

ACCUEILLIR
FORMER
SUPPORTER



GUIDE DE PROGRAMME

Techniques de comptabilité et gestion
(410.30)



PUBLICATION RÉALISÉE PAR LA DIRECTION DES ÉTUDES
DU CÉGEP DE SAINT-FÉLICIEN

Conception et réalisation

Michel Roy, conseiller pédagogique

Collaboration

Comité de programme de Transformation des produits forestiers
Bernard Gagnon, conseiller pédagogique

Révision linguistique

Bernard Gagnon, conseiller pédagogique

Support technique

Louise Savard, agente de bureau

3^e Édition
Août 2009

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| MOT DU DIRECTEUR DES ÉTUDES | 4 |
| PRÉSENTATION DU PROGRAMME | |
| Type de sanction..... | 5 |
| Répartition du nombre d'heures et d'unités..... | 5 |
| Profil de sortie du finissant..... | 5 |
| Finalités du programme..... | 5 |
| Buts généraux du programme..... | 5 |
| Particularités du programme..... | 6 |
| Conditions d'obtention du diplôme..... | 6 |
| RELATIONS COMPÉTENCES – COURS | 7 |
| LISTE DES COMPÉTENCES | 7 |
| GRILLE DE COURS | 9 |
| DESCRIPTION DES COURS | |
| - Formation générale..... | 11 |
| - Formation spécifique..... | 15 |
| PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES | 27 |
| ANNEXE 1. Profil de sortie du finissant | 28 |

Le genre masculin est utilisé pour faciliter la lecture du document.
Il inclut le genre féminin lorsque le contexte s'y prête.

Mot du directeur des études

Chères étudiantes,

Chers étudiants,

Je me fais le porte-parole de tout le personnel oeuvrant au cégep de Saint-Félicien pour vous souhaiter la plus cordiale bienvenue. Étant moi-même un diplômé de l'établissement (1974-1976), je suis particulièrement fier de témoigner de la qualité tant des services que de l'enseignement que nous vous rendons accessibles.

Vous franchissez aujourd'hui une étape cruciale de votre cheminement scolaire et professionnel. Votre parcours et très probablement la réussite de vos études supérieures seront largement conditionnés par l'autonomie dont vous ferez preuve, mais aussi par vos comportements responsables.

Sachez qu'en tout temps, vous pouvez compter sur l'engagement des enseignantes et des enseignants, des professionnelles et des professionnels non enseignants, du personnel de soutien et des cadres afin de supporter votre réussite. N'hésitez jamais à avoir recours aux services qui vous sont offerts car vous serez toujours la raison d'être de ceux-ci.

Conservez ce guide et consultez-le tout au long de votre parcours collégial. Il est à la fois un phare et un port d'attache. Un phare parce qu'il vous permet de percevoir les compétences qu'on devrait vous reconnaître au terme de votre projet de formation. Un port d'attache parce qu'il vous permet de mieux identifier les ressources dont vous pourriez avoir besoin en cours de route.

En terminant, permettez-moi de vous remercier pour la confiance dont vous témoignez en choisissant un programme d'études offert par le cégep de Saint-Félicien. Je souhaite ardemment que vous vous réalisiez dans votre projet de formation et qu'au terme de celui-ci, quelques-uns d'entre vous chérissent l'idée de revenir un jour œuvrer en région.

Le directeur des études,

Gilles Lapointe

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Type de sanction : Diplôme d'études collégiales (DEC)

À l'instar de tout programme d'études collégiales, le programme *Techniques de comptabilité et gestion* est composé de deux grands axes : *la formation générale commune, propre et complémentaire ainsi que la formation spécifique.*

Répartition du nombre d'heures et d'unités :

| | Nb/hres | Nb/unités |
|--|-------------|---------------|
| Formation générale commune | 420 | 16 2/3 |
| Formation générale propre | 150 | 6 |
| Formation générale complémentaire | 90 | 4 |
| Total nombre d'heures de formation générale | 660 | 26 2/3 |
| Total nombre d'heures de formation spécifique | 1710 | 61 2/3 |
| Grand total | 2370 | 88 1/3 |

Profil de sortie du finissant

Voir annexe 1

Finalités du programme

Au terme de la formation, les étudiants pourront intervenir à toutes les étapes du cycle comptable (facturation, achat, paie, etc.) et seront en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité (implantation d'une comptabilité informatisée, budgétisation, impôts, etc.). Dans le domaine de la gestion, ils pourront effectuer des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise.

De plus, une fois rendus sur le marché du travail, ils seront préparés à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, à contribuer à la qualité de leur service et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information.

Buts généraux du programme

Le programme vise à former des personnes aptes à exercer la profession de techniciennes et techniciens en comptabilité et gestion.

Le Cégep de Saint-Félicien a aussi comme objectif de permettre aux finissants désireux de poursuivre leurs études à l'université de le faire dans les meilleures conditions possibles.

Particularités du programme

Dès la première session, l'étudiant utilise, de façon intensive l'informatique de gestion (*Acomba, Simple comptable, Internet, Word, Excel, Access...*) et effectuer un stage d'observation de 4 journées.

En visitant le site Web du programme à l'adresse <http://www.cstfelicien.qc.ca/adm/> , l'étudiant a accès aux liens électroniques suivants :

- commerce électronique;
- commerce international;
- entrepreneuriat;
- actualité;
- système Omnivox;
- emplois.

En dernière année, plusieurs activités se dérouleront à l'extérieur des murs du Cégep telles : un stage en entreprise d'une durée de 4 semaines, une étude sur le service à la clientèle et la rédaction d'un plan d'affaires.

Conditions d'obtention du diplôme

Afin d'obtenir son diplôme, l'étudiant doit réussir tous les cours de son programme ainsi que l'activité synthèse de programme (A.S.P) et l'épreuve uniforme de français (É.U.F).

Épreuve uniforme de français :

Tous les étudiants doivent réussir l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature. Cette épreuve du ministère de l'Éducation vise à vérifier que les étudiants possèdent, 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 dans une langue correcte. Les étudiants doivent rédiger, sur une période de quatre heures et demie, une dissertation critique de 900 mots à partir de textes littéraires sur lesquels ils appuient leur réflexion. L'étudiant est admissible à cette épreuve lorsqu'il a réussi ses deux premiers cours de langue et littérature et est en voie de réussite du troisième cours.

Activité synthèse de programme (A.S.P)

Qu'est-ce qu'une activité synthèse de programme (A.S.P) ?

C'est un projet de fin d'études qui permet à l'étudiant de faire la démonstration des compétences qu'il a développées et intégrées tout au long de son cheminement dans le programme.

Quelle forme peut-elle prendre ?

Stage, rapport, production, projet, cours, etc.

Dans le programme de *Techniques de comptabilité et gestion*, qu'est-ce qui tient lieu d'activité synthèse de programme ?

C'est le stage en entreprise (410-624-FE) d'une durée de quatre (4) semaines. Il permettra à l'étudiant :

- d'établir un contact professionnel avec l'entreprise;
- de fournir aux stagiaires la possibilité d'appliquer et d'intégrer ses connaissances;
- d'acquérir des habiletés et des connaissances propres au marché du travail;
- de favoriser le développement de la personnalité de l'étudiant;
- de faire connaître les étudiants et créer des possibilités d'emplois.

RELATIONS COMPÉTENCES – COURS

Ce programme comprend un ensemble de compétences à maîtriser.

Une compétence est un ensemble de connaissances, de comportements, et d'habiletés permettant d'exercer une activité ou une fonction de travail à un degré de performance correspondant aux exigences minimales des collèges et universités ou à celles du marché du travail.

Les compétences se rapportent à l'axe de la formation générale et à l'axe de la formation spécifique d'un programme d'enseignement. La formation générale fait partie intégrante de tous les programmes d'études collégiales. Elle vise d'abord la transmission d'un fond culturel commun. Elle vise aussi le développement d'habiletés génériques comme la capacité d'analyse et de synthèse, la cohérence du raisonnement, le jugement critique, la qualité de l'expression, la maîtrise des méthodes de travail. Elle vise enfin le développement de certaines attitudes souhaitables comme l'autonomie, le sens critique, la conscience de ses responsabilités envers soi et les autres, l'ouverture d'esprit et la créativité.

Quant à la formation spécifique, l'ensemble des cours de cette composante du programme constitue une séquence progressive qui vise l'atteinte des compétences nécessaires (**pour un programme préuniversitaire**) à la poursuite d'études universitaires, et (**pour un programme technique**) à l'accès au marché du travail.

Chaque compétence peut être atteinte à l'aide d'un ou de plusieurs cours.

LISTE DES COMPÉTENCES

➤ FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE

La formation générale commune comprend des cours d'éducation physique, de philosophie, de français et d'anglais communs aux étudiants de tous les programmes.

L'étudiant a l'opportunité de s'inscrire au cours *Révision des acquis linguistiques* (601-003-50) qui lui permet, avant, en même temps ou après le premier cours de français (601-101 – Écriture et littérature) d'améliorer son français écrit.

| # | COMPÉTENCES |
|------|--|
| 0001 | Analyser des textes de genres variés et de différentes époques. |
| 0002 | Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques. |
| 0003 | Apprécier des textes de la littérature québécoise. |
| 00B1 | Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle. |
| 000E | Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain. |
| 0015 | Comprendre et exprimer des messages simples en anglais. |
| 0007 | Communiquer en anglais avec une certaine aisance. |
| 0008 | Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. |
| 0064 | Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé. |
| 0065 | Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique. |
| 0066 | Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé. |

➤ **FORMATION GÉNÉRALE PROPRE**

La formation générale propre à un groupe de programmes comprend un cours de philosophie, un cours de français et un cours d'anglais

| # | COMPÉTENCES |
|------|---|
| 000K | Produire différents types de discours oraux et écrits. |
| 000T | Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine |
| | <i>Suite au classement (test de classement)</i> |
| 0016 | Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études. |
| 000M | Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études. |
| 000N | Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études. |

➤ **FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE**

La formation générale complémentaire comprend deux cours aux choix de l'étudiant dans des domaines auxquels n'appartient pas son programme d'études.

➤ **FORMATION SPÉCIFIQUE AU PROGRAMME TECHNIQUES COMPTABILITÉ ET DE GESTION**

L'ensemble de cette composante constitue une séquence progressive qui vise à l'atteinte des compétences nécessaires.

| # | COMPÉTENCES |
|------|--|
| 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 |
| 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 |
| 01H8 | Analyser et traiter les données du cycle comptable |
| 01H9 | Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion |

GRILLE DE COURS

Techniques de comptabilité et de gestion

La grille de cours décrit le cheminement que l'étudiant aura à faire pour obtenir son diplôme d'études collégiales. Chaque session comporte un certain nombre d'heures d'activités d'apprentissage (cours, laboratoires, etc.) par semaine que l'étudiant doit réussir. Pour assurer un équilibre, le Cégep a réparti le plus également possible ces heures/session.

Pondération

La pondération est le nombre d'heures attribuées à chacun des cours. Trois chiffres la composent dont voici, à titre d'exemple, la signification :

Exemple :

Le premier chiffre signifie le nombre d'heures théoriques

Le second chiffre signifie le nombre d'heures d'atelier, de laboratoire ou de stage

Le troisième chiffre signifie le nombre d'heures de travail à la maison

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <i>Exemple : un 3 = 3 hrs de théorie</i> | <i>Exemple : un 2 = 2 hrs de lab</i> | <i>Exemple : un 1 = 1 hre de travail personnel</i> |
|--|--------------------------------------|--|

1^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|---|-------------|-------------|------------|
| 601-FSD-FE | Langue, écriture et discours | 2-2-2 | 000K | |
| 340-103-04 | Philosophie et rationalité | 3-1-3 | 00B1 | |
| 604-TST-99 | Anglais : Formation générale commune (Test de classement) | 2-1-3 | 0015 | |
| | | 2-1-3 | ou 0007 | |
| | | 2-1-3 | ou 0008 | |
| 410-113-FE | Carrière en administration | 1-2-1 | 01H5 | |
| 410-153-FE | L'entreprise 1 | 1-2-2 | 01H6 | |
| 410-324-FE | Supervision du personnel | 2-2-2 | 01HH | |
| 410-133-FE | Comptabilité 1 | 1-2-2 | 01H8 | |
| 420-153-FE | Informatique de gestion 1 | 1-2-1 | 01H7 | |
| COM-PLE-01 | Cours complémentaire 1 | 3-0-3 | | |

2^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|--|-------------|-------------|------------|
| 601-101-04 | Écriture et littérature | 2-2-3 | 0001 | |
| 340-102-03 | L'être humain | 3-0-3 | 000E | 340-103-04 |
| 109-103-02 | Santé et éducation physique | 1-1-1 | 0064 | |
| 604-FTA-03 | Anglais technique B0 (<i>de base</i>) ou | 2-1-3 | 0016 | |
| 604-FTB-03 | Anglais technique B1 (<i>intermédiaire</i>) ou | 2-1-3 | 000M | |
| 604-FTC-03 | Anglais technique B2 (<i>avancé</i>) | 2-1-3 | 000N | |
| 410-243-FE | L'entreprise 2 | 1-2-2 | 01H6 | 410-153-FE |
| 410-213-FE | Les affaires et le droit | 2-1-2 | 01HB | |
| 410-233-FE | Comptabilité 2 | 1-2-2 | 01H8 | 410-133-FE |
| 420-253-FE | Informatique de gestion 2 | 1-2-1 | 01H7 | 420-153-FE |
| 201-414-FE | Statistiques appliquées | 2-2-2 | 01HC | |

3^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|---------------------------|-------------|-------------|------------|
| 601-102-04 | Littérature et imaginaire | 3-1-3 | 0002 | 601-101-04 |
| 109-104-02 | Activité physique | 0-2-1 | 0065 | |
| 410-343-FE | Gestion de la clientèle | 1-2-2 | 01HA | |
| 410-143-FE | Gestion de l'information | 1-2-2 | 01H9 | |
| 410-323-FE | Méthodes de gestion | 1-2-2 | 01HG | |
| 410-333-FE | Comptabilité 3 | 1-2-2 | 01H8 | 410-233-FE |
| 201-314-FE | Mathématiques appliquées | 2-2-2 | 01HC | |
| 383-513-FE | Économie et entreprise | 1-2-2 | 01HL | |

4^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|------------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|
| 340-FSC-03 | Éthique et politique | 2-1-3 | 000T | |
| 109-105-02 | Intégration de l'activité physique | 1-1-1 | 0066 | 109-103-02 109-104-02 |
| 410-405-FE | Budgets et performance | 3-2-3 | 01HE | |
| 410-443-FE | Gestion intégrée de la qualité | 2-1-2 | 01HN | |
| 410-433-FE | Comptabilité 4 | 1-2-2 | 01H8 | 410-333-FE |
| 601-103-04 | Littérature québécoise | 3-1-4 | 0003 | |
| 410-613-FE | Service à la clientèle | 1-2-2 | 01HP | 201-414-FE |
| 410-513-FE | Fonds de roulement | 1-2-2 | 01HF | |

5^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|---------------------------|-------------|-------------|------------|
| COM-PLE-02 | Cours complémentaire 2 | 2-1-3 | | |
| 410-543-FE | Gestion informatisée | 1-2-2 | 01HJ | 420-253-FE |
| 410-553-FE | Démarrage d'entreprise | 1-2-3 | 01HM | |
| 410-514-FE | Gestion des stocks | 2-2-2 | 01HQ | |
| 410-533-FE | Comptabilité informatisée | 1-2-2 | 01HT | 410-333-FE |
| 410-524-FE | Fiscalité | 2-2-2 | 01HU | 410-333-FE |
| 410-534-FE | Projets financiers | 2-2-2 | 01HD | 410-333-FE |

410-333-FE

6^e session

| No. de cours | Cours | Pondération | Compétences | Préalables |
|--------------|----------------------------------|-------------|-------------|---|
| 410-614-FE | Coûts de revient | 2-2-3 | 01HR | 410-433-FE |
| 410-623-FE | Commerce international | 2-1-2 | 01HS | |
| 410-634-FE | Comptabilité spécialisée | 2-2-2 | 01HV | 410-433-FE |
| 410-633-FE | Contrôle et vérification | 2-1-2 | 01HW | 410-433-FE |
| 410-643-FE | Gestion de projet | 1-2-2 | 01HX | |
| 410-605-FE | Stage en comptabilité et gestion | 0-5-5 | 01HY | Pour les cours préalables au <i>stage</i> , voir la coordination départementale. |
| 604-413-FE | Anglais des affaires | 1-2-2 | 01HK | |

DESCRIPTION DES COURS

✓ FORMATION GÉNÉRALE

ÉDUCATION PHYSIQUE

109-103-02 Santé et éducation physique

Ce cours de la formation générale commune porte sur le rapport entre une bonne santé et la pratique de l'activité physique associée à de saines habitudes de vie. L'étudiant doit expérimenter une ou des activités et les mettre en relation avec ses capacités, ses besoins, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention, de manière à faire un choix pertinent et justifié d'activités physiques.

109-104-02 Activité physique

Ce cours de la formation générale commune amène l'étudiant vers un processus d'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique. Pour atteindre cette compétence, l'étudiant doit faire un relevé initial et évaluer ses habiletés et ses attitudes dans la pratique de son activité physique, se fixer des objectifs et interpréter les progrès faits afin de s'améliorer.

109-105-02 Intégration de l'activité physique

Préalables 109-103-02
et 109-104-02

Ce cours de la formation générale commune contribue à rendre l'étudiant responsable de la prise en charge de sa pratique de son activité physique dans une perspective de santé. Pour atteindre cette compétence, l'étudiant voit à la conception, l'exécution et l'évaluation de son programme d'entraînement personnel qu'il a l'occasion de pratiquer et de valider sous la supervision de son enseignant.

PHILOSOPHIE

340-103-04 Philosophie et rationalité

Ce cours de 60 heures (4 périodes par semaine pendant 15 semaines) est une introduction à la philosophie. Il vise à rendre l'élève capable de traiter une question philosophique de façon rationnelle. Pour développer cette compétence, différentes habiletés sont à maîtriser : raisonner et argumenter avec rigueur, distinguer le discours philosophique des autres discours (mythique, religieux, etc.) et présenter l'avènement de la philosophie dans l'Antiquité grecque. Au terme de cette démarche, l'étudiant sera capable de construire une argumentation visant à défendre une thèse en réponse à une question philosophique.

340-102-03 Les conceptions de l'être humain

Préalable 340-103-04 (*L'être humain*)

Ce deuxième cours de philosophie présente à l'étudiant des conceptions modernes et contemporaines de l'être humain. C'est par la lecture et l'analyse de textes choisis que l'étudiant apprendra à identifier et à apprécier différentes représentations de l'être humain et à les situer à travers quelques grands courants de pensée tels le rationalisme, le matérialisme, le naturalisme, l'existentialisme, etc. Au terme de cette démarche, l'étudiant sera amené à discuter de manière critique différentes conceptions philosophiques de l'être humain et par là il constatera l'importance d'avoir sa propre vision de l'être humain.

340-FSB-03**Éthique et politique**

Préalable 340-103-04

(Réflexion éthique et engagement professionnel)

Ce cours de philosophie termine la séquence des cours obligatoires de philosophie en intégrant les acquis de formation des cours précédents : capacité de construire une argumentation et discuter de manière critique des conceptions de l'être humain. Plus particulièrement, ce cours est adapté à un regroupement de programmes présentant des préoccupations communes. L'élève devra réfléchir sur le problème du bien et du mal, sur différentes théories éthiques et politiques, sur les enjeux reliés à des problèmes éthiques contemporains, bref sur l'importance de la dimension éthique dans la vie personnelle, professionnelle, sociale et politique. Au terme de cette réflexion, l'élève sera capable de porter un jugement critique sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.

LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET LITTÉRATURE**601-101-04****Écriture et littérature (Analyse littéraire)**

Ce cours de français s'inscrit dans le cadre de la formation générale commune. Il a pour objectif principal d'amener l'étudiant à rédiger une analyse littéraire cohérente et correcte. Pour ce faire, l'étudiant est initié à quelques courants littéraires du Moyen Âge jusqu'à la fin du XVIII^e siècle et aux éléments propres à l'analyse, notamment l'exploration des procédés rhétoriques dans la production d'œuvres de genres variés. De plus, le professeur l'exerce à parfaire ses techniques de lecture et à améliorer, par conséquent, ses habiletés pour une meilleure compréhension du discours littéraire.

L'étudiant devra être en mesure d'analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.

Objectifs :

- reconnaître le propos du texte;
- repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques;
- choisir les éléments d'analyse;
- rédiger et réviser une analyse littéraire ou un commentaire composé ou une explication de texte.

601-102-04**Littérature et imaginaire (Littérature II)**

[Préalable : 601-101-04]

Ce cours de français s'inscrit dans le cadre de la formation générale commune. Il a pour objectif principal d'amener l'étudiant à rédiger une dissertation explicative. L'étudiant est initié aux courants littéraires des XIX^e et XX^e siècles par le biais d'œuvres marquantes. De plus, l'exploration des composantes du discours narratif permettra une meilleure connaissance de ce genre littéraire.

L'étudiant devra être en mesure d'expliquer les représentations du monde proposées par des textes appartenant aux courants littéraires et en rendre compte dans une dissertation explicative.

Objectifs :

- reconnaître le traitement d'un thème;
- situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique;
- dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire;
- élaborer un plan de dissertation;
- rédiger et réviser une dissertation explicative.

601-103-04 Littérature québécoise (Littérature III)

[Préalable : 601-101-04]

Ce cours de français s'inscrit dans le cadre de la formation générale commune. Il a pour objectif principal d'amener l'étudiant à rédiger une dissertation critique. Il cherche en particulier à illustrer la relation entre le cheminement historique du Québec et son expression littéraire. L'étudiant y est donc sensibilisé à la culture littéraire québécoise.

L'étudiant devra être en mesure d'apprécier des textes de la littérature québécoise.

Objectifs :

- reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise;
- comparer des textes;
- déterminer un point de vue critique;
- élaborer un plan de rédaction;
- rédiger et réviser une dissertation critique.

601-FSD-04 Langue, écriture et discours

Ce cours de français s'inscrit dans le cadre de la formation générale propre au programme. Il a pour but de produire différents types de discours oraux et écrits. Il amène l'étudiant à reconnaître les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre. Il permet à ce dernier de déterminer un sujet et un objectif de communication, de rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires, d'élaborer une stratégie en fonction de la situation de communication et de rédiger et présenter des textes du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant.

L'étudiant devra être en mesure de produire différents types de discours oraux et écrits.

Objectifs :

- reconnaître les caractéristiques de la situation de communication dans des discours, entre autres, d'ordre culturel, politique et social;
- déterminer un sujet et un objectif de communication;
- rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires;
- élaborer une stratégie en fonction de la situation de communication et de l'objectif de communication;
- rédiger et présenter des textes de type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant;
- préparer et présenter des discours oraux du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant.

Communiquer en anglais selon trois niveaux

Dans le cadre de la formation collégiale, chaque étudiant est invité à accroître sa compétence en langue seconde en fonction de son habileté initiale qui est déterminée par un test de classement.

Il doit donc réussir deux (2) cours d'anglais d'une durée respective de 45 heures. Le premier cours est d'ordre général tandis que le second vise des objectifs spécifiques au champ d'études qu'a privilégié l'étudiant. Suite au test d'anglais, l'étudiant se classera dans un des trois (3) niveaux suivants :

- **Anglais de base (100)**
- **Anglais intermédiaire (101)**
- **Anglais avancé (102)**

Dans le **1^{er} cours** et pour tous les cas (selon le niveau), l'étudiant devra être en mesure d'atteindre les objectifs suivants :

- dégager le sens d'un message oral (listening);
- dégager le sens d'un texte d'intérêt général (reading);
- s'exprimer oralement (speaking);
- rédiger un texte (writing).

Dans le **2^e cours**, l'étudiant sera classé selon son domaine d'études considérant la nature de son programme, c'est-à-dire préuniversitaire ou technique.

Pour les *programmes techniques* et en lien avec le classement au premier test, il cheminera dans l'un ou l'autre des cours suivants : FTA ou FTB ou FTC.

Pour les *programmes préuniversitaires* et en lien avec le classement au premier test, il cheminera dans l'un ou l'autre des cours suivants : FSP ou FSQ ou FSR.

Dans tous les cas et selon le niveau, l'étudiant devra être en mesure de :

- dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études (listening);
- dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études (reading);
- communiquer un message oral lié à son champ d'études (speaking);
- rédiger un texte lié à son champ d'études (writing).

✓ FORMATION SPÉCIFIQUE

**COURS SPÉCIFIQUES AU PROGRAMME DE
TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION**

201-314-FE Mathématiques appliquées à la gestion

Ce cours est le premier de deux cours de mathématiques que l'étudiant devra suivre dans ce programme. Il a comme but de faire prendre conscience de l'importance des mathématiques dans la discipline de la gestion et de la comptabilité et de montrer les diverses applications possibles à l'intérieur de ce programme.

Objectifs :

- procéder à des activités de planification

Quelques éléments de contenu :

- opération sur les matrices;
- système d'équations linéaires
- programmation linéaire;
- affectation des ressources;
- probabilités;
- plan de contrôle;
- chaînes de Markov;
- modèles exponentiels et logarithmiques;
- intérêt simple et intérêt composé;
- autres.

201-414-FE Statistiques appliquées à la gestion

Que ce soit pour étudier un phénomène, effectuer ou analyser un sondage d'opinion, une étude de marché ou un test de contrôle de la qualité, le cours de statistique a pour but d'initier l'étudiant au traitement statistique des données. Il sera alors en mesure de mieux comprendre l'information véhiculée quotidiennement à travers les rapports d'entreprises ou d'organismes, les articles de journaux, de magazines et les émissions de radio ou de télévision, d'analyser des données numériques, d'en tirer des conclusions valables et de prendre des décisions raisonnables sur la base de ces analyses.

De plus, l'étudiant pourra parfaire ses connaissances du logiciel *Excel*, surtout en ce qui a trait aux fonctions statistiques de Excel.

Objectifs :

- déterminer la méthode de traitement de la situation;
- recueillir et organiser les données;
- effectuer le traitement des données;
- présenter des résultats;
- interpréter les résultats.

383-513-FE**Économie et entreprise**

Au terme de ce cours, l'étudiant aura pris conscience d'un bagage de faits, de concepts et d'analyses théoriques à l'aide desquels il pourra appréhender la réalité économique.

En d'autres termes, il pourra mieux comprendre, interpréter avec plus de pertinence cette sphère de l'activité humaine qui représente le contexte déterminant pour la réussite de toute entreprise. Bien qu'une telle habileté se rapporte au fonctionnement global d'un pays, voire du monde entier surtout, elle conditionne le bien-fondé des décisions stratégiques prises dans chaque établissement par ses gestionnaires.

Objectifs :

- rechercher et traiter l'information;
- analyser l'information;
- produire un rapport d'analyse.

Éléments de contenu :

- le fonctionnement du marché;
- les indicateurs économiques;
- l'évolution conjoncturelle de l'économie et l'effet des politiques macro-économiques du gouvernement.

410-113-FE**Carrière en administration**

Le technicien en administration travaille dans tous les secteurs d'activités économiques. Il est appelé à intervenir au niveau des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, il est le plus souvent responsable d'un ensemble de tâches alors que dans la grande ou moyenne entreprise, il effectue un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, il peut intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et dans celui de la gestion, il peut effectuer des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Objectifs :

- caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice;
- examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail;
- examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail.

410-153-FE**L'entreprise 1**

Le programme de *Techniques de comptabilité et de gestion* a été élaboré à partir d'une logique basée sur la structure et les fonctions de l'entreprise permettant à l'étudiant de se situer à l'intérieur de celle-ci. Ce concept fait ressortir cinq (5) fils conducteurs : *l'environnement de l'entreprise, l'entreprise et ses fonctions, l'entreprise ses méthodes et ses outils, l'entreprise expérimentale et l'entreprise réelle.*

Aussi, ce cours portera une attention particulière à la gestion de la production, aux ressources humaines, au marketing et à la finance.

Objectifs :

- analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise;
- analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise.

410-133-FE**Comptabilité 1**

La comptabilité est au service de l'ensemble de l'entreprise et fournit l'information financière nécessaire à chacun des services. Elle aide l'entreprise à atteindre ses objectifs. Ce cours de *Comptabilité 1* est la base nécessaire aux études comptables plus complexes et l'outil indispensable de tout système comptable, que ce soit une entreprise à propriétaire unique ou une compagnie importante.

Le technicien peut intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doit être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité (*implantation de système comptable, analyse financière, planification budgétaire, etc.*) L'impôt sur le revenu des particuliers et des sociétés constitue aussi un domaine où ses compétences peuvent être mises à contribution.

Objectifs :

- recueillir et analyser l'information comptable;
- enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable;
- régulariser les comptes;
- produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres;
- mettre à jour les paramètres du système.

410-143-FE**Gestion de l'information**

Dans toute organisation ou entreprise, l'information est indispensable à la prise de décision. Étant donné que l'étudiant, inscrit dans ce programme, commence une formation en gestion, il doit apprendre comment acquérir des données, comment les transformer pour qu'elles deviennent de l'information utilisable, accessible et compréhensible aux autres gestionnaires.

Aussi, il existe des techniques complexes pour traiter et présenter de l'information spécialisée. Cependant, la base de toute bonne collecte d'information repose sur l'adoption et le maintien de bonnes habitudes de travail et l'utilisation de bons outils. C'est effectivement sur ces éléments que portera ce cours.

Objectifs :

- rechercher de l'information à des fins de gestion;
- traiter l'information;
- présenter l'information.

410-213-FE**Les affaires et le droit**

Ce cours a pour but d'initier l'étudiant aux notions de droits (des affaires) fondamentales, en vigueur de nos jours.

Il se divise en trois (3) parties :

- les notions générales et l'aspect recherche;
- les notions de contrat, d'obligation et la réglementation sur les formes juridiques;
- les effets et conséquences du non respect d'une obligation légale ou contractuelle par l'entreprise.

Objectifs :

- rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires;
- reconnaître et appliquer les règles de droit inhérent à l'exercice de la profession;
- reconnaître les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.

410-243-FE**L'entreprise 2**

Ce cours permet à l'étudiant de se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation tout comme ce fut le cas dans le cours «*L'entreprise 1*».

De façon plus spécifique, l'étudiant verra l'influence de l'environnement sur l'entreprise et reconnaîtra l'utilité des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.

Objectifs :

- présenter et expliquer les facteurs principaux de l'environnement d'affaires mondialisé sujets à agir sur les orientations et stratégies administratives d'une entreprise canadienne;
- définir les caractéristiques des systèmes intégrés d'information de gestion;
- expliquer la pertinence d'appliquer dans son travail les principes découlant des systèmes intégrés de gestion.

410-233-FE**Comptabilité 2**

Le programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, rappelons-le, a été élaboré à l'aide d'une logique basée sur la structure et les fonctions de l'entreprise permettant à l'étudiant de se situer à l'intérieur de celle-ci. Cette logique permet de faire ressortir cinq fils conducteurs, dont celui des «*fonctions de l'entreprise*» auquel fil se réfère directement ce cours de comptabilité.

La comptabilité est au service de l'ensemble de l'entreprise et fournit l'information financière nécessaire à chacun des services. Elle aide ainsi l'entreprise à atteindre ses objectifs. Ce cours de *Comptabilité 2* est la base nécessaire aux études comptables plus complexes et l'outil indispensable de tout système comptable. Pour permettre à l'étudiant d'acquérir cette base, plusieurs exercices pratiques seront faits. Ceux-ci se feront de façon manuelle et aussi de façon informatisée en travaillant sur le traitement des opérations à l'aide du logiciel *Simple Comptable*.

Objectifs :

- recueillir et analyser l'information comptable;
- enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable;
- régulariser les comptes;
- produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres;
- mettre à jour les paramètres du système.

410-324-FE**Supervision du personnel**

Ce cours permettra à l'étudiant d'utiliser et d'adapter des outils de gestion des ressources humaines, ainsi que de saisir la dynamique particulière de certains comportements dans l'organisation. De plus, il sera initié à certaines aptitudes humaines et techniques utiles pour superviser un groupe de personnes.

Objectifs :

- participer à l'embauche et à l'intégration du personnel;
- assurer la formation du personnel;
- évaluer le rendement du personnel;
- soutenir le personnel dans l'atteinte des objectifs de son service;
- contribuer à l'application et à la mise à jour d'une politique de rémunération;
- contribuer à l'application des mesures de correction et de prévention en matière de santé et de sécurité;
- contribuer à l'application de la réglementation et des clauses du contrat de travail.

410-333-FE**Comptabilité 3**

Le programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, rappelons-le, a été élaboré à l'aide d'une logique basée sur la structure et les fonctions de l'entreprise permettant à l'étudiant de se situer à l'intérieur de celle-ci. Cette logique permet de faire ressortir cinq fils conducteurs, dont celui des «fonctions de l'entreprise» auquel fil se réfère directement ce cours de comptabilité.

La comptabilité est au service de l'ensemble de l'entreprise et fournit l'information financière nécessaire à chacun des services. Elle aide ainsi l'entreprise à atteindre ses objectifs. Ce cours de *Comptabilité 3* est la base nécessaire aux études comptables plus complexes et l'outil indispensable de tout système comptable. Pour permettre à l'étudiant d'acquérir cette base, plusieurs exercices pratiques seront faits. Ceux-ci se feront de façon manuelle et aussi de façon informatisée en travaillant sur le traitement des opérations à l'aide du logiciel *Acomba*.

Objectifs :

- recueillir et analyser l'information comptable;
- enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable;
- classer les pièces justificatives;
- régulariser les comptes;
- produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres;
- mettre à jour les paramètres du système.

410-405-FE**Budgets et performance**

Ce cours contribue à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise. Il en est un de méthode dans lequel sont expliqués les démarches et les cheminements intellectuels qu'il faut pour élaborer des budgets. Il sert de lien et de suite logique entre les cours de «comptabilité» et «d'entreprises».

Il permet à l'étudiant d'intégrer les différentes notions acquises au cours de sa formation en gestion et de développer son habileté à analyser le processus budgétaire dans une démarche logique et rigoureuse.

Objectifs :

- mesurer la performance d'activités de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental;
- élaborer des budgets d'exploitation, de caisse et des états financiers prévisionnels;
- présenter les budgets.

Éléments de contenu :

- les indicateurs de la performance;
- les mesures touchant la productivité;
- la mesure de la performance par centre de responsabilité;
- l'analyse de la marge bénéficiaire brute;
- les budgets financiers.

410-343-FE**Gestion de la clientèle**

Aujourd'hui, pour gérer les différents points de contact avec le client, les entreprises adoptent, de plus en plus, la stratégie **CRM** (*Customer relationship management*). Celle-ci permet d'identifier, de retenir, de fidéliser, de développer la clientèle et d'acquérir de nouveaux clients. C'est donc une stratégie orientée, non plus sur l'offre d'un produit, mais plutôt une stratégie orientée sur la gestion de la relation client. Dans cette stratégie, il importe à l'entreprise de bien maîtriser les différents canaux utilisés pour prendre contact avec la clientèle, surtout dans un environnement **TI** (cellulaire, le Web, le commerce électronique, le télémarketing et autres canaux plus traditionnels, comme le face à face, les représentants, le publipostage, etc.).

Objectifs :

- contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise;
- établir des rapports de coopération avec des personnes à l'interne et à l'externe;
- travailler en équipe;
- négocier avec des personnes à l'interne et à l'externe.

410-443-FE**Gestion intégrée de la qualité**

L'atteinte de la qualité dans les entreprises de service n'est pas le fruit du hasard. Elle exige une démarche structurée de conception et de mise en place d'un système opérationnel capable de répondre aux besoins de la clientèle visée.

Ce cours met en relief les concepts de gestion permettant de s'assurer de la qualité des produits et des services de l'entreprise. L'étudiant se familiarisera avec les principales problématiques liées à la gestion de la qualité. Il apprendra à effectuer la mesure du niveau de qualité à l'aide d'indicateurs et à interpréter les résultats de cette mesure au regard des critères et des normes de qualité.

Objectifs :

- contribuer à la planification de la qualité d'un produit;
- mesurer le niveau de qualité;
- contribuer à l'amélioration de la qualité.

410-434-FE**Projets financiers**

Ce cours est d'abord un cours de méthode dans lequel sont expliqués les démarches et les cheminements intellectuels qu'il faut suivre pour évaluer une entreprise. Il sert de lien et de suite logique entre les cours de «comptabilité», «dynamique de l'entreprise» et «mesure de la performance».

Objectif :

- établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants en cause dans une transaction financière.

Quelques éléments de contenu :

- effets du commerce;
- escomptes financiers à intérêt simple;
- paiement partiel;
- calcul de la valeur finale et actuelle;
- capitaux équivalents;
- escompte à intérêts composés;
- tableaux d'amortissement de dettes;
- tableaux de fonds accumulés;
- création de fonds;

410-433-FE**Comptabilité 4**

Le programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, rappelons-le, a été élaboré à l'aide d'une logique basée sur la structure et les fonctions de l'entreprise permettant à l'étudiant de se situer à l'intérieur de celle-ci. Cette logique permet de faire ressortir cinq fils conducteurs, dont celui des «fonctions de l'entreprise» auquel fil se réfère directement ce cours de comptabilité.

La comptabilité est au service de l'ensemble de l'entreprise et fournit l'information financière nécessaire à chacun des services. Elle aide ainsi l'entreprise à atteindre ses objectifs. Ce cours de *Comptabilité 4* est la base nécessaire aux études comptables plus complexes et l'outil indispensable de tout système comptable. Pour permettre à l'étudiant d'acquérir cette base, plusieurs exercices pratiques seront faits. Ceux-ci se feront de façon manuelle et aussi de façon informatisée en travaillant sur le traitement des opérations à l'aide du logiciel *Acomba*.

Objectifs :

- recueillir et analyser l'information comptable;
- enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable;
- classer les pièces justificatives;
- régulariser les comptes;
- produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres;
- mettre à jour les paramètres du système.

410-513-FE**Fonds de roulement**

Ce cours va permettre à l'étudiant de comprendre les principaux éléments impliqués dans la gestion du fonds de roulement, évaluer et améliorer la politique de l'encaisse d'une entreprise.

Objectifs :

- assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse;
- effectuer des analyses de crédit;
- analyser les comptes clients;
- assurer le recouvrement des créances;
- assurer le paiement des fournisseurs et des autres créditeurs;
- tenir à jour l'information sur les éléments du fonds de roulement.

410-514-FE**Gestion des stocks**

Une gestion efficace des matières et des achats peut contribuer largement au succès des organisations. Nombre de gestionnaires du secteur privé et du secteur public s'intéressent depuis longtemps à l'acquisition appropriée de matières, de fournitures, de services et d'équipements. Toutefois, on accorde maintenant plus d'importance au processus complet de l'approvisionnement dans le contexte des objectifs de l'entreprise et de la gestion des chaînes d'approvisionnement. Le domaine de l'approvisionnement se caractérise par des cycles d'abondance et de pénurie de même que par des variations des prix, des délais d'obtention et des disponibilités. L'évolution qui y a cours met sans cesse au défi les organisations qui souhaitent tirer les maximums de cette activité. De plus, les règlements en matière d'environnement, de sécurité et de finance font en sorte qu'il est devenu très compliqué pour une entreprise de demeurer concurrentielle.

Objectifs :

- contribuer au contrôle du niveau des stocks;
- collaborer à la gestion de l'entrepôt;
- participer à l'expédition de la marchandise;
- acheter la marchandise;
- participer à la sélection des sources d'approvisionnement.

410-524-FE**Fiscalité**

Ce cours en est un de méthode dans lequel sont expliqués les démarches et les cheminements intellectuels qu'il faut suivre pour être en mesure de traiter la fiscalité des particuliers et des entreprises. Il est en relation directe avec «*la mesure de performance*». Il permettra à l'étudiant de connaître la structure de la loi de l'impôt sur le revenu, son application et les outils pour son utilisation.

Objectif :

- recueillir et classer l'information fiscale.

Éléments de contenu :

- documents législatifs de base;
- règlements;
- traités fiscaux;
- bulletin, circulaires et autres;
- Influence des cours de justice en matière d'impôt;
- Structure de la loi.

410-533-FE Comptabilité informatisée

Ce cours permettra à l'étudiant d'assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien technique aux opérations courantes.

L'analyse de la situation de travail indique que le technicien peut être appelé à effectuer des tâches spécialisées dans les secteurs comptables ou financiers. Par exemple, dans une entreprise de services comptables, il est susceptible de se voir attribuer des responsabilités de formation et de suivi technique auprès des clients. C'est pourquoi, en plus d'être en mesure d'implanter des systèmes comptables à l'aide des logiciels *Simple comptable* et *Acomba*, il assurera du soutien technique à de nouveaux utilisateurs de ces logiciels.

Objectifs :

- proposer un système comptable;
- mettre en place les composantes du système;
- assurer le bon fonctionnement du système;
- produire la documentation relative au système;
- fournir du soutien aux utilisateurs du système.

410-543-FE Gestion informatisée

Ce cours permet à l'étudiant de produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative. Conséquemment, il produira une application, en vérifiera le fonctionnement, enregistrera et validera les données et en assurera la documentation et le soutien technique.

Objectifs :

- cerner le besoin;
- développer l'application et mettre en place un système de traitement de l'information;
- vérifier le fonctionnement de l'application;
- enregistrer et valider les données;
- assurer l'utilisation de l'application développée.

410-553-FE Démarrage de l'entreprise

Ce cours permettra à l'étudiant d'effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise. Il aura à concevoir un plan d'affaires à partir d'une idée ou d'un projet d'affaires. Cette réalisation concrète lui permettra d'utiliser ses connaissances acquises dans le programme et d'appliquer les techniques apprises dans le cours «gestion de l'information».

Ce cours impliquera une démarche très active de la part de l'étudiant tant pour la recherche d'informations pertinentes que pour les contacts à faire auprès de personnes-ressources du milieu.

Objectifs :

- développer l'idée ou le projet d'affaires;
- effectuer des études préliminaires;
- développer le plan d'affaires;
- déterminer les modalités de démarrage;
- présenter le plan d'affaires aux bailleurs de fonds.

410-613-FE**Service à la clientèle**

Ce cours vise à atteindre un ensemble d'éléments qui permettent de soutenir le travail du représentant en maintenant de bonnes relations entre la clientèle et l'entreprise.

En d'autres termes, il permet d'établir des rapports de coopération avec les personnes à l'interne et à l'externe en maîtrisant les techniques de base de l'utilisation d'instruments comme le téléphone, le courriel et l'Internet afin de répondre aux requêtes de la clientèle.

Objectifs :

- répondre aux requêtes variées de la clientèle;
- soutenir les activités de représentation;
- soutenir les activités de recherche commerciale;
- contribuer à l'amélioration du service à la clientèle.

410-614-FE**Coûts de revient**

Le coût de revient est le calcul établi pour trouver un coût. Ainsi, ce dernier aura pour fonction de fournir le détail de ce que le bilan nous donne au total. Pour y parvenir, l'étudiant devra calculer ces coûts, établir des prévisions, contrôler les réalisations en colligeant les données à mesure que se réalisera l'action. En outre, il devra être en mesure d'expliquer les écarts, c'est-à-dire les différences entre la réalisation et le budget.

Au cours de la première année, l'étudiant a acquis des méthodes pour comptabiliser des transactions de société commerciales et de petites entreprises de service. Dorénavant, il devra se familiariser aux systèmes comptables des entreprises de fabrication. De plus, il devra développer une façon de penser permettant de faire l'analyse des données accumulées, classées et enregistrées par le système comptable.

Objectifs :

- recueillir et analyser l'information relative aux éléments du coût de revient;
- calculer et ventiler les coûts;
- calculer et interpréter les écarts;
- enregistrer les opérations relatives au coût de revient;
- présenter l'information relative au coût de revient dans les états financiers et autres rapports financiers;

410-623-FE**Commerce international**

À la fin de ce cours, l'étudiant saura expliquer les raisons qui peuvent conduire une entreprise à faire du commerce international. Il connaîtra les principales étapes de l'évolution du commerce international, ainsi que l'organisation canadienne et québécoise en ce domaine. Il sera capable de nommer et d'expliquer les différentes formes de commercialisation à l'étranger. Aussi, il sera en mesure, notamment, de reconnaître et de commenter l'organisation d'un service d'exploitation dans une entreprise. Il connaîtra les différentes techniques de fixation des prix à l'exportation et sera capable de les appliquer, etc.

Objectifs :

- rechercher l'information nécessaire à la réalisation de transactions;
- analyser les risques associés à la transaction;
- collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation;
- sécuriser le mode de paiement;
- participer à la préparation de l'expédition des marchandises;
- remplir les formalités de douane et assurer le dédouanement de la marchandise.

410-605-FE**Stage en comptabilité et gestion**

Le département des *Sciences et Techniques administratives* du Cégep de Saint-Félicien, soucieux de compléter la formation de ses étudiants, propose la formule STAGE EN ENTREPRISE d'une durée de quatre (4) semaines.

Ce stage veut permettre à l'étudiant :

- d'établir un contact professionnel avec l'entreprise;
- fournir aux stagiaires la possibilité d'appliquer et d'intégrer ses connaissances;
- acquérir des habiletés et des connaissances propres au marché du travail;
- favoriser le développement de la personnalité de l'étudiant;
- faire connaître les étudiants et créer des possibilités d'emplois.

Objectifs :

- faire un bilan personnel;
- explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et de la gestion;
- effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité;
- passer une entrevue de sélection;
- développer une stratégie d'employabilité;

410-633-FE**Contrôle et vérification**

Ce cours met l'emphase sur deux sujets particuliers de la comptabilité, soit le contrôle interne et la vérification.

Dans le cadre du programme de *Comptabilité et de gestion*, l'étudiant doit réaliser un stage en entreprise. Il doit choisir son entreprise de stage lors de la cinquième session. Au début de la sixième session, il doit remettre au professeur responsable une description de l'entreprise ainsi que le plan du stage décrivant les activités à réaliser durant celui-ci. À la fin du stage, il doit remettre un rapport. En complément de ces informations, l'étudiant doit, dans le cadre du présent cours, effectuer le travail relatif au système de contrôle interne de cette entreprise exigé pour ce cours.

Objectifs :

- évaluer la qualité du contrôle interne;
- proposer et mettre en place des mesures de contrôle interne;
- monter un dossier de contrôle interne.

410-634-FE**Comptabilité spécialisée**

Ce cours met l'emphase sur certains sujets spécialisés de la comptabilité et permettra aux étudiants d'élargir leurs connaissances en comptabilité. Ils devront utiliser leurs apprentissages des précédents cours de comptabilité afin de réussir celui-ci.

Objectifs:

- déterminer et inscrire le passif estimatif et le passif éventuel;
- effectuer la comptabilité par projet ou par entité administrative;
- convertir une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice;
- dresser l'état des flux de trésorerie;
- traiter et présenter l'information comptable relative aux organismes sans but lucratif.

410-643-FE**Gestion de projet**

Ce cours vise à rendre l'étudiant apte à développer son sens de l'entrepreneuriat, sa créativité et son autonomie. De plus, l'étudiant a à travailler en équipe, à prendre des décisions collectives et à se lancer en affaires.

Ce cours permet d'acquérir l'esprit d'entreprise, le goût du risque et de l'innovation. Ainsi, l'étudiant pourra développer l'application de la théorie apprise lors de ses cinq premières sessions par la mise sur pied d'une petite entreprise. Ce cours est en lien direct avec les cours «*Contrôle budgétaire*» et «*Démarrage d'entreprise*».

Objectifs :

- préparer un projet;
- structurer les activités du projet;
- coordonner le projet;
- assurer le contrôle et le suivi du projet;
- achever le projet.

420-153-FE**Informatique de gestion 1**

(Utilisation des logiciels d'exploitation)

La maîtrise de l'informatique pour un technicien en comptabilité est aussi importante que la connaissance des opérations comptables.

En effet, cette compétence professionnelle est devenue un incontournable pour qui veut travailler dans une entreprise. Ce cours permettra à l'étudiant d'acquérir des connaissances sur la gestion du poste informatisé (*terminologie, sécurité et intégrité des données*). Aussi, il rendra celui-ci plus efficace dans le traitement de textes et l'utilisation du chiffrier électronique.

Objectifs :

- identifier les éléments de logiciels nécessaires au fonctionnement d'un système d'exploitation;
- connaître la terminologie reliée à la manipulation du système d'exploitation;
- utiliser les principaux utilitaires d'un système d'exploitation;
- assurer la sécurité et l'intégrité des données;
- sélectionner les outils informatiques en fonction des tâches à effectuer;
- utiliser un logiciel d'application de type traitement de texte;
- utiliser les commandes et fonctions usuelles d'un traitement de texte;
- utiliser un traitement de texte pour la création de documents conformément aux normes de présentation établies;
- créer des tableaux, des zones de texte;
- utiliser les commandes et fonctions usuelles d'un chiffrier électronique;
- créer et modifier un graphique.

420-253-FE**Informatique de gestion 2**

La maîtrise de l'informatique pour un technicien en comptabilité est primordiale. Presque tous les secteurs d'activités professionnelles utilisent présentement l'informatique comme outil de performance et de croissance. De ce fait, l'informatique est devenu un atout comme dans la plupart des emplois qui sont offerts aux futurs finissants. À court terme, il est évident que l'étudiant profitera de ses nouvelles connaissances sur les présentations, les bases de données et les réseaux ainsi que sur le traitement de texte.

Objectifs :

- utiliser les possibilités réseaux;
- produire des documents de gestion variée;
- automatiser des tâches;
- utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.

420-323-FE**Méthodes de gestion**

Ce cours se veut une initiation théorique et pratique à la gestion d'une entreprise. Cette gestion se nomme *le management* et comprend quatre (4) éléments fondamentaux : *la planification, l'organisation, la direction et le contrôle (P.O.D.C.)*.

Le travail du gestionnaire est de prendre des décisions. Il espère que celles-ci sont les meilleures possibles, sachant qu'il y a un risque qu'elles soient mauvaises. Ce qui pourrait diminuer le risque de se tromper, c'est encore plus d'information de bonne qualité. Pour prendre des décisions éclairées, le gestionnaire doit pouvoir compter sur de l'information valide, fidèle et précise de la réalité. Une bonne partie de ces données sont des informations comptables déjà disponibles au sein de l'entreprise. Mais pour connaître la réalité à l'extérieur de l'entreprise, le gestionnaire doit pouvoir compter sur des données secondaires externes (*gouvernement, agences de statistiques, etc.*) et des données primaires.

C'est donc à partir de cet examen global d'une situation que le gestionnaire peut faire un relevé précis des éléments à considérer pour chacune des activités du cycle de gestion : *planification, organisation, direction et contrôle (P.O.D.C.)*.

Objectifs :

- procéder à des activités de planification;
- procéder à des activités d'organisation;
- contribuer à des activités de direction;
- procéder à des activités de contrôle;
- adapter des méthodes et des outils de gestion.

604-413-FE**Anglais des affaires**

Ce cours a pour but de rendre l'étudiant apte à communiquer en anglais dans un contexte d'affaires et ce, lorsque la situation l'exige.

Objectifs :

- communiquer avec les fournisseurs, la clientèle, les gestionnaires et les collègues;
- rédiger des documents;
- interpréter le contenu de documents rédigés en anglais.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Le technicien travaille dans tous les secteurs d'activités économiques, principalement dans les secteurs manufacturiers et de services. Il est appelé à travailler dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, il est le plus souvent responsable d'un ensemble de tâches variées. Toutefois, dans la grande ou moyenne entreprise, ou dans un organisme, il effectue généralement un travail plus spécialisé.

Exigences du milieu de travail

Les employeurs ont en général besoin d'une personne qui peut:

- parler les langues utilisées dans le monde des affaires;
- penser et agir logiquement face à des situations nécessitant une prise de décision rapide;
- mettre en pratique les connaissances acquises dans la résolution des problèmes
- être polyvalente;
- s'adapter facilement.

ACCÈS AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES ET CHEMINEMENT HARMONISÉ EN COMPTABILITÉ ET GESTION

Les diplômés de ce programme technique sont admissibles à plusieurs programmes universitaires : Administration, Administration des affaires, Sciences comptables. Pour connaître les universités qui proposent des passerelles ou encore qui reconnaissent des cours de niveau collégial, veuillez vous adresser au Service d'orientation et d'information scolaire.

L'Université du Québec à Chicoutimi reconnaîtra aux détenteurs du DEC en Techniques de comptabilité et de gestion du Cégep de Saint-Félicien jusqu'à cinq cours du baccalauréat en Sciences comptables et jusqu'à huit cours du baccalauréat en Administration. Pour être admissible au cheminement harmonisé, une cote minimale de rendement au collégial de 26 est exigée.

Profil de sortie du finissant

Ce programme décrit les qualités que nous cherchons à développer chez nos étudiants lorsqu'ils auront terminé leur formation et seront prêts à entrer sur le marché du travail.

La description qui suit est appelée à évoluer au fur et à mesure que les besoins du marché du travail se préciseront.

- **Capacité d'établir une bonne communication :**
 - *favoriser le dialogue, être empathique et respectueux;*
 - *savoir émettre son opinion dans une équipe de travail;*
 - *expression verbale et écrite;*
 - *autres.*

- **Capacité de résoudre des problèmes liés au monde des affaires :**
 - *faire preuve d'initiative, de dynamisme et de motivation;*
 - *avoir le sens des responsabilités;*
 - *définir les problèmes;*
 - *établir les buts, cueillir et classer l'information;*
 - *autres.*

- **Capacité d'utiliser des techniques appropriées au monde des affaires :**
 - *autonomie;*
 - *curiosité intellectuelle;*
 - *sens de l'observation;*
 - *planifier, organiser, synthétiser;*
 - *connaissances et habiletés en comptabilité;*
 - *notions sur les états financiers;*
 - *graphique et cheminement et plan comptable;*
 - *autres.*

- **Capacité de prendre en charge son développement personnel et professionnel :**
 - *autonomie et engagement;*
 - *ouverture à l'expérience;*
 - *analyser, critiquer et évaluer son expérience personnelle et professionnelle;*
 - *identifier les actions possibles à son évolution personnelle et professionnelle;*
 - *plan de carrière;*
 - *autres.*

- **Capacité de travailler en équipe :**
 - *ouverture d'esprit;*
 - *empathie, maîtrise de soi, écoute, tolérance, confiance en soi;*
 - *sens des responsabilités;*
 - *leadership;*
 - *discernement;*
 - *autres.*

- **Capacité de démontrer les comportements conformes à l'éthique et à la déontologie de la profession :**
 - *respect;*
 - *honnêteté, intégrité, ponctualité, sincérité;*
 - *prise en charge complète des tâches reliées à sa situation;*
 - *analyser, intégrer, évaluer;*
 - *éducation, instruction, compétences, formation fondamentale;*
 - *réflexion personnelle sur un cursus de vie;*
 - *autres.*