plan de distribution internationale tenant compte de l'ensemble des variables économiques, sociales, politiques, financières, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à fournir un cadre d'analyse économique à l'étudiant lui permettant de mieux comprendre l'économie internationale et ses effets sociaux, économiques et culturels. Les entreprises font face à de nouveaux défis au niveau du commerce international. Ainsi, l'étudiant sera amené à exercer sa capacité d'analyse lors d'application concrète du phénomène du commerce international.

410-CGW-CA	CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATION
60 heures	Pondération 2-2-2 2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise (01HW).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Produire, en un premier temps, une étude, une évaluation et des recommandations sur le système de contrôle interne d'une entreprise fictive, et ce, dans un français correct. Dans un deuxième temps, produire un dossier de vérification de l'année courante d'une entreprise fictive, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à développer des connaissances en contrôle interne et en vérification. Ce cours met en relation différentes notions apprises dans les cours préalables. Il s'agit donc d'un cours synthèse en comptabilité, qui initie en plus l'étudiant au contrôle interne.

410-CGY-CA	LA GESTION DE PROJET I
60 heures	Pondération 1-3-4 2,67 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Gérer un projet (01HX).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Concevoir, démarrer et gérer un projet à l'aide d'un support informatique en respectant les étapes de la gestion de projet. Produire un rapport final de 1 000 mots, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours familiarise avec les notions de gestion de projet. Il amène l'étudiant à faire la synthèse des notions apprises dans le programme. L'étudiant démarre une entreprise de façon virtuelle en utilisant les notions acquises tout au long de sa formation.

Ce cours est le cours porteur de l'épreuve synthèse du programme.

410-CGZ-CA	LA GESTION DE PROJET II	
45 heures	Pondération 0-3-2	1,67 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Gérer un projet (01HX).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Tenir à jour, pendant toute la durée du stage, un cahier de bord portant sur le déroulement quotidien du stage. Produire un rapport écrit et oral critique de l'entreprise de même que de l'environnement de travail physique et humain, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à mettre en pratique les différentes techniques en administration afin de performer dans un service de l'entreprise. L'étudiant sera en mesure de démontrer, dans un contexte organisationnel, les connaissances, le savoir-faire et le savoir être qui caractérise le milieu de travail.

410-KVA-CA	COMPTABILITÉ FINANCIÈRE 1	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Analyser et traiter les données du cycle comptable (01H8).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance intermédiaire suivante : **Produire une simulation comptable manuelle et informatisée, qui couvrira tout le cycle comptable, de la tenue mensuelle de livres e à la production d'états financiers de fin d'exercice, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours a pour but d'amener l'étudiant à comprendre la nature de la comptabilité et à savoir l'utiliser pour les entreprises de services et commerciales. La réalisation de cette activité permettra à l'étudiant de maîtriser le cycle comptable en saisissant toutes les étapes de la tenue de livres permettant la préparation des états financiers, et ce, tout en respectant les principes comptables généralement reconnus.

410-KVB-CA	COMPTABILITÉ FINANCIÈRE 2
75 heures	Pondération 2-3-2 2,33 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Analyser et traiter les données du cycle comptable (01H8).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans un délai de trois heures, compléter la tenue de livres d'une entreprise à l'aide d'un logiciel comptable, de l'implantation de l'entreprise jusqu'au travail de fin d'exercice, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours a pour but de permettre à l'étudiant d'approfondir les diverses étapes du cycle comptable. L'étudiant aura à appliquer toutes les étapes du cycle comptable pour une entreprise commerciale avec un support informatique tout en respectant les principes comptables généralement reconnus.

410-KVC-CA	COMPTABILITÉ FINANCIÈRE 3
75 heures	Pondération 2-3-2 2,33 unités

Ce cours contribue au développement des compétences : **Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative (01HJ) et Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (01HT).**

La compétence **Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (01HT)** sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Analyser les besoins en matière de comptabilité informatisée d'une entreprise par une simulation, justifier les choix nécessaires et programmer le soutien suite à l'installation, et ce, dans un français correct (01HT).**

La compétence **Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative (01HJ)** sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance intermédiaire suivante : **Produire une application informatique pour répondre à un besoin d'information lié aux états financiers produits.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours a pour but de permettre à l'étudiant de maîtriser le cycle comptable sur support informatisé et de développer sa capacité à assurer l'implantation d'un système comptable informatisé. Il vise aussi à développer la compétence de l'étudiant à produire des applications informatiques qui répondent vraiment aux besoins d'information des administrateurs. De plus, l'étudiant sera amené à connaître et à comprendre les particularités de la tenue de livres selon la forme juridique de l'entreprise.

410-KVD-CA	PLANIFICATION FINANCIÈRE	
60 heures	Pondération 2-2-2	2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement (01HD).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance intermédiaire suivante : **À partir d'une mise en situation, proposer une planification financière personnelle où les principales composantes d'un budget personnel seront établies, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours permettra à l'étudiant de s'initier à la planification financière personnelle. Le cours abordera les notions suivantes : dépenses personnelles, acquisition d'une habitation, comparaison d'achat et de location de véhicule automobile, préparation de la retraite et modes de financement. L'étudiant aura à évaluer des dossiers de crédit et discuter du problème du surendettement. Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir les connaissances de base afin de travailler dans une institution financière.

410-KVE-CA	PLACEMENT FINANCIER	
45 heures	Pondération 2-1-1	1,33 unité

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Contribuer à analyser financière de projets d'investissement et de financement (01HD).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance intermédiaire suivante :

Première étape

À partir d'une situation fictive, gérer un portefeuille de titres financiers en tenant compte du profil d'investisseur, et ce, dans un français correct.

Deuxième étape

Durant un examen d'une durée maximale de trois heures, évaluer les différents titres financiers et leurs utilisations dans une gestion de portefeuille, et ce, dans un français correct.

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant aux différents produits financiers de placement. Le cours permettra à l'étudiant de connaître le fonctionnement du système financier. Il participera à une simulation boursière afin d'appliquer les notions acquises dans le cours.

410-KVF-CA	FISCALITÉ DES PARTICULIERS
60 heures	Pondération 2-2-3 2,33 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu (01HU).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **Dans un délai maximal de trois heures, produire quatre rapports d'impôt (fédéral et provincial) personnels à partir de situations et de cas et produire un rapport d'impôt de société à partir d'une situation donnée, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à initier l'étudiant aux lois fiscales du Canada et du Québec. Le cours amènera l'étudiant à produire des rapports d'impôt de particulier tant au niveau fédéral qu'au niveau provincial à l'aide d'un logiciel d'impôt. Il participera à une clinique d'impôt.

420-CG1-CA	L'INFORMATIQUE À DES FINS DE GESTION I
45 heures	Pondération 2-1-3 2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante (01H7).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance intermédiaire suivante : **Dans le cadre d'un examen d'une durée de trois heures, réaliser une série de tâches pratiques à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et de traitement de données, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours initie l'étudiant aux notions de base relatives à l'informatique et à son bon usage, aux ordinateurs et à ses périphériques, ainsi qu'à des applications simples de gestion des fichiers sous le système d'exploitation d'usage actuel. De plus, il initie au traitement des données et au traitement de textes. L'étudiant approfondira ses connaissances de l'Internet et de son bon usage en milieu de travail.

420-CG2-CA	L'INFORMATIQUE À DES FINS DE GESTION II
45 heures	Pondération 2-1-3 2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante (01H7).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **réaliser une série de tâches pratiques à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et compléter un examen théorique sur une période de trois heures, et ce, dans un français correct.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce deuxième cours d'informatique reprend les notions de base relatives à l'informatique et à son bon usage, aux ordinateurs et à ses périphériques, ainsi qu'à des applications simples de gestion des fichiers sous le système d'exploitation d'usage actuel. De plus, l'étudiant sera initié aux notions avancées de traitement de texte, à la création de présentation multimédia interactive et à la programmation web.

604-CG1-CA	L'ANGLAIS DES AFFAIRES
45 heures	Pondération 2-1-3 2 unités

Ce cours contribue au développement de la compétence : **Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires (01HK).**

Cette compétence sera réputée développée dans ce cours lorsque l'étudiant en fera la démonstration lors de la performance finale suivante : **présenter, de manière orale, un projet portant sur le domaine de la comptabilité et de la gestion et rédiger un essai d'environ 350 mots portant également sur ce domaine.**

But général de l'activité d'apprentissage

Ce cours vise à perfectionner la capacité de l'étudiant à communiquer de manière efficace, autant à l'écrit qu'à l'oral, dans une situation de travail. Il vise spécifiquement à développer et à maîtriser le langage approprié et propre au domaine des affaires.

3. FORMATION GÉNÉRALE¹

¹ Pour cette section, les données des sections 3.1 à 3.3 proviennent du devis ministériel de la formation générale ou ont été reformulées à partir de celui-ci. *Formation générale commune, propre et complémentaire aux programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales*. Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Enseignement supérieur. Direction générale des affaires universitaires et collégiales. 2009. Les données des autres sections proviennent du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption.

3.1 PRÉSENTATION DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Au Québec, l'enseignement collégial fait suite au cycle de la scolarité obligatoire (enseignement primaire et secondaire) qui assure l'acquisition des savoirs primordiaux. Il marque un changement de cap important en ce qui a trait au niveau culturel de la formation et oriente directement vers le marché du travail ou la formation universitaire. L'enseignement collégial répond aux besoins actuels de la formation technique ou préuniversitaire. Il assure un niveau de formation supérieur tout en préservant la polyvalence de l'étudiant et la possibilité de passage de la formation technique à la formation préuniversitaire. Il garantit une cohérence interne et l'équilibre de la formation.

Dans cette perspective, la formation générale est partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et le développement de qualités et d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

3.2 INTENTIONS ÉDUCATIVES

Les intentions éducatives précisent la contribution de chaque domaine d'études de la formation générale commune, propre et complémentaire en vue de l'atteinte des buts de la formation générale. Pour ce qui est de la formation commune et propre, les intentions éducatives comprennent : un énoncé général du rôle de chaque domaine d'études; les principes qui sous-tendent ce rôle; la contribution de chaque domaine, sous forme de résultats attendus, à l'atteinte des buts de la formation générale en fonction des connaissances culturelles, des habiletés génériques à acquérir, des qualités et des attitudes à développer; enfin, une explication de la séquence des objectifs et des standards dans des activités d'apprentissage assurant la cohérence de son projet éducatif.

3.2.1 Français, langue d'enseignement et littérature

Par l'enseignement de la littérature, la formation générale en français a pour objet autant d'enrichir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel que d'améliorer la maîtrise de la langue, laquelle constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir. De plus, cette formation vise à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique indispensables au travail intellectuel. Enfin, elle est conçue en vue d'une meilleure intégration sociale de l'individu qui peut, ainsi, mieux se situer par rapport à son milieu culturel et mieux s'exprimer oralement et par écrit.

3.2.2 Philosophie

L'enseignement de la philosophie a pour objet la formation de la personne pour elle-même et en tant que citoyen ou citoyenne ayant un rôle politique, social et professionnel à jouer. Cet enseignement forme à la réflexion critique et méthodique sur des questions qui préoccupent l'être humain dans sa quête de sens ou de vérité.

3.2.3 Anglais, langue seconde

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

3.2.4 Éducation physique

L'enseignement de l'éducation physique a pour objet le développement de la personne pour elle-même ainsi que l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être.

3.2.5 Formation complémentaire

La formation complémentaire permet à l'étudiant de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisie dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique de son programme d'études. Elle comprend deux cours choisis parmi les domaines suivants :

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

3.3 COMPÉTENCES DE LA FORMATION GÉNÉRALE

La formation générale du collégial mène au développement de 14 compétences. Ces compétences sont les suivantes :

Français, langue d'enseignement et littérature :

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

Philosophie :

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

Anglais, langue seconde¹ :

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

Éducation physique :

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

Formation complémentaire² :

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte³.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratique d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 021L Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
- 021M Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

¹ L'étudiant développe une compétence parmi 4SA0, 4SA1, 4SA2 OU 4SA3, en fonction de ses résultats au secondaire en anglais.

² L'étudiant développe deux compétences (une pour chacun des deux cours complémentaires) parmi celles énumérées.

³ On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés posées par certaines langues modernes.

3.4 COMPÉTENCE(S), PONDÉRATION ET UNITÉS, PAR COURS

Le numéro de session associé à chacun des cours repose sur un cheminement typique à temps plein qui respecte la grille du programme. La grille du programme présentée à l'annexe I permet de visualiser le cheminement proposé.

Session	Numéro du cours	Titre du cours	Compétence(s)	Pondération	Unités
1	109-101-MQ	Activité physique et santé	4EPO	1-1-1	1
1	601-101-MQ	Écriture et littérature	4EFO	2-2-3	2,33
1	604-10?-MQ ¹	<i>Anglais, langue seconde, de la formation générale commune</i>	4SA0 4SA1 4SA2 4SA3	2-1-3	2
2	340-101-MQ	Philosophie et rationalité	4PH0	3-1-3	2,33
2	601-102-MQ	Littérature et imaginaire	4EF1	3-1-3	2,33
2	604-KSQ-CA	Anglais spécifique	4SAP	2-1-3	2
3	109-102-MQ	Activité physique et efficacité	4EP1	0-2-1	1
3	340-102-MQ	L'être humain	4PH1	3-0-3	2
3	601-103-MQ	Littérature québécoise	4EF2	3-1-4	2,67
4	109-103-MQ	Activité physique et autonomie	4EP2	1-1-1	1
4	340-KSJ-CA	Éthique	4PH2	2-1-3	2
4		<i>Cours complémentaire</i>	000V 000W 000X 000Y 000Z 0010 0011 0012 0013 0014 0067 021L 021M	2-1-3 ²	2

¹ Le sigle et le titre du cours varient selon le classement de l'étudiant. L'étudiant développe une compétence en fonction de son classement. Le lecteur peut consulter la section 3.6.3 afin d'obtenir des précisions sur les cours d'anglais, langue seconde.

² La pondération varie selon le cours choisi.

Session	Numéro du cours	Titre du cours	Compétence(s)	Pondération	Unités
5	601-KSJ-CA	Communication/ production	4EF3	2-2-2	2
5		<i>Cours complémentaire</i>	000V 000W 000X 000Y 000Z 0010 0011 0012 0013 0014 0067 021L 021M	2-1-3 ¹	2

3.5 VUE D'ENSEMBLE

Puisque chacune des 14 compétences de la formation générale est développée dans le cadre d'un seul cours, le développement des compétences et la matrice cours-compétences ne sont pas présentés, contrairement à la formation spécifique. Un tableau présentant une vue d'ensemble de la formation générale est plutôt présenté.

Tous les programmes du secteur régulier, préuniversitaire et technique, se composent de 14 cours de formation générale. La formation générale se divise en trois volets : commune, propre et complémentaire. La formation générale commune s'adresse à tous les étudiants, peu importe leur programme d'études. La formation générale propre est spécifique à une famille de programme. Quant à elle, la formation générale complémentaire est habituellement constituée de cours se rapportant à des disciplines autres que celles composant le programme d'études de l'étudiant. Le tableau qui suit tient compte de la formation générale propre au programme Techniques de comptabilité et de gestion du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption.

Discipline/domaine	Formation générale		
	Commune	Propre	Complémentaire
Français, langue d'enseignement et littérature 4 cours totalisant 9,33 unités	Écriture et littérature (601-101-MQ) Littérature et imaginaire (601-102-MQ) Littérature québécoise (601-103-MQ) 3 cours totalisant 7,33 unités	Communication/production (601-KSJ-CA) 1 cours de 2 unités	
Philosophie 3 cours totalisant 6,33 unités	Philosophie et rationalité (340-101-MQ) L'être humain (340-102-MQ) 2 cours totalisant 4,33 unités	Éthique (340-KSJ-CA) 1 cours de 2 unités	

¹ La pondération varie selon le cours choisi.

Discipline/domaine	Formation générale		
	Commune	Propre	Complémentaire
Anglais, langue seconde 2 cours totalisant 4 unités	<i>Selon le classement de l'étudiant</i> Anglais de base (604-100-MQ) Langue anglaise et communication (604-101-MQ) Langue anglaise et culture (604-102-MQ) Culture anglaise et littérature (604-103-MQ) 1 cours de 2 unités	Anglais spécifique (604-KSQ-CA) 1 cours de 2 unités	
Éducation physique 3 cours totalisant 3 unités	Activité physique et santé (109-101-MQ) Activité physique et efficacité (109-102-MQ) Activité physique et autonomie (109-103-MQ) 3 cours de 1 unité		
Sciences humaines, Culture scientifique et technologique, Langue moderne, Langage mathématique et informatique, Art et esthétique, Problématiques contemporaines 2 cours parmi ces disciplines totalisant 2 unités			2 cours de 2 unités

3.6 DESCRIPTION DES COURS

La formation générale offerte au Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption est présentée en cinq sections. Les quatre premières sont consacrées aux disciplines de la formation générale commune et spécifique, tandis que la cinquième est consacrée à la formation générale complémentaire.

3.6.1 Français, langue d'enseignement et littérature

601-101-MQ : Écriture et littérature

Ce cours permet d'approfondir un héritage culturel centré sur la littérature française. À partir de l'étude appliquée des procédés littéraires, l'étudiant sera amené à développer ses capacités d'analyse. Pour ce faire, il dégagera le sens des œuvres littéraires en étudiant leur forme et leur contenu ainsi qu'en les situant dans leur contexte culturel et sociohistorique. Afin de rendre compte de sa compréhension des œuvres, il rédigera une analyse littéraire, un commentaire composé ou une explication de textes.

601-102-MQ : Littérature et imaginaire

Ce cours permet de comprendre l'évolution récente des formes et la variation des représentations du monde en littérature française. À partir d'une étude du rapport entre le réel et l'imaginaire, l'étudiant sera amené à développer son sens de la synthèse, la dissertation explicative visant à démontrer la véracité d'une affirmation.

601-103-MQ : Littérature québécoise

Ce cours permet de suivre, dans un cadre historique, l'évolution des formes et la variation des représentations du monde dans la littérature québécoise. À partir de son milieu culturel, soit la société québécoise, l'étudiant sera amené à développer sa pensée critique.

601-KSJ-CA : Communication/production (*propre au programme*)

Ce cours permet d'approfondir un héritage culturel centré sur la littérature étrangère. À partir de l'étude appliquée des œuvres, l'étudiant sera amené à développer ses capacités d'analyse et de production orale et écrite. Le cours est conçu et formulé de façon à répondre et à s'adapter aux réalités du domaine d'études de l'étudiant.

3.6.2 Philosophie

340-101-MQ : Philosophie et rationalité

Ce cours est une introduction à la philosophie. Son objectif fondamental est de permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires à la formation d'un jugement critique autonome devant s'exercer en dehors des dogmes religieux et des savoirs scientifiques proprement dits.

Cette introduction repose principalement sur une compréhension des préoccupations et des questionnements à l'aube de la pensée philosophique en Occident.

Ces questionnements, qui doivent être actualisés, ont permis l'émergence de la pensée rationnelle et sa singularité par rapport à la pensée mythique ou religieuse qui avait cours à

l'époque. Cette distinction vaut toujours. Au cours de l'histoire, le discours scientifique est né de la pensée rationnelle et s'est distingué de la pensée philosophique, notamment par son objet et par sa méthode.

L'étudiant devra donc pouvoir distinguer le discours philosophique des autres discours sur la réalité, particulièrement les discours religieux et scientifique, mais sans que d'autres types de discours soient exclus, par exemple le discours littéraire. Il devra de plus être en mesure de maîtriser les règles de base d'une logique de l'argumentation intégrée à une approche critique essentielle en philosophie. Il devra apprendre à cultiver le doute et apprivoiser l'inconfort lié à l'incertitude, laquelle constitue une condition inhérente au discours philosophique.

340-102-MQ : L'être humain

Ce cours, à partir des acquis de la démarche philosophique, vise à ce que l'étudiant puisse caractériser, comparer et discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. Il prend connaissance des concepts clés et des principes qui permettent de caractériser et de comparer entre elles différentes conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. Il en reconnaît l'importance au sein de la culture occidentale. Il les analyse, les compare et les commente à partir de thèmes ou de problèmes actuels afin d'en discuter les enjeux pour la pensée et l'action.

Ce cours apporte ainsi un éclairage essentiel pour la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques qui sont fondées sur de telles conceptions de l'être humain. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

En somme, les trois cours en philosophie contribuent au développement de la pensée rationnelle et critique, à l'élaboration d'une conception éclairée de l'être humain et à la consolidation d'une éthique personnelle, sociale et politique. Ils contribuent aussi à la transmission de la culture comme héritage de civilisation. Ils ont pour objet subsidiaire de permettre de développer l'aptitude à la lecture et à l'écriture. En ce sens, un accent est mis, dans chaque cours, sur la fréquentation d'une œuvre dans son intégralité ou l'analyse d'extraits majeurs ainsi que sur la production écrite.

340-KSJ-CA : Éthique (propre au programme)

Ce cours vise à ce que l'étudiant puisse porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine. Il lui faut se situer de façon critique et autonome par rapport aux enjeux et aux débats éthiques et politiques de la société actuelle. Il prend connaissance de différentes théories philosophiques éthiques et politiques, et les applique à des situations diverses choisies, notamment, dans son champ d'études. La dissertation philosophique est un moyen privilégié pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

En somme, les trois cours en philosophie contribuent au développement de la pensée rationnelle et critique, à l'élaboration d'une conception éclairée de l'être humain et à la consolidation d'une éthique personnelle, sociale et politique. Ils contribuent aussi à la transmission de la culture comme héritage de civilisation. Ils ont pour objet subsidiaire de permettre de développer l'aptitude à la lecture et à l'écriture. En ce sens, un accent est mis, dans chaque cours, sur la fréquentation d'une œuvre dans son intégralité ou l'analyse d'extraits majeurs ainsi que sur la production écrite.

3.6.3 Anglais, langue seconde

Pour le premier cours d'anglais, langue seconde, l'étudiant est inscrit à l'un des quatre cours suivants, en fonction de ses résultats en anglais au secondaire. Le second cours d'anglais (604-KSQ-CA) est propre au programme de l'étudiant.

604-100-MQ : Anglais de base

Ce cours vise à développer la capacité de comprendre et de formuler des messages simples en anglais. Il est destiné à l'étudiant qui possède un niveau débutant en anglais, langue seconde.

604-101-MQ : Langue anglaise et communication

Ce cours vise à développer la capacité de communiquer avec une certaine aisance en anglais. Il est destiné à l'étudiant ayant une connaissance et une maîtrise de la grammaire de base de la langue anglaise, mais qui doit perfectionner sa fluidité et son efficacité en communication.

604-102-MQ : Langue anglaise et culture

Ce cours vise à développer la capacité à communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels et littéraires. Il est destiné à l'étudiant ayant une bonne connaissance et une maîtrise de la grammaire intermédiaire de la langue anglaise, mais qui doit perfectionner sa fluidité et son efficacité en communication.

604-103-MQ : Langue anglaise et littérature

Ce cours vise à développer la capacité à traiter, en anglais, d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle. Il est destiné à l'étudiant ayant des connaissances avancées de la langue anglaise.

604-KSQ-CA : Anglais spécifique (propre au programme)

Ce cours d'anglais, langue seconde, vise à développer chez l'étudiant la capacité à communiquer en anglais, de façon simple, en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son domaine d'études.

3.6.4 Éducation physique

109-101-MQ : Activité physique et santé

Ce cours porte sur le rapport entre la condition physique, un mode de vie sain et actif et la santé. L'étudiant doit expérimenter une ou quelques activités physiques et les mettre en relation avec ses capacités d'adaptation à l'effort, ses besoins de changement ou de maintien de sa condition physique, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention. Ce cours a pour but de l'amener à faire un choix pertinent et justifié d'activités physiques.

109-102-MQ : Activité physique et efficacité

Ce cours concerne le processus d'amélioration de l'efficacité dans la pratique d'une activité physique, par l'intermédiaire d'une démarche de planification et d'application par objectifs, et ce, dans le contexte d'une activité sportive, d'expression ou de plein air. L'étudiant doit faire un relevé initial et évaluer ses habiletés et attitudes dans la pratique d'une activité physique. Il doit

se fixer des objectifs, expérimenter une démarche visant l'amélioration de ses habiletés motrices, des techniques ou des stratégies complexes et interpréter les progrès réalisés.

109-103-MQ : Activité physique et autonomie

Ce cours vise à amener l'étudiant à intégrer à son mode de vie une activité physique, de façon à en retirer les effets bénéfiques sur sa condition physique et sa santé, notamment par une meilleure gestion des facteurs facilitant cette intégration. Pendant les heures-contact, l'étudiant applique les acquis des deux premiers cours d'éducation physique : une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une perspective de santé, et la planification, réalisation et évaluation d'un programme personnel d'activités physiques. L'étudiant met également en pratique et valide ce programme sous la supervision de son enseignant. Les heures allouées au travail personnel permettent à l'étudiant de réaliser des travaux théoriques, d'améliorer son niveau de pratique de l'activité physique et d'acquérir de saines habitudes de vie.

3.6.5 Formation générale complémentaire

Bien que certains cours soient offerts sur une base régulière (notamment les cours d'espagnol), les cours offerts en formation générale complémentaire peuvent varier d'une année et d'une session à l'autre. C'est pour cette raison que la description des cours n'est pas présentée dans ce document.

4. ÉPREUVE SYNTHÈSE DU PROGRAMME

4.1 PRÉSENTATION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Il s'agit de l'épreuve destinée à vérifier que l'étudiant a atteint l'ensemble des objectifs et des standards d'un programme. Cette épreuve est définie par l'établissement d'enseignement collégial pour chaque programme menant au DEC qu'il offre. Sa réussite est une des conditions d'obtention du DEC.¹

4.2 ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Objectifs de l'épreuve synthèse

L'épreuve synthèse du programme Techniques de comptabilité et de gestion vise deux objectifs. Le premier consiste à vérifier l'atteinte par l'étudiant des connaissances en gestion et comptabilité. Le deuxième consiste à vérifier la capacité de l'étudiant à transférer les connaissances vues en classe à une simulation se rapprochant de la gestion d'une entreprise.

L'épreuve synthèse du programme consiste à gérer une entreprise virtuelle d'exportation de conteneurs de Montréal à Rotterdam. L'étudiant doit gérer l'entreprise en prenant des décisions dans les quatre principales fonctions d'une entreprise, soit comptabilité/finance, marketing, ressources humaines et direction/management.

L'épreuve synthèse du programme se déroule dans le cadre du cours Gestion de projet I (410-CGY-CA) et sanctionne la compétence Gérer un projet (01HX).

Les conditions d'admission à l'épreuve synthèse

L'étudiant inscrit au cours Gestion de projet I (410-CGY-CA) est admissible à l'épreuve synthèse. Le département se garde le droit de refuser un étudiant qui n'aurait pas les acquis nécessaires. L'étudiant a avantage à avoir réussi les cours suivants : La supervision des ressources humaines (401-CG3-CA), Le service à la clientèle (410-CGF-CA), Gestion budgétaire (410-CGM-CA), Le prix de revient (410-CGU-CA), La gestion de l'entreprise (410-CG4-CA) et Comptabilité financière 3 (410-KVC-CA).

Les paramètres de l'épreuve synthèse

L'étudiant doit prendre des décisions concernant les quatre principales fonctions de l'entreprise en tenant compte du contexte économique et mondial, et ce, à chaque trimestre. Les fonctions sont regroupées sous les deux disciplines du programme (comptabilité et gestion). Ainsi, les fonctions marketing, ressources humaines et direction/management se retrouvent sous la discipline gestion. La fonction comptabilité se retrouve quant à elle en comptabilité.

La réussite de l'épreuve est accordée à l'étudiant qui a atteint le seuil minimal dans les deux disciplines du programme (comptabilité et gestion).

L'étudiant qui n'atteint pas le seuil minimal dans les deux disciplines pourra refaire la simulation à la fin de la sixième session. La reprise se fait sur deux journées. L'étudiant refait la simulation

¹ <http://www.mels.gouv.qc.ca/ens-sup/ens-coll/sanction/lexique.asp>

pour les trimestres 5, 6, 7 et 8 de l'entreprise. S'il y a échec, l'étudiant refait la simulation à la session d'automne suivante.

Critères d'évaluation

L'étudiant est évalué sur les hypothèses, la cohérence des décisions et les justifications. La grille de correction est la même pour tous les étudiants. L'épreuve synthèse de programme compte pour 40 % de la note du cours porteur.

Déroulement

Partie 1 : départ

L'étudiant doit prendre quelques décisions et faire certaines opérations de départ.

En management :

- Incorporer la compagnie.
- Remplir le formulaire des douanes.

En marketing :

- Analyser le secteur du transport de conteneurs.
- Définir le produit.
- Définir les stratégies de prix.
- Définir le rôle du budget de promotion.
- Élaborer une promotion en français et en anglais.

En ressources humaines :

- Pour chaque poste, fournir une description du poste et les exigences demandées.
- Élaborer un contrat de travail.
- Évaluer la charge salariale.

Partie 2 : simulation

Chaque trimestre, l'étudiant prend les décisions de gestion en donnant des justifications basées sur les analyses antérieures et en respectant une date d'échéance. À la fin du trimestre, le simulateur donne les résultats. L'étudiant doit élaborer les états financiers à partir des résultats du simulateur. Il analyse les états financiers, compare les résultats au secteur et identifie les points forts et les points faibles. Les états financiers sont présentés en anglais.

5. ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS¹

¹ Pour cette section, les données proviennent du document suivant ou ont été reformulées à partir de celui-ci : *Épreuve uniforme de français – Langue d’enseignement et littérature. Toute l’information de A à Z*. Ministère de l’Éducation, du Loisir et du Sport. Enseignement supérieur. Direction générale des affaires universitaires et collégiales. Octobre 2011.

Depuis le 1er janvier 1998, l'étudiant inscrit à un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en vertu du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) doit réussir l'épreuve uniforme pour obtenir un DEC.

Le but de l'épreuve uniforme est de vérifier que l'étudiant possède, au terme des trois cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

L'étudiant doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion. L'étudiant dispose de 4 heures 30 minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont proposés et pour rédiger un texte de 900 mots.

La dissertation critique est un exposé écrit et raisonné sur un sujet qui porte à discussion. Dans cet exposé, l'étudiant doit prendre position sur le sujet proposé, soutenir son point de vue à l'aide d'arguments cohérents et convaincants, de preuves tirées des textes qui lui sont présentés et de ses connaissances littéraires. La dissertation critique intègre les habiletés des trois cours de la formation générale commune : analyser, dissenter, critiquer. La capacité d'analyse se vérifie à travers les preuves que l'étudiant tire des textes à l'étude pour appuyer sa démonstration, l'habileté à dissenter passe par la discussion logique de l'affirmation proposée et l'habileté à critiquer transparaît dans la prise de position défendue tout au long du texte.

L'étudiant doit avoir réussi deux des trois cours de formation générale commune en langue d'enseignement et littérature et être en voie de terminer le troisième au moment de l'inscription à l'épreuve. Toutefois, l'étudiant qui a un cheminement différent peut être admissible à l'épreuve après étude de son dossier par son collègue.

L'épreuve se passe le même jour et à la même heure pour tous les étudiants.

L'étudiant peut consulter, au besoin, trois ouvrages de référence sur le code linguistique : grammaire, dictionnaire (unilingue ou bilingue, toutes combinaisons de langues), manuel de conjugaison ou traité de ponctuation. Il doit cependant apporter les siens et il ne lui est pas permis d'emprunter ceux des autres étudiants. Ce peut être trois dictionnaires, ou deux dictionnaires et une grammaire ou un manuel de conjugaison ou encore toute autre combinaison des ouvrages permis. Par contre, il est interdit à l'étudiant d'utiliser Internet, un dictionnaire électronique, des notes personnelles, des notes de cours, des anthologies de la littérature ou tout autre ouvrage portant sur la rédaction ou sur la présentation de textes.

L'évaluation est faite en fonction de trois critères : la compréhension et la qualité de l'argumentation (critère I), la structure du texte de l'étudiant (critère II) et la maîtrise de la langue (critère III). Chacun des critères comprend des sous-critères.

Critère I : compréhension et qualité de l'argumentation

1. Respect du sujet de rédaction.
2. Qualité de l'argumentation.
3. Compréhension des textes et intégration de connaissances littéraires.

Critère II : structure du texte de l'étudiant

4. Introduction et conclusion.
5. Développement.

Critère III : maîtrise de la langue

6. Vocabulaire.
7. Syntaxe et ponctuation.
8. Orthographe d'usage et orthographe grammaticale.

L'étudiant doit obtenir une cote globale supérieure ou égale à « C » à chacun des trois critères. La cote « C » représente un niveau de compétence jugé suffisant. Ainsi, dès qu'une des trois cotes est égale ou inférieure à « D », un verdict d'échec est attribué.

ANNEXES

ANNEXE 1 : GRILLE DU PROGRAMME

cohorte 2012-2015

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION : 410.B0

Adoptée le 22 avril 2009

Alternance travail-études

Objectifs	Préalable	session d'automne					Unités	Objectifs	Préalable	session d'hiver					Unités					
		N° du cours	Titre du cours		Cours théorique	Laboratoire/stage				Travail personnel	Total hebdomadaire	N° du cours	Titre du cours			Cours théorique	Laboratoire/stage	Travail personnel	Total hebdomadaire	
		109-101-MQ	Activité physique et santé		1	1	1	3	1			340-101-MQ	Philosophie et rationalité		3	1	3	7	2,33	
		601-101-MQ	Écriture et littérature		2	2	3	7	2,33		<i>601-101</i>	601-102-MQ	Littérature et imaginaire		3	1	3	7	2,33	
		604-10?-MQ	Anglais de la formation générale commune		2	1	3	6	2		<i>604-10?</i>	604-KSQ-CA	Anglais spécifique		2	1	3	6	2	
01HB		401-CG1-CA	Les affaires et le droit		2	2	2	6	2		01HL	383-CG1-CA	L'économie et la gestion		2	1	3	6	2	
01H5		410-CGA-CA	Les fonctions de travail		2	1	2	5	1,67		01HY	401-CG2-CA	L'intégration à l'emploi		2	1	2	5	1,67	
01HA		410-CGJ-CA	L'approche client		2	1	2	5	1,67		01H9 01HG	<i>410-CGA</i>	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise		2	2	2	6	2
01H8		410-KVA-CA	Comptabilité financière 1		2	2	2	6	2		01H8	<i>410-KVA</i>	410-KVB-CA	Comptabilité financière 2		2	3	2	7	2,33
01H7		420-CG1-CA	L'informatique à des fins de gestion I		2	1	3	6	2		01H7	<i>420-CG1</i>	420-CG2-CA	L'informatique à des fins de gestion II		2	1	3	6	2
		TOTAL			15	11	18	44	14,67			TOTAL			18	11	21	50	16,67	

1^{RE} ANNÉE

session d'été: Vacances

2^E ANNÉE

		109-102-MQ	Activité physique et efficacité		0	2	1	3	1		<i>109-101</i> <i>109-102</i>	109-103-MQ	Activité physique et autonomie		1	1	1	3	1	
		<i>340-101</i>	340-102-MQ	L'être humain		3	0	3	6	2	<i>340-101</i>	340-KSJ-CA	Éthique		2	1	3	6	2	
		<i>601-101</i>	601-103-MQ	Littérature québécoise		3	1	4	8	2,67		Cours complémentaire*		2	1	3	6	2		
01HC		201-CG1-CA	La statistique de gestion		3	2	3	8	2,67		01HH	401-CG3-CA	La supervision des ressources humaines		2	2	2	6	2	
01HP		410-CGF-CA	Le service à la clientèle		2	3	3	8	2,67		01HR	410-CGU-CA	Le prix de revient		2	2	2	6	2	
01HJ 01HT	<i>410-KVB</i>	410-KVC-CA	Comptabilité financière 3		2	3	2	7	2,33		01HD	410-KVE-CA	Placement financier		2	1	1	4	1,33	
01HD		410-KVD-CA	Planification financière		2	2	2	6	2		01HU	410-KVF-CA	Fiscalité des particuliers		2	2	3	7	2,33	
		TOTAL			15	13	18	46	15,33		01HK	<i>604-KS?</i>	604-CG1-CA	L'anglais des affaires		2	1	3	6	2
		TOTAL			15	11	18	44	14,67		TOTAL				15	11	18	44	14,67	

session d'été: Stage

Alternance travail-études

session d'automne

session d'hiver

Objectifs	Préalable	session d'automne					Objectifs	Préalable	session d'hiver									
		N° du cours	Titre du cours	Cours théorique	Laboratoire/stage	Travail personnel			Total hebdomadaire	Unités	N° du cours	Titre du cours	Cours théorique	Laboratoire/stage	Travail personnel	Total hebdomadaire	Unités	
		601-101	601-KSJ-CA	Communication/production	2	2	2	6	2									
		Cours complémentaire*			2	1	3	6	2									
		01HV	410-KVC	410-CGK-CA	La comptabilité spécialisée	2	2	2	6	2								
		01H6	410-CGA	410-CGL-CA	L'entreprise et la mondialisation	2	2	2	6	2								
		01HF 01HE		410-CGM-CA	Gestion budgétaire	2	3	3	8	2,67								
		01HN		410-CGP-CA	La gestion de la qualité	2	1	2	5	1,67								
		01HQ		410-CGS-CA	La gestion des stocks	2	1	2	5	1,67								
		TOTAL				14	12	16	42	14								
		01HW	410-CGK	410-CGW-CA	Le contrôle interne et la vérification	2	2	2	6	2								
		STAGE																
		01HD		410-CG9-CA	Gestion financière	2	2	3	7	2,33								
		01HM	410-CGA	410-CGT-CA	L'entrepreneurship	2	2	2	6	2								
		01HS		410-CGV-CA	Le commerce international	2	2	3	7	2,33								
		01HX		410-CGY-CA	La gestion de projet I	1	3	4	8	2,67								
		01HX		410-CGZ-CA	La gestion de projet II	0	3	2	5	1,67								
		TOTAL				9	14	16	39	13								

* La pondération peut varier selon le cours choisi.

ANNEXE 2 : TABLEAU COMPARATIF DES ANNÉES-VERSIONS DU PROGRAMME – 2012-2004

Code	Énoncé de compétence	2012		2004	
		N° du cours	Titre du cours	N° du cours	Titre du cours
01H5	Analyser les fonctions de travail	410-CGA-CA	Les fonctions de travail	410-CGA-CA	Les fonctions de travail
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	410-CGL-CA	L'entreprise et la mondialisation	410-CGL-CA	L'entreprise et la mondialisation
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	420-CG1-CA	L'informatique à des fins de gestion I	420-CG1-CA	L'informatique à des fins de gestion I
		420-CG2-CA	L'informatique à des fins de gestion II	420-CG2-CA	L'informatique à des fins de gestion II
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	410-KVA-CA	Comptabilité financière 1	410-CG5-CA	Le cycle CTB I
		410-KVB-CA	Comptabilité financière 2	410-CG6-CA	Le cycle CTB II
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	410-CGJ-CA	L'approche client	410-CGJ-CA	L'approche client
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	401-CG1-CA	Les affaires et le droit	401-CG1-CA	Les affaires et le droit
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	201-CG1-CA	La statistique de gestion	201-CG1-CA	La statistique de gestion
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	410-CG9-CA	Gestion financière	410-CG7-CA	Institutions financières 1
		410-KVD-CA	Planification financière	410-CG8-CA	Institutions financières 2
		410-KVE-CA	Placement financier	410-CG9-CA	Gestion financière

Code	Énoncé de compétence	2012		2004	
		N° du cours	Titre du cours	N° du cours	Titre du cours
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	410-CGM-CA	Gestion budgétaire	410-CGM-CA	Gestion budgétaire
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	410-CGM-CA	Gestion budgétaire	410-CGM-CA	Gestion budgétaire
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise
01HH	Superviser le personnel de son service	401-CG3-CA	La supervision des ressources humaines	401-CG3-CA	La supervision des ressources humaines
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	410-KVC-CA	Comptabilité financière 3	401-CG4-CA	La gestion de l'entreprise
				410-CG2-CA	Le cycle CTB III
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	604-CG1-CA	L'anglais des affaires	604-CG1-CA	L'anglais des affaires
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique	383-CG1-CA	L'économie et la gestion	383-CG1-CA	L'économie et la gestion
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise	410-CGT-CA	L'entrepreneurship	410-CGT-CA	L'entrepreneurship
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité	410-CGP-CA	La gestion de la qualité	410-CGP-CA	La gestion de la qualité
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle	410-CGF-CA	Le service à la clientèle	410-CGF-CA	Le service à la clientèle
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services	410-CGS-CA	La gestion des stocks	410-CGS-CA	La gestion des stocks

Code	Énoncé de compétence	2012		2004	
		N° du cours	Titre du cours	N° du cours	Titre du cours
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	410-CGU-CA	Le prix de revient	410-CGU-CA	Le prix de revient
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales	410-CGV-CA	Le commerce international	410-CGV-CA	Le commerce international
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	410-KVC-CA	Comptabilité financière 3	410-CG2-CA	Le cycle CTB III
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	410-KVF-CA	Fiscalité des particuliers	410-CGH-CA	L'impôt des particuliers
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée	410-CGK-CA	La comptabilité spécialisée	410-CGK-CA	La comptabilité spécialisée
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise	410-CGW-CA	Le contrôle interne et la vérification	410-CGW-CA	Le contrôle interne et la vérification
01HX	Gérer un projet	410-CGY-CA	La gestion de projet I	410-CGY-CA	La gestion de projet I
		410-CGZ-CA	La gestion de projet II	410-CGZ-CA	La gestion de projet II
01HY	Assurer son intégration au marché du travail	401-CG2-CA	L'intégration à l'emploi	401-CG2-CA	L'intégration à l'emploi