

Collège Ahuntsic



**CAHIER
PROGRAMME**
2024 – 2025

410.B0
**Techniques de
comptabilité et
de gestion**

NOTE : Tous les renseignements contenus dans ce document sont à jour en date de juin 2024 et s'adressent aux personnes inscrites en *Techniques de comptabilité et de gestion* au Collège Ahuntsic.

Bienvenue au Collège Ahuntsic!

Ce cahier-programme invite les personnes inscrites en *Techniques de comptabilité et de gestion* à prendre connaissance des contenus et de la séquence des cours et des activités d'apprentissage qui leur sont proposés pour les trois prochaines années.

Au terme, elles seront en mesure de mieux saisir les liens qui existent entre les finalités du programme et les moyens mis en œuvre pour faciliter leur réussite et les préparer à l'exercice de la profession.

Enfin, ce cahier-programme témoigne, de façon plus particulière, de la volonté de l'équipe enseignante de la discipline principale (Techniques administratives) et des disciplines contributives (Anglais, Économie, Informatique et Mathématiques) de leur offrir une formation pertinente et de qualité.

Le cahier-programme comprend :

- la présentation du programme;
- les buts du programme;
- le logigramme;
- la grille de cours et les descriptifs de cours;
- le tableau de suivi de l'atteinte des compétences.

Pour connaître les règles de la vie étudiante, les conditions d'obtention du DEC et d'autres éléments pertinents à votre réussite scolaire et à votre intégration au Collège Ahuntsic, consultez le document intitulé « Politiques, règlements, vie pédagogique et services », en format PDF, qui se trouve dans l'Intranet du Collège. Il est à noter que le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) prévoit, entre autres, l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant au DEC afin de vérifier l'atteinte de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés pour ce programme. La réussite de cette épreuve synthèse est exigée pour l'obtention du DEC. Au Collège Ahuntsic, l'épreuve synthèse se traduit par des activités synthèses qui font partie d'un ou de plusieurs cours (stages, projets de fin d'études, etc.). La réussite de ce ou de ces cours constitue également celle de l'épreuve. Les cours porteurs de l'épreuve synthèse sont identifiés dans le cahier-programme.

De plus, la réussite de l'épreuve uniforme de fin d'études en français est une condition d'obtention du DEC.

Bonne lecture et bonne réussite scolaire!

Buts du programme

Techniques de comptabilité et de gestion

Type de sanction :	DEC
Nombre d'unités :	88,33 unités
<u>Durée de la formation</u>	
Formation générale :	660 heures contact
Formation spécifique :	1710 heures contact dont
Total :	2370 heures contact

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 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.

VUE GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

Dans le domaine de la comptabilité, les 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 constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Ce travail comporte de plus en plus de tâches d'analyse, de planification et de conseils techniques auprès des gestionnaires et de la clientèle.

Dans le domaine de la gestion, les 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. 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.

BUTS DU PROGRAMME ET 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 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 de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner les moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.



Ce programme intègre les habiletés du profil TIC des personnes étudiantes du collégial. Pour en savoir plus sur le profil : <http://www.reptic.qc.ca/cadres-de-reference/cadre-de-reference-profil-tic-des-etudiants-du-collegial/>

Source : QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Programme d'études Techniques de comptabilité et de gestion (DEC)*, Québec, Éditeur officiel, 2002, p. 7-8.

Session 1

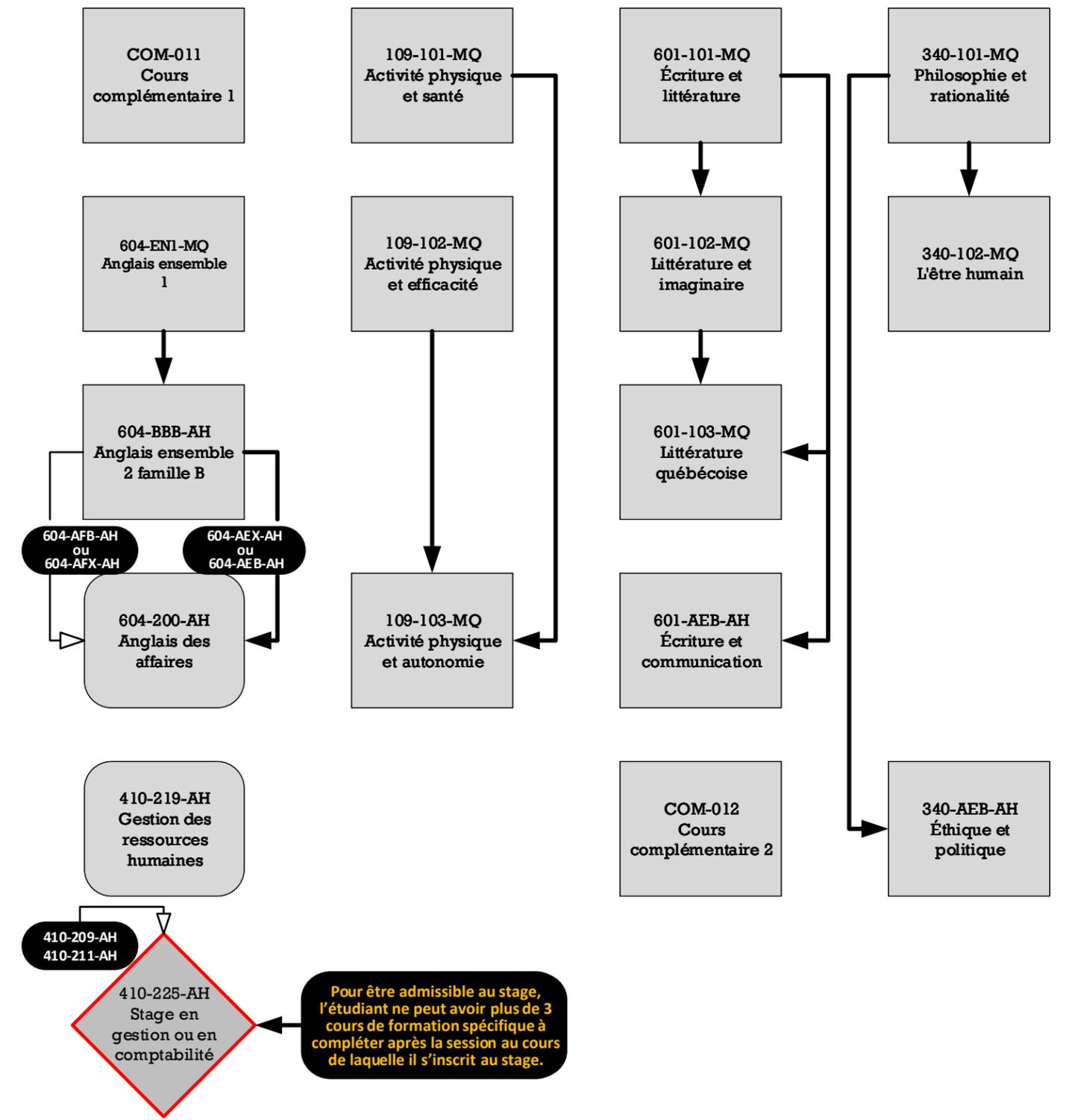
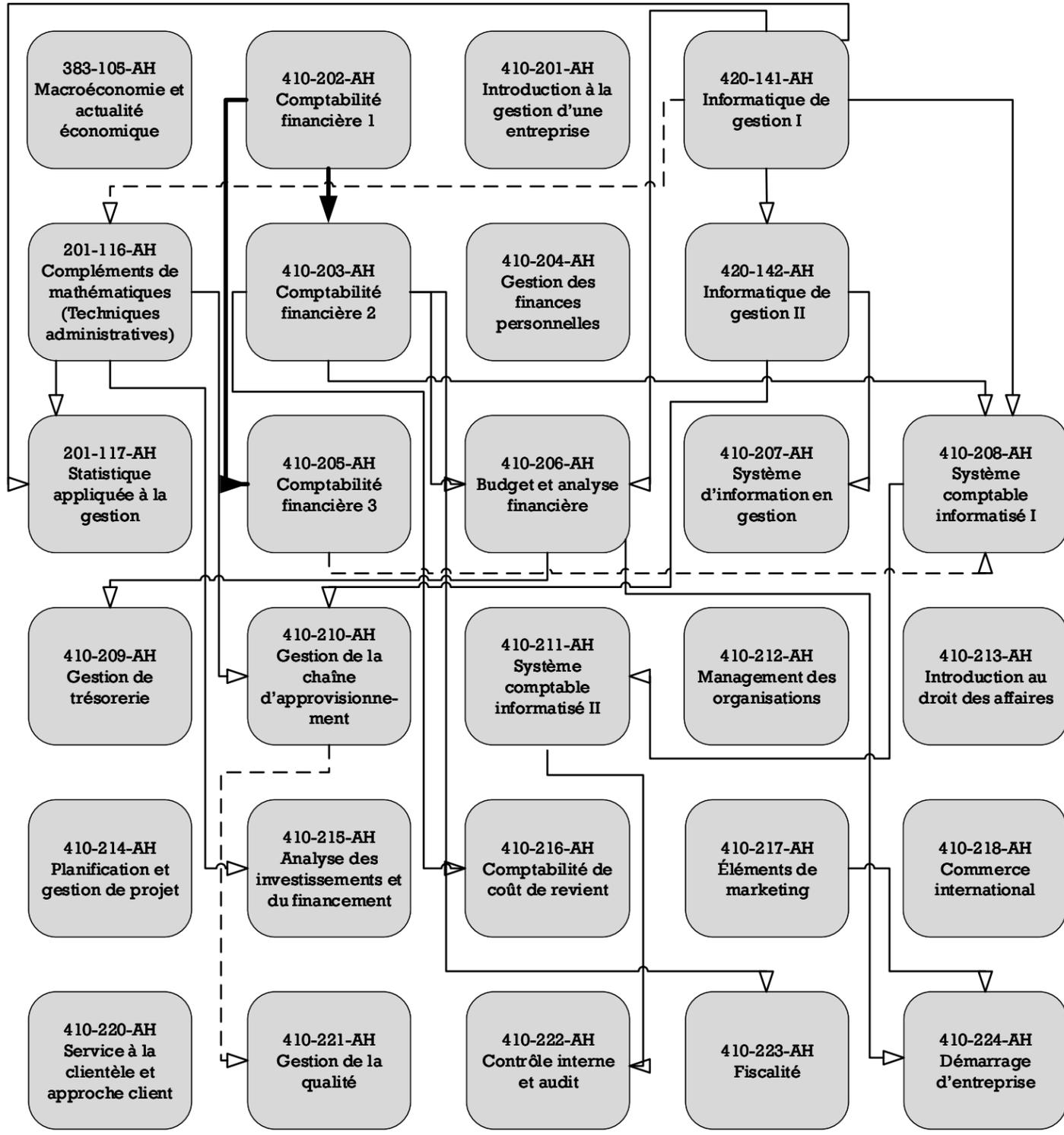
Session 2

Session 3

Session 4

Session 5

Session 6



Pour être admissible au stage, l'étudiant ne peut avoir plus de 3 cours de formation spécifique à compléter après la session au cours de laquelle il s'inscrit au stage.

Légende
 ◊ Cours porteur(s) de l'épreuve synthèse de programme (ESP) ◻ Formation spécifique ◻ Formation générale

---> Corequis (CR) = Le corequis doit être réussi avant ou suivi en même temps que le cours avec lequel il est en relation. Préalable absolu (PA) = Le préalable absolu doit avoir été suivi et réussi (60% ou plus).
 -> Préalable relatif (PR) = Le préalable relatif doit avoir été suivi et une note de 50% ou plus doit avoir été obtenue.

*Cours de formation générale propre

Grille de cours et descriptifs

410.B0

Techniques de comptabilité et de gestion

Session 1		Catégorie	Pondération	Unités
601-101-MQ	Écriture et littérature	FGC	2-2-3	2,33
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	FGC	3-1-3	2,33
109-101-MQ	Activité physique et santé	FGC	1-1-1	1,00
COM-011	Cours complémentaire 1	FGComp	2-1-3	2,00
383-105-AH	Macroéconomie et actualité économique	FS	3-1-2	2,00
410-201-AH	Introduction à la gestion d'une entreprise	FS	2-2-2	2,00
410-202-AH	Comptabilité financière 1	FS	2-2-2	2,00
420-141-AH	Informatique de gestion I	FS	1-2-2	1,66
Session 2		Catégorie	Pondération	Unités
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	FGC	3-1-3	2,33
340-102-MQ	L'être humain	FGC	3-0-3	2,00
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	FGC	0-2-1	1,00
604-EN1-MQ	Anglais ensemble 1	FGC	2-1-3	2,00
201-116-AH	Compléments de mathématiques (Techniques administratives)	FS	2-2-2	2,00
410-203-AH	Comptabilité financière 2	FS	2-2-2	2,00
410-204-AH	Gestion des finances personnelles	FS	2-1-2	1,66
420-142-AH	Informatique de gestion II	FS	1-2-2	1,66
Session 3		Catégorie	Pondération	Unités
601-103-MQ	Littérature québécoise	FGC	3-1-4	2,66
604-BBB-AH	Anglais ensemble 2 famille B	FGP	2-1-3	2,00
201-117-AH	Statistique appliquée à la gestion	FS	2-2-2	2,00
410-205-AH	Comptabilité financière 3	FS	3-1-2	2,00
410-206-AH	Budget et analyse financière	FS	3-2-3	2,66
410-207-AH	Système d'information en gestion	FS	1-3-3	2,33
410-208-AH	Système comptable informatisé 1	FS	1-3-2	2,00
Session 4		Catégorie	Pondération	Unités
601-AEB-AH	Écriture et communication	FGP	2-2-2	2,00
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	FGC	1-1-1	1,00
410-209-AH	Gestion de trésorerie	FS	2-2-2	2,00
410-210-AH	Gestion de la chaîne d'approvisionnement	FS	2-2-2	2,00
410-211-AH	Système comptable informatisé 2	FS	1-3-2	2,00
410-212-AH	Management des organisations	FS	2-1-2	1,66
410-213-AH	Introduction au droit des affaires	FS	3-1-3	2,33
604-200-AH	Anglais des affaires	FS	2-1-2	1,66
Session 5		Catégorie	Pondération	Unités
COM-012	Cours complémentaire 2	FGComp	2-1-3	2,00
340-AEB-AH	Éthique et politique	FGP	3-0-3	2,00
410-214-AH	Planification et gestion de projet	FS	2-1-3	2,00
410-215-AH	Analyse des investissements et du financement	FS	2-2-3	2,33
410-216-AH	Comptabilité de coût de revient	FS	2-2-2	2,00
410-217-AH	Éléments de marketing	FS	2-1-2	1,66
410-218-AH	Commerce international	FS	2-1-2	1,66
410-219-AH	Gestion des ressources humaines	FS	3-1-2	2,00
Session 6		Catégorie	Pondération	Unités
410-220-AH	Service à la clientèle et approche client	FS	2-1-2	1,66
410-221-AH	Gestion de la qualité	FS	2-1-2	1,66
410-222-AH	Contrôle interne et audit	FS	2-2-3	2,33
410-223-AH	Fiscalité	FS	2-2-3	2,33
410-224-AH	Démarrage d'entreprise	FS	1-2-2	1,66
p 410-225-AH	Stage en gestion ou en comptabilité	FS	0-4-4	2,66

Légende

FGC - Formation générale commune	FS - Formation spécifique
FGP - Formation générale propre au programme	FGComp - Formation générale complémentaire au programme
MAN - Cours de mise à niveau	p - Cours porteur de l'épreuve synthèse

Session 1

601-101-MQ	2-2-3	2,33 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Écriture et littérature		
4EF0 Analyser des textes littéraires (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude d'oeuvres marquantes de la littérature française de la période du Moyen Âge jusqu'au siècle des Lumières et à l'analyse d'oeuvres issues de deux époques et de deux genres littéraires. Au moins deux oeuvres intégrales sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie.

Le cours permet à la personne étudiante d'aborder des oeuvres poétiques, dramatiques et narratives, de les situer dans leur contexte sociohistorique et culturel et d'y repérer les principales manifestations thématiques et stylistiques. De plus, le cours amène progressivement la personne étudiante à maîtriser les outils et méthodes d'analyse lui permettant de rédiger une analyse littéraire (ou un commentaire composé ou une explication de texte) conçue comme un texte organisé d'au moins 700 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : contexte des oeuvres étudiées, définition des principaux genres littéraires étudiés; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture (lexique et figures de style), notions de versification, schéma dramatique; méthodologie de l'analyse littéraire : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), pertinence des idées et des exemples choisis, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, précision du vocabulaire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit les exposés magistraux, note les éléments importants et participe aux échanges. Dans les travaux et exercices faits seule ou en équipe, elle fait l'apprentissage des outils d'analyse littéraire, s'approprie une démarche méthodologique rigoureuse et utilise des stratégies de révision et de correction de son texte.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents théoriques au programme et fait des travaux.

Dans les travaux, elle porte une attention particulière à la qualité de l'expression.

340-101-MQ	3-1-3	2,33 unités
Philosophie (340)		
Philosophie et rationalité		
4PH0 Traiter d'une question philosophique (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours de philosophie veut habiliter l'étudiant à produire une argumentation rationnelle sur une question philosophique.

L'étudiant apprend à distinguer la philosophie du mythe, de la religion et de la science. Il prend connaissance du contexte où la philosophie a fait son apparition en Occident et s'approprie en partie l'héritage de la philosophie antique par la fréquentation de certains de ses auteurs les plus marquants.

Prenant ainsi connaissance de la façon dont les philosophes traitent de diverses questions, l'étudiant saisit l'actualité et la pertinence du questionnement philosophique au regard d'enjeux contemporains, en se livrant lui-même à cet exercice. Ce faisant, il apprend à formuler clairement des problèmes philosophiques et des thèses, à énoncer des arguments, des objections et des réfutations, afin d'évaluer ses raisonnements et ceux d'autrui.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points essentiels, participe aux échanges et fait, seul ou en équipe, des exercices de réflexion et d'analyse afin d'assimiler la matière et d'acquérir les habiletés requises pour l'atteinte des compétences visées.

De façon générale, les périodes de laboratoire servent à la pratique de l'argumentation sous différentes formes : rédactions, exposés, discussions ou débats.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, réalise divers exercices d'analyse, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux débats et discussions.

Au terme du cours, il rédige un texte argumentatif d'au moins 700 mots dans lequel il formule une thèse et des arguments, en référence à un ou des problèmes étudiés. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

109-101-MQ	1-1-1	1,00 unités
Éducation physique (109)		
Activité physique et santé		
4EPO Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'éducation physique amène l'étudiant à analyser ses habitudes de vie, à apprécier son état de santé et à réaliser le rôle de l'activité physique et de saines habitudes de vie dans le maintien d'une bonne santé.

L'étudiant est amené à faire une réflexion personnelle où le jeu, le sport et l'activité physique en général sont appréhendés d'un point de vue critique, au regard de sa vie de jeune adulte.

L'étudiant doit expérimenter une ou quelques activités physiques 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.

Cette pratique lui permet de consolider ses acquis théoriques, en lui donnant le goût d'aller plus loin dans l'exploration de ses capacités.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Lors de la partie théorique, l'étudiant suit les présentations des différentes notions théoriques faites par l'enseignant, prend des notes, pose des questions, participe aux discussions et effectue les exercices qui lui sont proposés : travaux en atelier, recherches personnelles, mises en situation, résolutions de problèmes, etc. De plus, l'étudiant fait les différents tests, prend les mesures pertinentes et en interprète les résultats.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix selon une approche favorisant la santé, c'est-à-dire en respectant ses capacités et les règles de sécurité.

Hors classe, l'étudiant fait les lectures obligatoires et complète les exercices suggérés. En fin de session, à la suite de l'évaluation personnelle de ses besoins, de ses capacités et de ses facteurs de motivation, l'étudiant justifie son choix de deux activités physiques favorisant sa santé.

COM-011	2-1-3	2,00 unités
Cours complémentaire 1		

La formation complémentaire vise à mettre l'étudiant en contact avec d'autres domaines du savoir que ceux qui caractérisent la composante spécifique de son programme d'études. L'étudiant inscrit en Techniques de comptabilité et de gestion doit donc atteindre deux objectifs de formation (de deux unités chacun) dans un ou deux des domaines suivants :

CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (105)

Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1) (000X). Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2) (000Y).

SCIENCES HUMAINES (305)

Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1) (000V).

Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines (ensemble 2) (000W).

ART ET ESTHÉTIQUE (504)

Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1) (0013).

Réaliser une production artistique (ensemble 2) (0014).

LANGUE MODERNE (607 OU 609)

Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1) (000Z).

Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2) (0010).

PROBLÉMATIQUES CONTEMPORAINES (365)

Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire (ensemble 1) (021L).

Note importante pour tous les cours de formation générale complémentaire : le Collège publie à l'automne et à l'hiver un Guide de choix de cours en formation générale complémentaire qui décrit, pour chacun des domaines, les cours proposés à cette session.

L'étudiant doit compléter deux cours de formation complémentaire dans son programme.

383-105-AH	3-1-2	2,00 unités
Économique (383)		
Macroéconomie et actualité économique		
01HL Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les concepts et mécanismes économiques de base ayant un impact sur la gestion des entreprises.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'exploiter les sources d'information sur l'état des marchés, l'évolution de la conjoncture et des politiques économiques du pays et l'intégration internationale. Il analysera l'information en mettant en évidence les effets de l'actualité économique, des décisions gouvernementales et de la mondialisation sur les activités de l'entreprise. De plus, il saura l'utiliser à des fins de gestion.

Contenu du cours : le problème économique (rareté, choix, ressources, biens, agents et calcul économiques); le marché (offre et demande, économie de marché, effets des taxes et de la discrimination); les ménages et les entreprises (sources et utilisation du revenu des consommateurs, rôle et efficacité des entreprises, coûts de production et maximisation des profits, concurrence et monopoles, élasticité de la demande); la mesure de l'activité économique (composantes par dépenses et revenus du PIB, évolution); l'emploi et le chômage (indicateurs, causes et coûts du chômage, tendances du marché du travail); la monnaie, le niveau des prix et l'inflation (fonctions et formes de la monnaie, taux d'intérêt, calcul de l'I.P.C., causes et conséquences de l'inflation); la conjoncture économique (cycle, indicateurs, sources d'information, variations des équilibres macroéconomiques); les finances publiques (budget, revenus fiscaux et dépenses des gouvernements, déficits et dette, situation financière des gouvernements); les politiques économiques (politique budgétaire et fiscale, politique monétaire, banque centrale, sources d'information); les échanges internationaux (multinationales, interdépendance des économies, importations et exportations, balance des paiements, sources d'information, taux de change, marché et politique des changes); l'intégration économique internationale (théorie de l'échange, entraves au commerce, libre-échange, accords et institutions : GATT-OMC, ALE-ALENA).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : fait des lectures complémentaires, des calculs et/ou de la recherche sur différents éléments du cours dans un manuel, sur Internet et au Centre de diffusion; recherche et traite des données de l'actualité économique auprès de divers organismes à l'aide de systèmes informatisés et de logiciels appropriés; fait des travaux et exercices qui lui permettent de mieux appliquer les notions théoriques à l'analyse de cas concrets tirés de l'actualité économique; communique les résultats de ses recherches et de ses travaux, par écrit et à l'aide de graphiques, en utilisant des outils informatiques; peut être appelé à participer, individuellement ou en équipe, à une simulation d'analyse de la conjoncture d'un pays et à l'application de politiques économiques.

410-201-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Introduction à la gestion d'une entreprise		
01H5 Analyser les fonctions de travail (atteinte partielle)		
01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation (atteinte complète)		
01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les différentes fonctions de travail reliées à son programme. Il initie également l'étudiant à la gestion de façon à mieux saisir l'essentiel des contenus de cours de son programme d'études.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre la structure et le fonctionnement d'une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : acquérir des outils de travail; analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise; connaître les formes juridiques des entreprises; connaître le cycle administratif; analyser les différentes fonctions de l'entreprise et leurs interactions.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la gestion du temps; l'analyse PESTE et FFOM; la gestion de l'information; les formes juridiques des entreprises; le cycle administratif; l'éthique; le comportement du consommateur; le mix marketing; le seuil de rentabilité; les ratios financiers; les sources de financement; le processus de dotation; le CV; les types de produits; le processus de production; la gestion de qualité.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; planifie sa gestion du temps; rédige un contrat d'équipe; effectue des recherches sur le Web; analyse l'actualité du monde des affaires; effectue des analyses selon les modèles PESTE et FFOM; recommande une forme juridique d'entreprise selon différentes situations; analyse un produit ou un service selon un point de vue marketing; analyse des comportements d'achat; effectue des analyses de seuils de rentabilité; procède à la rédaction de son CV.

410-202-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Comptabilité financière 1		
01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable (atteinte partielle)		
01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant de s'initier au cycle comptable et à la comptabilisation de l'entreprise individuelle de services.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comptabiliser les opérations et présenter les états financiers d'une entreprise individuelle de services.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : définir les concepts de base de la comptabilité financière; classer les différents postes des états financiers; traiter les transactions financières et présenter les résultats; inscrire dans les journaux appropriés les transactions; réaliser le travail de fin de période; appliquer les opérations du cycle comptable.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les concepts de base en comptabilité; le traitement des données financières à travers le cycle comptable; l'enregistrement des transactions dans les journaux auxiliaires; la préparation des états financiers d'une entreprise de services.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; enregistre des transactions dans les registres comptables; prépare des états financiers; analyse et résout des problèmes en classe; effectue des opérations de remise de taxes en utilisant les formulaires gouvernementaux; réalise une simulation comptable.

420-141-AH	1-2-2	1,66 unités
Techniques de l'informatique (420)		
Informatique de gestion I		
01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Les étudiants, dans le cadre de leurs fonctions de travail, ont besoin d'utiliser des logiciels et des applications informatiques pour mener à terme leurs tâches administratives. Ce cours initie l'étudiant à la gestion d'un poste de travail informatique et aux logiciels d'application courante dont l'apprentissage sera complété par un deuxième cours.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de gérer des fichiers et des répertoires et d'exploiter des logiciels d'application courante.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : utiliser un système d'exploitation (utiliser le réseau et l'intranet; gérer des fichiers et des répertoires; utiliser les outils de compressions et de sauvegarde; utiliser les outils infonuagiques); utiliser des notions d'un logiciel de traitement de texte (utiliser la mise en page et la mise en forme; gérer la bibliographie et les sections; manipuler les images et les outils de dessin; créer des tableaux et des graphiques; corriger et faire le suivi des documents); utiliser des notions d'un logiciel de présentation (utiliser les outils de gestion de la présentation; créer et la mettre en page des diapositives; créer et utiliser des thèmes et des masques); utiliser des notions d'un chiffrier électronique (gérer les classeurs et leurs feuilles; sélectionner des cellules; formater les cellules; utiliser la mise en page; maîtriser les formats numériques; maîtriser les formules simples et les mises en forme conditionnelles; distinguer les adresses relatifs, absolus et mixtes; utiliser les tableaux de données; trier, filtrer et valider les données; utiliser le gestionnaire de noms; protéger les cellules, les feuilles et les classeurs; exporter des données).

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilisation d'un système d'exploitation; la gestion des fichiers sur un réseau d'entreprise et dans l'infonuagique; l'utilisation d'un traitement de texte; l'utilisation d'un logiciel de présentation; l'initiation à un chiffrier électronique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; suit les exposés magistraux; observe les démonstrations; prend des notes; interagit avec l'enseignant et les autres étudiants; effectue des exercices pratiques à l'aide des logiciels présentés; produit des documents à l'aide d'un traitement de texte; réalise des présentations à l'aide d'un logiciel de présentation; développe des formules dans un chiffrier électronique.

Session 2

601-102-MQ	3-1-3	2,33 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Littérature et imaginaire		
4EF1 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés (atteinte complète)		

PRÉALABLE ABSOLU : 601-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude des représentations du monde contenues dans des oeuvres marquantes de la littérature française des XIXe, XXe et XXIe siècles. Au moins trois oeuvres intégrales sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie. Les textes étudiés sont issus d'au moins trois périodes ou courants littéraires. Une oeuvre supplémentaire pourrait appartenir au corpus de la littérature francophone (en excluant toutefois la littérature québécoise).

Le cours permet à la personne étudiante de parcourir des oeuvres poétiques, dramatiques et narratives, en les situant dans leur contexte sociohistorique et culturel, et en les expliquant en fonction des représentations du monde qui y sont proposées. En même temps, le cours amène la personne étudiante à consolider sa maîtrise des outils d'analyse et d'interprétation de l'oeuvre littéraire, ce qui lui permettra de rédiger une dissertation explicative conçue comme un texte organisé d'au moins 800 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : contexte des oeuvres étudiées, rapport entre le réel, le langage et l'imaginaire; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture (lexique et figures de style), notions de la théorie du récit; méthodologie de la dissertation explicative : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), pertinence des idées et des exemples choisis, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, précision du vocabulaire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit les exposés magistraux, note les éléments importants et participe aux échanges. Elle est appelée, dans des travaux et des exercices faits seule ou en équipe, à développer sa capacité d'analyser et d'interpréter des oeuvres littéraires, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents théoriques au programme et fait des travaux.

Dans les travaux, elle porte une attention particulière aux exigences méthodologiques propres à la dissertation de même qu'à la qualité de la langue.

340-102-MQ	3-0-3	2,00 unités
Philosophie (340)		
L'être humain		
4PH1 Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain (atteinte complète)		

PRÉALABLE ABSOLU : 340-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours veut habiliter l'étudiant à comprendre, situer et comparer diverses conceptions de l'être humain, surtout modernes et contemporaines, de manière à ce qu'il développe une position critique à leur égard. L'étudiant investit dans sa réflexion sur l'humain les capacités à argumenter qu'il a acquises dans le cours « Philosophie et rationalité ».

Le cours explore la question de l'être humain sous l'angle de problèmes actuels et de thèmes universels dont voici quelques exemples : sens et non-sens de l'existence; nature et culture; corps, désirs, pulsions et raison; raison et folie, liberté et déterminisme; individu et société. L'étudiant dégage des conceptions étudiées les conséquences pour la pensée et l'action.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points importants, participe aux discussions et exécute, seul ou en équipe, divers exercices de réflexion et d'analyse pouvant mener à des exposés.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux exposés. Il effectue également des travaux d'analyse, de synthèse et de critique.

Au terme du cours, l'étudiant rédige une dissertation d'un minimum de 800 mots dans laquelle il élabore une position critique et argumentée à l'égard d'au moins une conception étudiée. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

109-102-MQ	0-2-1	1,00 unités
Éducation physique (109)		
Activité physique et efficacité		
4EP1 Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'éducation physique permet à l'étudiant de s'engager dans une démarche personnelle qui lui donne le goût et le plaisir de l'activité physique et qui sollicite son sens des responsabilités et sa capacité de se prendre en main.

L'étudiant doit se fixer des objectifs d'apprentissage moteurs et affectifs accessibles, lui permettant d'atteindre un certain niveau de réussite. L'efficacité intègre donc les notions de succès, de respect des capacités de chacun et de régularité dans la pratique de l'activité physique. Ce cours permet à l'étudiant d'expérimenter systématiquement une démarche par objectifs, avec obligation de résultats, axée sur l'amélioration de ses habiletés et de ses attitudes.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant évalue d'abord ses forces et ses faiblesses en regard des habiletés et des attitudes exigées par l'activité physique qu'il a choisie. Ensuite, il formule ses objectifs personnels par rapport à ces habiletés et à ces attitudes et identifie les critères de réussite. Enfin, l'étudiant fait un choix judicieux des moyens qui lui permettront d'atteindre ses objectifs. En tenant un journal de bord, il évalue ses progrès, modifie ses objectifs si nécessaire ou en formule de nouveaux. À la fin du cours, l'étudiant fait un retour critique sur sa démarche.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix en recherchant l'efficacité selon une approche favorisant la santé, c'est-à-dire en respectant ses capacités et les règles de sécurité.

Comme travail personnel, l'étudiant complète les apprentissages réalisés en classe dans le but d'améliorer son efficacité et d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés en début de session.

604-EN1-MQ	2-1-3	2,00 unités
Anglais (langue seconde) (604)		
Anglais ensemble 1		

Un test de classification détermine quel niveau l'étudiant sera appelé à suivre.

Niveau 1		
604-100-MQ	2-1-3	2,00 unités
Anglais de base		
4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau débutant ayant déjà quelques connaissances de l'anglais.

À la fin du cours, elle sera en mesure de comprendre et d'exprimer des messages simples en anglais.

Le cours permet de dégager le sens général et les idées essentielles d'un message oral d'au moins 3 minutes, exprimé à un débit normal, et comportant un vocabulaire d'usage courant. Il permet de reconnaître le sens général et les idées principales d'un texte d'environ 500 mots et d'en faire un résumé ou de répondre à des questions en utilisant le vocabulaire et la syntaxe appropriés au niveau. Le cours amène à s'exprimer oralement de façon intelligible pendant environ 2 minutes, à participer à un dialogue avec prononciation, intonation et débit acceptables et à échanger ses idées sur un sujet donné. Enfin, le cours permet de rédiger et de réviser un texte clair et cohérent d'environ 250 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, et de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle et sont tirés de documents authentiques de langue anglaise dans la mesure du possible.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe, et à participer aux activités suivantes : discussions en petits groupes, courts dialogues sur des situations réelles, présentations orales simples, jeux de rôles, jeux de mots, exercices de vocabulaire, exercices de grammaire, lectures et travaux connexes, et rédaction de textes. La personne étudiante prend des notes et répond à des questions.

Au laboratoire, les activités se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter les travaux hebdomadaires : lecture de textes et de travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales et exercices de grammaire afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 2		
604-101-MQ	2-1-3	2,00 unités
Langue anglaise et communication		
4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau intermédiaire. À la fin du cours, elle sera en mesure de communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Le cours permet de reconnaître le sens général et les idées essentielles d'un message oral d'environ 5 minutes. Il permet aussi de reconnaître le sens général, les idées abstraites et les idées principales d'un texte d'intérêt général d'environ 750 mots. Le cours amène à s'exprimer oralement pendant au moins 3 minutes de façon intelligible, structurée et cohérente, sur un sujet d'intérêt général. Enfin, le cours amène à rédiger et à réviser un texte clair et cohérent d'au moins 350 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle. Certains textes sont choisis pour faciliter la compréhension et l'utilisation de formes spécifiques de l'anglais. Ils proviennent des médias de langue anglaise suivants : manuels et grammaires, radio, télévision, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe, et à participer aux activités suivantes : discussions, dialogues, présentations orales, jeux de rôles, lecture et rédaction d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Finalement, la personne étudiante prend des notes et répond à des questions.

Au laboratoire, les activités se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter divers travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, exercices de grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 3

604-102-MQ

2-1-3

2,00 unités

Langue anglaise et culture

4SA2 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires (atteinte complète)

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours s'adresse à une personne étudiante de niveau intermédiaire avancé. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes socioculturels.

Le cours permet d'identifier les idées essentielles d'un message après une seule écoute, et de déterminer précisément les éléments suivants d'un texte écrit : le sens général, les principaux éléments, les éléments secondaires, la structure, et l'intention de l'auteur. Le cours amène à s'exprimer oralement pendant au moins 5 minutes sur un sujet, en faisant référence à un ou à plusieurs documents et en utilisant un vocabulaire pertinent avec une prononciation, une intonation et un débit généralement corrects. Enfin, le cours permet de rédiger et de réviser un texte clair et cohérent de 450 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, et comportant au moins trois idées distinctes liées logiquement entre elles, et ce, avec une application convenable des codes grammatical et orthographique, une utilisation généralement correcte des temps de verbe et une variété de structures de phrases. De plus, la personne étudiante doit démontrer qu'elle peut utiliser de façon appropriée des méthodes de révision.

Les thèmes abordés sont de nature socioculturelle. Ils proviennent des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, le travail consiste à participer aux activités suivantes seul, à deux ou en groupe : discussions, débats, présentations orales, jeux de rôles, lecture d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes, de répondre à des questions et de faire des résumés.

Au laboratoire, le travail consiste à écouter des enregistrements, à regarder des vidéos, à converser, à s'enregistrer et à analyser sa conversation au moyen d'équipements spécialisés et d'Internet. Il est nécessaire de prendre des notes, de répondre à des questions et de rédiger des résumés.

Hors classe, le travail personnel consiste à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, recherches, et correction de la grammaire afin de se préparer les évaluations orales et écrites.

Niveau 4

604-103-MQ

2-1-3

2,00 unités

Culture anglaise et littérature

4SA3 Traiter en anglais d'oeuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle (atteinte complète)

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours de la formation générale s'adresse à une personne étudiante de niveau avancé. Il se veut une introduction à la littérature de langue anglaise. Il vise aussi à développer une capacité de réflexion et d'analyse dans le domaine des lettres.

Le cours présente les concepts et les notions de base en analyse littéraire à l'aide de textes tirés de divers genres d'oeuvres. Il amène progressivement à maîtriser les outils et les méthodes d'analyse permettant de rédiger et de réviser une analyse littéraire conçue comme un texte organisé d'au moins 550 mots, comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer une utilisation appropriée des méthodes de révision. La personne étudiante doit démontrer un degré assez élevé de précision dans l'appropriation des codes grammatical, syntaxique et orthographique, en plus d'effectuer une correction appropriée du texte. Elle doit aussi présenter oralement l'analyse d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise.

Ce cours comporte deux volets : d'abord, la manière d'aborder une nouvelle par les éléments de la fiction (temps et lieu, schéma narratif, caractérisation) et par les éléments du style littéraire (symbolisme, humour, ironie, figures de style); ensuite, la manière d'aborder un poème par l'analyse formelle, l'analyse littéraire et le thème.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à suivre la présentation magistrale de la théorie, à participer activement au cours en posant des questions et en partageant ses connaissances. Également, la personne étudiante présente oralement l'analyse d'une oeuvre littéraire ou socioculturelle en anglais, prend des notes et effectue certains travaux (tests de compréhension, rédactions courtes). Pour la rédaction et la révision de fin de session, elle peut exploiter les notions d'analyse littéraire acquises pendant le cours, en utilisant le vocabulaire approprié. À l'occasion, des versions cinématographiques de textes déjà étudiés seront visionnées, en vue d'une analyse comparative.

Hors classe, le travail personnel consiste à faire des lectures, à répondre à des questions de compréhension de texte et à effectuer des travaux écrits (résumés, analyses comparées, etc.), tout en portant une attention particulière à la qualité de l'expression afin de se préparer aux évaluations orales et écrites.

201-116-AH	2-2-2	2,00 unités
Mathématique (201)		
Compléments de mathématiques (Techniques administratives)		
01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques (atteinte partielle)		

COREQUIS : 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de consolider les connaissances mathématiques acquises et utilisées en gestion en plus de se familiariser avec les notions de base des mathématiques financières. Il favorise ainsi l'atteinte de plusieurs compétences du programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes mathématiques dans le domaine de la gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser diverses situations propres au domaine de la gestion; choisir les modèles mathématiques appropriés; adapter des procédures de résolution de problèmes; critiquer et interpréter les résultats obtenus; utiliser un chiffrier électronique.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les rapports et les proportions; les modèles affine et quadratique; le modèle exponentiel et les logarithmes; les progressions géométriques et les mathématiques financières.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; est attentif à la présentation faite par l'enseignant; note les éléments qu'il juge importants; interroge l'enseignant pour améliorer sa compréhension; effectue les exercices qui lui sont proposés; utilise un chiffrier électronique pour mettre en application les notions théoriques vues en classe; révise les notions présentées en classe et complète ses apprentissages en effectuant les exercices recommandés par l'enseignant.

410-203-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Comptabilité financière 2		
01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable (atteinte partielle)		

PRÉALABLE ABSOLU : 410-202-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant de s'initier à la comptabilisation des opérations reliées aux stocks de marchandises ainsi qu'aux salaires d'une entreprise commerciale.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comptabiliser les opérations reliées aux stocks et aux salaires ainsi que de présenter les états financiers d'une entreprise commerciale.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : traiter les opérations comptables d'une entreprise commerciale; calculer le salaire des employés; appliquer les opérations d'une entreprise commerciale.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les états financiers d'une entreprise commerciale; la détermination du coût des marchandises vendues; les méthodes d'évaluation des stocks; les systèmes d'inventaire permanent et périodique; les retenues salariales; les avantages imposables; la comptabilisation des salaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; mesure l'impact sur le bénéfice, des différentes méthodes d'évaluation des stocks de l'entreprise commerciale; rédige les états financiers d'une entreprise commerciale; détermine la propriété des stocks en transit ou en consignation; effectue des retenues sur la paie en utilisant les formulaires gouvernementaux; calcule les avantages imposables et prépare les feuillets fiscaux; mesure l'impact sur le bénéfice, des différentes méthodes d'évaluation des stocks de l'entreprise commerciale; applique le cycle comptable d'une entreprise commerciale au moyen d'une simulation.

410-204-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion des finances personnelles		
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise (atteinte partielle)	
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu (atteinte partielle)	

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours initie l'étudiant à l'utilisation des instruments financiers à des fins de gestion des finances d'une personne.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre l'utilisation des instruments financiers à des fins de gestion des finances d'une personne.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre les fondements de la gestion des finances d'une personne; appliquer les outils de planification financière; expliquer l'utilisation des instruments financiers; comprendre l'encadrement des marchés financiers.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la planification financière; les composantes de l'indépendance financière; le bilan personnel; le budget personnel; le crédit et l'endettement; le plan de retraite; les successions; les instruments financiers; l'encadrement des marchés financiers.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; prépare son budget personnel; produit son bilan; fait les démarches pour obtenir son dossier de crédit; analyse des cas relatifs à la gestion des finances d'une personne; participe à une simulation boursière.

420-142-AH	1-2-2	1,66 unités
Techniques de l'informatique (420)		
Informatique de gestion II		
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante (atteinte partielle)	

PRÉALABLE RELATIF : 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Les étudiants, dans le cadre de leurs fonctions de travail, ont besoin d'utiliser des logiciels et des applications informatiques pour mener à terme leurs tâches administratives. Ce cours poursuit l'étude des logiciels d'application courante entamée dans le premier cours d'informatique de gestion. Il vise le développement des aptitudes nécessaires pour utiliser, à des fins administratives, un tableur et une base de données.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser les fonctions avancées d'un chiffrier électronique et d'un système de gestion de base de données.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : utiliser des notions d'un chiffrier électronique (produire des graphiques; utiliser les tableaux croisés dynamiques; utiliser les fonctions logiques, mathématiques, temporelles, statistiques, financières et de recherche); utiliser des notions d'un système de gestion de bases de données (concevoir une base de données; créer des tables; définir les types de données et les propriétés des champs; définir la clé primaire; indexer les champs; définir les relations entre les tables en préservant l'intégrité référentielle; mettre en forme la feuille de données; utiliser l'interface QBE pour effectuer des requêtes de sélection simples, paramétrées, complexes, d'analyse croisée et d'action; concevoir des formulaires et des états; transférer des données entre des chiffriers électroniques et des bases de données.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'utilisation des fonctions d'un chiffrier électronique; l'introduction aux méthodes de normalisation d'une base de données; la recherche d'informations dans les bases de données; la représentation de données sous forme de rapports.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; suit les exposés magistraux, observe les démonstrations, prend des notes; interagit avec l'enseignant et les autres étudiants; effectue des exercices pratiques et prépare des rapports à l'aide des logiciels présentés; développe des formules à l'aide des fonctions avancées d'un chiffrier électronique; produit des graphiques et des tableaux croisés dynamiques; crée et exploite des bases de données.

Session 3

601-103-MQ	3-1-4	2,66 unités
Français (langue et littérature) (601)		
Littérature québécoise		
4EF2 Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés (atteinte complète)		

PRÉALABLES ABSOLUS : 601-101-MQ; 601-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours de la formation générale commune en français est consacré à l'étude de la littérature québécoise, surtout celle du XXe siècle, et fait ressortir les liens entre la littérature et la société. Au moins trois oeuvres intégrales marquantes sont mises à l'étude ainsi que, le cas échéant, des extraits réunis dans une anthologie. Le cours aborde, comme les deux précédents, les genres du récit, du théâtre et de la poésie et accorde une attention spéciale à l'essai sous forme d'extraits ou d'oeuvres complètes.

Le cours permet à la personne étudiante de situer des oeuvres de la littérature québécoise dans leur contexte sociohistorique et culturel, de les confronter au discours idéologique de leur temps et de les interpréter en fonction des représentations du monde qui y sont proposées. La personne étudiante peut ainsi comparer des oeuvres et y relever des ressemblances et des différences significatives. En même temps, le cours l'amène à approfondir ses connaissances littéraires, à développer son regard critique et à mieux maîtriser la démarche d'analyse et d'interprétation de l'oeuvre littéraire, ce qui lui permettra de rédiger une dissertation critique conçue comme un texte organisé d'au moins 900 mots.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : tendances de la littérature québécoise; contexte des oeuvres étudiées; notions d'analyse littéraire : composition ou structure de l'oeuvre, thèmes, procédés d'écriture, notions spécifiques aux genres étudiés; méthodologie de la dissertation critique : plan de rédaction en trois parties (introduction, développement et conclusion), justification du point de vue critique, choix pertinent des critères de comparaison, des arguments et des exemples, structure du paragraphe, enchaînement logique des idées assurant la cohérence du texte, utilisation du vocabulaire propre à l'étude littéraire.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit l'exposé magistral, note les éléments importants et participe aux discussions. Elle est appelée, dans des travaux et exercices faits seule ou en équipe, à s'approprier une démarche critique rigoureuse témoignant de sa capacité d'analyser et d'interpréter des oeuvres littéraires, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les documents au programme et fait des travaux. Dans les travaux, elle porte une attention particulière aux exigences propres à la dissertation critique de même qu'à la qualité de l'expression.

604-BBB-AH	2-1-3	2,00 unités
Anglais (langue seconde) (604)		
Anglais ensemble 2 famille B		

Un test de classification détermine quel niveau l'étudiant sera appelé à suivre.

Niveau 1

604-AEX-AH

2-1-3

2,00 unités

Anglais programme de base

4SAP Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève (atteinte complète)

PRÉALABLE ABSOLU : 604-100-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau débutant de formation générale commune en anglais 604-100. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de comprendre et d'exprimer des messages simples en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans son champ d'études.

Les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont revues et intégrées au champ d'études.

Les principaux objectifs de cours sont : dégager le sens général et les idées essentielles d'un message oral authentique et d'un texte écrit, s'exprimer oralement pendant deux minutes en s'assurant de la pertinence de ses propos, rédiger et réviser un texte clair et cohérent d'environ 250 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en plus de démontrer une utilisation appropriée de méthodes de révision.

Les thèmes abordés proviennent des champs d'études des personnes étudiantes. Les documents sont tirés de médias authentiques de langue anglaise authentique, dans la mesure du possible.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions en petits groupes, courts dialogues sur des situations réelles, présentations orales simples, jeux de rôles, jeux de mots, exercices de vocabulaire, exercices de grammaire, lectures et travaux connexes, et rédaction de textes. Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert aussi d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales et exercices de grammaire afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 2

604-AEB-AH

2-1-3

2,00 unités

Anglais programme 1

4SAQ Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève (atteinte complète)

PRÉALABLE ABSOLU : 604-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau intermédiaire de formation générale commune en anglais 604-101 et dont le programme fait partie de l'un des regroupements suivants : AEA Sciences et technologie, AEB Sciences et techniques humaines, de la gestion et de la santé, ainsi que AEC Arts, lettres et communications graphiques. Le cours a pour but d'amener à communiquer avec une certaine aisance en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans le champ d'études.

Les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont utilisées dans un contexte spécialisé. La personne étudiante écoute, lit, parle, écrit et révise pour effectuer des tâches spécifiques des programmes de son regroupement.

Les objectifs principaux de ce cours sont : reconnaître le sens général et les idées principales d'un message oral (d'environ 5 minutes) ou écrit (d'environ 750 mots), utiliser l'information pertinente à la tâche, livrer un message oral (d'au moins 3 minutes) riche en information et utiliser la terminologie appropriée, produire des textes comprenant des idées et des expressions nouvelles (d'environ 350 mots), en portant attention à leur cohérence et à leur clarté ainsi qu'aux codes grammatical et orthographique et démontrer une utilisation appropriée de stratégies de révision. Dans ses communications (orales et écrites), la personne étudiante assure une adéquation entre le procédé de communication choisi, le type de document et le contexte de communication et rend le tout accessible à un non-expert.

Les thèmes abordés sont en lien avec les regroupements de programmes. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : manuels, radio, télévision, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions, dialogues, débats, présentations orales, jeux de rôles, lectures et rédactions d'une variété de textes à des fins spécifiques, travaux connexes à la lecture, à l'écriture et à une prise de conscience des erreurs typiques de son écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes et répond à des questions.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes et travaux connexes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, exercices de grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 3		
604-AFB-AH	2-1-3	2,00 unités
Anglais programme 2		
4SAR	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève (atteinte complète)	

PRÉALABLE ABSOLU : 604-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau intermédiaire avancé de formation générale commune en anglais 604-102 et dont le programme fait partie de l'un des regroupements suivants : AEA Sciences et Technologie, AEB Sciences et techniques humaines, de la gestion et de la santé, AEC Arts, lettres et communications graphiques. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer avec aisance en anglais, en utilisant des formes d'expression d'usage courant dans son champ d'études.

Dans ce cours, les habiletés acquises durant le cours d'anglais de formation commune sont maintenant utilisées dans un contexte spécialisé. La personne étudiante écoute, lit, parle, écrit et révise pour effectuer des tâches spécifiques aux programmes de son regroupement.

Les objectifs principaux de ce cours sont : reconnaître le sens général d'un message oral ou écrit et utiliser l'information pertinente pour accomplir une tâche précise, reconnaître la validité et la fiabilité des sources et des références, livrer un message oral riche en information en utilisant la terminologie appropriée, produire des communications écrites d'environ 450 mots comprenant des idées et des expressions nouvelles, en portant attention à leur cohérence et à leur clarté, et aux codes grammatical, syntaxique et orthographique.

De plus, la personne étudiante doit démontrer une utilisation appropriée des méthodes de révision. En communiquant oralement et par écrit, elle s'assure que le procédé de communication choisi cadre avec le type de document et le contexte de communication afin de rendre le tout accessible à un non-expert.

Les thèmes abordés sont en lien avec les regroupements de programmes. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, revues, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler individuellement, à deux ou en groupe, et à participer aux activités suivantes : discussions, débats, présentations orales, jeux de rôles, lecture d'une variété de textes, et travaux connexes à la lecture, à l'écriture (rédaction et révision de textes à des fins spécifiques), et à une prise de conscience des erreurs typiques de l'écriture (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire). Il est nécessaire de prendre des notes et de répondre à des questions.

Au laboratoire, les activités d'apprentissage se font grâce à des équipements spécialisés permettant d'écouter des enregistrements et des vidéos, de converser, d'enregistrer et d'analyser une conversation. Finalement, la personne étudiante utilise des logiciels, se sert d'Internet, prend des notes, répond à des questions et rédige des résumés.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lecture de textes, rédaction de textes, préparation de notes pour des activités orales, correction de la grammaire et recherches afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites.

Niveau 4

604-AFX-AH

2-1-3

2,00 unités

Anglais programme 3

4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours (atteinte complète)

PRÉALABLE ABSOLU : 604-103-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours d'anglais est un cours de formation générale propre au programme. Il s'adresse à une personne étudiante qui a réussi le niveau avancé de formation générale commune en anglais 604-103. À la fin du cours, la personne étudiante sera en mesure de communiquer de façon nuancée en anglais et de développer son esprit critique.

Les principaux objectifs de cours sont : de communiquer un message oral substantiel, de rédiger et de réviser un texte (d'environ 550 mots) comprenant des idées et des expressions nouvelles liées à son champ d'études, en plus de démontrer l'utilisation appropriée des méthodes de révision. Discours et écrit doivent être accessibles à un non-expert. Pour la lecture, les outils et les méthodes sont présentés en classe pour analyser des textes complexes. La personne étudiante doit démontrer une reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite. Elle doit aussi pouvoir s'exprimer en anglais en employant des sources de langue française et en utilisant une formulation appropriée et une terminologie équivalente.

Les thèmes abordés proviennent des champs d'études. Les documents sont tirés des médias de langue anglaise suivants : radio, télévision, livres, journaux et Internet.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, les activités d'apprentissage consistent à travailler seul, à deux ou en équipe et à participer aux activités suivantes : discussions, lectures d'une variété de textes, travaux connexes à la lecture et à l'écriture (de courts textes mettant en valeur des aspects précis du processus de rédaction déjà vus en classe). De plus, la personne étudiante pose des questions et partage ses connaissances.

Hors classe, les activités consistent à compléter des travaux hebdomadaires : lectures, rédactions, recherches et préparation de notes pour les activités orales afin de se préparer pour les évaluations orales et écrites. Le projet de fin de session consiste à rédiger un texte lié à son champ d'études, en portant une attention particulière à la qualité de l'expression.

201-117-AH

2-2-2

2,00 unités

Mathématique (201)

Statistique appliquée à la gestion

01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques (atteinte partielle)

PRÉALABLES RELATIFS : 201-116-AH et 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'acquérir une formation de base en statistiques. Il favorise l'atteinte de plusieurs compétences du programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de résoudre des problèmes statistiques dans le domaine de la gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser diverses situations propres au domaine de la gestion; choisir les modèles statistiques appropriés; adapter des procédures de résolution de problèmes; critiquer et interpréter les résultats obtenus; utiliser les fonctions statistiques d'une calculatrice; utiliser un chiffrier électronique.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la démarche scientifique; les méthodes d'échantillonnage; les statistiques descriptives; l'inférence statistique à l'aide de la loi normale; la recherche de liens entre deux variables; les séries temporelles.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; est attentif à la présentation faite par l'enseignant; note les éléments qu'il juge importants; interroge l'enseignant pour améliorer sa compréhension; effectue les exercices qui lui sont proposés; utilise un chiffrier électronique pour mettre en application les notions théoriques vues en classe; révise les notions présentées en classe et complète ses apprentissages en effectuant les exercices recommandés par l'enseignant.

410-205-AH	3-1-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Comptabilité financière 3		
01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable (atteinte partielle)		
01HV Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée (atteinte partielle)		

PRÉALABLE ABSOLU : 410-202-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant d'approfondir les notions de comptabilisation de l'encaisse, des débiteurs, des frais payés d'avance, des immobilisations, des passifs à court et à long terme et de s'initier aux caractéristiques des sociétés de personne et par actions.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'évaluer et présenter des postes aux états financiers.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : évaluer l'encaisse, les débiteurs ainsi que les frais payés d'avance et les présenter aux états financiers; évaluer les passifs courants et non-courants ainsi que les intérêts qui s'y rapportent et les présenter aux états financiers; établir la valeur des immobilisations, calculer l'amortissement correspondant et les présenter aux états financiers; connaître les caractéristiques des sociétés de personnes et des sociétés par actions et calculer la part des propriétaires/actionnaires.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'encaisse; les créances; le passif à court terme et long terme; les immobilisations; les sociétés de personnes et les sociétés par actions.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; effectue des rapprochements bancaires; comptabilise les ventes effectuées par carte de crédit; évalue la provision pour mauvaises créances; calcule les intérêts sur effets à recevoir; calcule différents passifs; détermine le coût des immobilisations corporelles; identifie le traitement de l'avoir en fonction des différentes formes juridiques des entreprises; applique le cycle comptable d'une société par actions au moyen d'une simulation.

410-206-AH	3-2-3	2,66 unités
Techniques administratives (410)		
Budget et analyse financière		
01HE Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise (atteinte partielle)		

PRÉALABLES RELATIFS : 410-203-AH et 420-141-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de contribuer à l'analyse et à la planification des activités financières de l'entreprise. À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'analyser la performance financière d'une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : analyser les données financières; mesurer la performance de l'activité de l'entreprise sur le plan financier; élaborer des budgets d'exploitation et de caisse et produire des états financiers prévisionnels.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la présentation de l'entreprise par actions et de l'entreprise industrielle; l'analyse coûts-volume-bénéfice (CVB); l'analyse des états financiers; l'élaboration des budgets; la production des états financiers prévisionnels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse des cas où il doit identifier et traiter les éléments pertinents à une prise de décision et ensuite proposer des solutions appropriées; calcule des indices de performance et les compare à ceux du secteur ou des concurrents; à l'aide d'un chiffrier électronique, prépare des budgets et des états financiers prévisionnels, analyse les résultats et calcule les écarts.

410-207-AH	1-3-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Système d'information en gestion		
01HJ Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative (atteinte complète)		

PRÉALABLE RELATIF : 420-142-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les composantes des systèmes qui traitent les données et qui produisent l'information en forme et temps utiles pour les entreprises.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : évaluer les avantages et les limites des systèmes d'information et des technologies de l'information; développer des systèmes d'information de gestion et des systèmes d'aide à la décision; participer au développement et à la mise en oeuvre de systèmes d'information liés au commerce électronique; comprendre le cadre organisationnel de sécurité et de contrôle des systèmes d'information.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les fondements des systèmes d'information en entreprise; les outils d'analyse des systèmes d'information; la conception d'une base de données; la modélisation des traitements et des interfaces; les systèmes d'aide à la décision; les systèmes d'affaires électroniques; le commerce électronique et/ou mobile; la sécurité et le contrôle des systèmes d'information.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; identifie les composantes de systèmes d'information; analyse des besoins en matière de systèmes d'information et propose des pistes de solution; fait des exercices de modélisation des données et d'implantation d'une base de données; développe des applications informatiques, à l'aide d'un chiffrier électronique et d'un système de gestion de base de données, à partir de besoins variés d'information administrative; développe des outils de prise de décision; identifie les caractéristiques de systèmes d'information liées au commerce électronique.

410-208-AH	1-3-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Système comptable informatisé 1		
01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable (atteinte partielle)		
01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (atteinte partielle)		

PRÉALABLES RELATIFS : 410-203-AH, 420-141-AH
COREQUIS : 410-205-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les différentes fonctions d'un système comptable intégré.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'implanter un système comptable informatisé et de fournir du soutien aux utilisateurs du système.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : choisir un logiciel et préparer l'implantation d'un système comptable; implanter un système comptable; enregistrer des transactions comptables; appliquer le processus de fin de période; implanter divers modules d'un système comptable; simuler une fin de mois et effectuer des analyses.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le choix et l'implantation d'un système comptable; l'analyse et l'évaluation des besoins; l'évaluation de différents systèmes; la préparation de l'implantation; la familiarisation avec le logiciel choisi; l'implantation du plan comptable; la création et le paramétrage des auxiliaires clients et fournisseurs; le transfert des données historiques; l'établissement des budgets; l'enregistrement des opérations au journal général; l'enregistrement des opérations relatives aux clients et fournisseurs; la correction et l'annulation des transactions; la répartition des produits et des charges aux projets; la visualisation et l'impression des journaux; la gestion des affaires courantes; le processus d'un rapprochement bancaire; l'établissement des procédures de fin d'année; le processus de paie; l'utilisation d'un inventaire permanent; l'exportation des résultats vers d'autres logiciels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; adapte et implante un plan comptable dans un logiciel comptable pour une petite entreprise commerciale; étudie les besoins d'une entreprise afin de déterminer la pertinence d'utiliser certains modules; inscrit les transactions et les régularisations dans les modules; valide les résultats et apporte les correctifs nécessaires; exporte les résultats vers d'autres logiciels pour fin de traitement subséquent; rédige l'information nécessaire aux utilisateurs du système.

Session 4

601-AEB-AH

2-2-2

2,00 unités

Français (langue et littérature) (601)

Écriture et communication

4EFP Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève (atteinte complète)

PRÉALABLE ABSOLU : 601-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours de la formation générale propre en français s'élabore en continuité avec les trois cours de français de la formation générale commune. Il est conçu de façon à s'ouvrir aux divers champs d'études des personnes étudiantes. Il s'inscrit également dans une perspective d'ouverture sur le monde et sur la diversité des cultures. Dans la logique du projet éducatif du Collège, il participe à la formation d'un citoyen ou d'une citoyenne responsable, dans une société en continuel devenir.

Le cours a pour objets d'étude privilégiés la théorie de la communication et des oeuvres appartenant aux littératures étrangères, c'est-à-dire à des corpus autres que français et québécois. Au moins trois oeuvres intégrales sont mises à l'étude.

Le cours amène la personne étudiante à reconnaître le processus de la communication à l'oeuvre dans différents types de discours littéraires ou non littéraires, d'ordre culturel ou d'un autre ordre. À cet égard, le cours permet à la personne étudiante de fréquenter des oeuvres issues des littératures étrangères. Les oeuvres et les thèmes traités sont choisis notamment en fonction des regroupements de programmes : ainsi, dans le regroupement A, l'accent est mis sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le lien entre la littérature (et le discours en général) et la réalité; dans le regroupement B, sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le lien entre la littérature (et le discours en général) et l'idéologie; dans le regroupement C, sur des textes et des oeuvres favorisant une réflexion sur le processus de création lui-même. Enfin, l'étudiant, placé dans des contextes d'interaction variés, est amené à produire différents types de discours organisés, écrits et oraux, du type informatif, incitatif ou expressif, élaborés à partir d'un plan - un enchaînement logique des idées en vue de la cohérence d'ensemble - et en fonction de la situation et de l'objectif de communication. Ces discours écrits et oraux permettront éventuellement à la personne étudiante d'établir des liens entre le contenu littéraire du cours et son champ d'études.

Les principaux éléments de contenu du cours sont les suivants : théorie de la communication : composantes du schéma de la communication, définition des six fonctions du langage, classement des messages oraux et écrits, caractéristiques de la communication orale et de l'expression écrite, etc.; lecture et analyse d'oeuvres de la littérature étrangère : contexte sociohistorique des oeuvres étudiées et contexte de communication, caractéristiques internes des oeuvres, procédés d'écriture, thèmes, etc.; production et présentation de discours écrits et oraux du type informatif, critique ou expressif (plan de rédaction, respect de la situation et de l'objectif de communication, choix judicieux des moyens d'expression, précision et richesse du vocabulaire, etc.).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, la personne étudiante suit la présentation de la matière, note les éléments importants et participe aux échanges. Elle est appelée, dans les travaux et exercices faits seule ou en équipe, à développer sa capacité de produire différents types de discours écrits et oraux, ainsi qu'à utiliser des stratégies de révision et de correction.

Hors classe, la personne étudiante étudie la matière vue, lit les oeuvres littéraires et les textes au programme et fait des travaux. Dans les travaux, elle porte une attention particulière à la qualité de l'expression.

109-103-MQ	1-1-1	1,00 unités
Éducation physique (109)		
Activité physique et autonomie		
4EP2 Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé (atteinte complète)		

PRÉALABLES ABSOLUS : 109-101-MQ; 109-102-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours termine la séquence des cours d'éducation physique.

Ce cours vise à amener l'étudiant à intégrer l'activité physique à son mode de vie et à faire de l'activité physique dans un contexte reflétant sa réalité sociale et environnementale, notamment par une meilleure connaissance des facteurs qui en facilitent la pratique. L'étudiant applique les acquis des deux premiers cours en faisant de l'activité physique dans une perspective de santé, d'une part, et en concevant, en exécutant et en évaluant un programme personnel d'activités physiques sous la supervision de son enseignant, d'autre part.

L'étudiant doit rechercher des solutions personnelles lui assurant un mieux-être durable et réaliser son programme à l'extérieur des heures de cours.

Le contenu spécifique des cours varie selon les activités physiques proposées chaque session. L'étudiant fait son choix de cours au moment de l'inscription. Un cahier présente alors le contenu des cours offerts.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Durant les cours magistraux, l'étudiant suit les présentations des notions théoriques par l'enseignant sur les différentes notions théoriques, prend des notes, pose des questions, participe aux discussions et effectue les exercices qui lui sont proposés.

L'étudiant évalue d'abord ses possibilités et ses limites par rapport aux facteurs qui favorisent l'activité physique; ensuite, il établit ses priorités selon ses besoins, ses capacités, ses intérêts et ses facteurs de motivation. Enfin, il fixe les objectifs de son programme personnel en identifiant les critères de réussite et fait un choix judicieux des moyens lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Tout au cours de la session, l'étudiant pratique une activité physique de son choix, en respectant ses capacités et les règles de sécurité. Il doit, de plus, démontrer qu'il respecte une démarche visant l'efficacité de sa pratique, c'est-à-dire qui conduit à des effets bénéfiques sur la condition physique et à la maîtrise d'habiletés motrices.

En tenant un journal de bord, l'étudiant fait un compte rendu hebdomadaire des activités de son programme personnel, évalue ses progrès, modifie ses objectifs si nécessaire ou en formule de nouveaux. À la fin du cours, l'étudiant fait un retour critique sur sa démarche, établit des liens significatifs entre les trois cours de la séquence et réfléchit à ses intentions de faire de l'activité physique régulièrement.

Hors classe, l'étudiant réalise les activités de son programme personnel en composant avec les contraintes qui sont associées à sa vie d'étudiant.

410-209-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion de trésorerie		
01HF Contribuer à la gestion du fonds de roulement (atteinte complète)		
01HV Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-206-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'être sensibilisé au rôle qu'il aura à jouer dans la gestion de trésorerie et à l'importance du financement à court terme dans la gestion d'une entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion de la trésorerie.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse, analyser le cycle d'encaissement décaissement dans une entreprise; dresser et analyser l'état des flux de trésorerie; effectuer des analyses de crédit; assurer le recouvrement des créances; évaluer les besoins de financement à court terme.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la gestion de la liquidité; le cycle d'exploitation (cycle des encaissements et des décaissements); l'évaluation des liquidités (l'état des flux de trésorerie); les politiques de crédit et de recouvrement; la gestion du crédit; les stratégies de gestion des comptes clients; le financement à court terme.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; évalue les besoins de financement et d'investissement à court terme par le suivi et l'analyse des éléments du fonds de roulement et du cycle des encaissements et des décaissements; complète des exercices portant sur le suivi et le contrôle des liquidités, évalue les effets sur la situation financière, de modifications de la politique de crédit; analyse des cas de recouvrement de créances et de négociation de termes de crédit; réalise une simulation intégrant les principaux apprentissages de la gestion du fonds de roulement.

410-210-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion de la chaîne d'approvisionnement		
01HQ Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services (atteinte complète)		

PRÉALABLES RELATIFS : 201-116-AH et 420-142-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre l'impact d'une saine gestion des approvisionnements sur les opérations de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : reconnaître le rôle et l'importance des stocks; appliquer les méthodes de réapprovisionnement; acheter les marchandises; recevoir et stocker les marchandises; expédier les marchandises.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le processus d'approvisionnement; les types de stocks; le classement des stocks; les coûts des stocks; les méthodes de réapprovisionnement; le juste-à-temps; le processus de réapprovisionnement; la relation avec les fournisseurs; la réception des marchandises; l'entreposage; l'emballage et la logistique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; applique les notions spécifiques aux modèles de détermination de quantité; participe à des analyses de cas traitant de la gestion des stocks; participe à une analyse de cas en utilisant un progiciel intégré de gestion; simule une négociation vendeur-acheteur; participe à une simulation de chaîne d'approvisionnement.

410-211-AH	1-3-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Système comptable informatisé 2		
01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-208-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours intègre les apprentissages des cours précédents en comptabilité financière et informatisée.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer les méthodes et techniques liées à l'exécution de l'ensemble des tâches du cycle comptable au moyen de l'outil informatique et de documents utilisés dans l'entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : préparer la conversion d'un système et son implantation; simuler un environnement de travail comptable; corriger les livres et émettre des rapports; préparer et présenter des états financiers; préparer et envoyer des rapports de fin de mois et de fin de période.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la création d'une entreprise et le paramétrage du système; la préparation de l'implantation; le transfert des données; l'enregistrement des transactions selon les pièces justificatives du mois; la correction des erreurs en passant les écritures de journal appropriées; la préparation du rapprochement bancaire et la préparation des écritures appropriées; la préparation comptable de l'avant dernier mois et du dernier mois de l'année financière; la préparation des rapports des remises salariales; la préparation des rapports de TPS et de TVQ; la préparation des relevés 1 et des T4 ainsi que des sommaires s'y rapportant.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; conçoit un système de classification qui respecte les politiques et les procédures de l'entreprise; prépare différents documents utilisés en entreprise (factures de vente, bordereaux de dépôt, etc.); complète différents formulaires gouvernementaux (remises de déductions à la source, remises de taxes, relevés d'emploi, etc.); enregistre des transactions courantes et de fin de période en repérant et en corrigeant les erreurs; exporte des données vers d'autres logiciels pour fin de traitement; prépare les états financiers.

410-212-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Management des organisations		
01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de comprendre les étapes du processus de gestion (planification, organisation, direction, contrôle).
À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer différentes méthodes de gestion.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'impact de l'environnement et de l'approche de gestion sur le travail du gestionnaire; appliquer le cycle de gestion; comprendre les défis de la gestion.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les qualités et les rôles du gestionnaire; les formes d'organisation; les principales approches en gestion; l'analyse de l'environnement; la prise de décision; la planification; les types de plan; les étapes du processus de planification; les outils de planification; l'organisation; la culture organisationnelle; les structures organisationnelles; la direction; les principales caractéristiques des leaders; les réseaux de communication dans une organisation; la motivation; le travail en équipe; la gestion des conflits; la gestion du changement; le contrôle; le processus de contrôle; les limites au contrôle; les types de mesures de contrôle; les outils de contrôle; les défis de la gestion.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; s'initie, par des simulations, aux différents rôles du gestionnaire; effectue diverses analyses de l'environnement interne et externe de l'entreprise; développe, en fonction d'une grille détaillée, une planification stratégique appliquée à une entreprise existante; évalue les impacts, sur la culture organisationnelle, de nouvelles tendances; identifie et conçoit des réseaux de communication dans des situations variées; adapte, à l'aide de questionnaires et d'études de cas, son style de leadership à la situation; réalise un arbre de décision adapté à une situation précise; choisit et justifie le bien-fondé de mesures de contrôle dans différents contextes.

410-213-AH	3-1-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Introduction au droit des affaires		
01HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les règles juridiques qui encadrent les activités des entreprises et lui permet d'analyser leur impact sur leurs opérations.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer des règles juridiques aux activités des entreprises.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'interaction entre le système juridique et le monde des affaires; connaître les distinctions entre les personnes et entre les biens; différencier les formes juridiques des entreprises; appliquer les règles de droit relatives aux obligations et à la responsabilité; comprendre les règles juridiques régissant le paiement et l'insolvabilité; comprendre les règles juridiques encadrant les relations de travail.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les sources et les catégories de droit; les sources d'information juridique; le système judiciaire; les personnes, le patrimoine, les biens et la propriété; les formes juridiques des entreprises; les obligations et la responsabilité (les obligations, la preuve, les règles générales des contrats, les principaux contrats dans le domaine des affaires, la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle); les garanties et moyens de paiement, l'insolvabilité et la faillite; les relations individuelles et collectives de travail; la santé et la sécurité au travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant : complète, par des lectures les explications de l'enseignant; effectue des recherches permettant l'identification et l'utilisation de sources d'information juridique; rédige une mise en demeure; procède à la constitution d'une société par actions; analyse un contrat individuel de travail; effectue des calculs de saisie de salaire; participe à des analyses de cas traitant des sources de droit, des catégories de biens meubles et immeubles, des obligations, des contrats, de la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle, du droit d'association.

Anglais (langue seconde) (604)

Anglais des affaires

01HK Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires (atteinte complète)

PRÉALABLES ABSOLUS : 604-AEX-03 ou 604-AEA-03 ou 604-AEB-03 ou 604-AEC-03
ou

PRÉALABLES RELATIFS : 604-AFA-03 ou 604-AFB-03 ou 604-AFC-03 ou 604-AFX-03

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de communiquer et de négocier, en anglais, dans un contexte d'affaires en se servant d'une terminologie courante et appropriée auprès des fournisseurs et de la clientèle.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'interpréter et de transmettre clairement des messages en anglais dans différentes situations tout en respectant le niveau de langage des interlocuteurs ainsi que le contexte de la situation. Il aura développé des techniques de communication dans la langue seconde et il appliquera des règles grammaticales, orthographiques et syntaxiques à l'oral tout comme à l'écrit.

Pour réussir, l'étudiant fera appel aux connaissances acquises en Anglais propre au programme.

Contenu du cours : l'expression orale (prononciation, intonation, gallicismes, tournures de phrase); l'expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire); la terminologie en comptabilité et en gestion; les niveaux de langage; les formules de politesse et le « Netiquette »; l'entrevue, par téléphone ou face à face, avec des clients et des fournisseurs, des supérieurs, des subordonnés et des collègues, des employeurs et des employés potentiels; la rédaction d'affaires (curriculum vitae, lettre d'affaires, courriel); les sources d'aide au niveau linguistique (logiciels, dictionnaires, grammaires, sites Web).

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : suit des exposés magistraux en notant les points importants et en participant aux échanges en classe; converse avec d'autres étudiants, participe à des simulations d'entrevue et d'entretien téléphonique avec/sans équipements spécialisés, enregistre et analyse son discours en prenant conscience des erreurs typiques de son expression orale (prononciation, intonation, gallicismes, tournures de phrase); analyse, individuellement, en paire ou en groupe, une variété de textes administratifs à l'aide de logiciels et d'Internet; rédige différents textes à caractère administratifs (lettres, communiqués, courriels, curriculum vitae) en prenant conscience des erreurs typiques de son expression écrite (orthographe, grammaire, syntaxe, vocabulaire).

Session 5

COM-012

2-1-3

2,00 unités

Cours complémentaire 2

La formation complémentaire vise à mettre l'étudiant en contact avec d'autres domaines du savoir que ceux qui caractérisent la composante spécifique de son programme d'études. L'étudiant inscrit en Techniques de comptabilité et de gestion doit donc atteindre deux objectifs de formation (de deux unités chacun) dans un ou deux des domaines suivants :

CULTURE SCIENTIFIQUE ET TECHNOLOGIQUE (105)

Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie (ensemble 1) (000X).
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base (ensemble 2) (000Y).

SCIENCES HUMAINES (305)

Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains (ensemble 1) (000V).
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines (ensemble 2) (000W).

ART ET ESTHÉTIQUE (504)

Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique (ensemble 1) (0013).
Réaliser une production artistique (ensemble 2) (0014).

LANGUE MODERNE (607 OU 609)

Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1) (000Z).
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2) (0010).

PROBLÉMATIQUES CONTEMPORAINES (365)

Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire (ensemble 1) (021L).

Note importante pour tous les cours de formation générale complémentaire : le Collège publie à l'automne et à l'hiver un Guide de choix de cours en formation générale complémentaire qui décrit, pour chacun des domaines, les cours proposés à cette session. L'étudiant doit compléter deux cours de formation complémentaire dans son programme.

340-AEB-AH

3-0-3

2,00 unités

Philosophie (340)

Éthique et politique

4PHP Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine (atteinte complète)

PRÉALABLE ABSOLU : 340-101-MQ

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours veut habiliter l'étudiant à discerner les dimensions éthique et politique des problèmes de la vie contemporaine et à porter à leur égard un jugement critique autonome. Dans ce cours, l'étudiant se familiarise avec les notions de base de la philosophie morale ainsi qu'avec certaines théories et thèmes de la philosophie politique dont voici quelques exemples : pouvoir, justice, libéralisme, relativisme, utilitarisme, universalisme, rationalisme et humanisme.

Prenant ainsi connaissance de la pertinence du questionnement philosophique sur l'action individuelle et collective, l'étudiant s'exerce à formuler des questions éthiques et politiques relatives à des enjeux et à des débats actuels - en lien, par exemple, avec l'environnement, le multiculturalisme, la laïcité, les droits de l'homme ou le progrès technologique - et à défendre une position éclairée et argumentée à propos des problèmes qu'ils soulèvent. Il applique à des situations choisies, notamment dans son champ d'études, les notions et les théories appropriées.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit des exposés magistraux le plus souvent interactifs, prend en note les points importants, participe aux discussions et exécute, seul ou en équipe, divers exercices de réflexion et d'analyse pouvant mener à des exposés ou à des débats.

Hors classe, l'étudiant fait des lectures de textes philosophiques, se prépare aux examens et, le cas échéant, aux exposés. Il effectue également des travaux d'analyse, de synthèse ou de critique.

Au terme du cours, il rédige une dissertation d'un minimum de 900 mots, dans laquelle il justifie une position critique à propos d'une situation problématique, en appréciant divers choix d'actions possibles, à la lumière des théories philosophiques étudiées. À cette occasion, il s'assure du respect des règles de l'argumentation rationnelle au moyen d'une révision rigoureuse.

410-214-AH	2-1-3	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Planification et gestion de projet		
01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (atteinte partielle)		
01HX Gérer un projet (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de participer à la planification, à la coordination et au contrôle des activités nécessaires au bon déroulement d'un projet en entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer les éléments du cycle de la gestion de projet.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : définir les ententes du projet et sa faisabilité; planifier les activités pour la réalisation du projet; effectuer le suivi de la réalisation des travaux; produire des rapports de clôture du projet.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'introduction à la gestion de projet; l'élaboration d'un projet; l'analyse de faisabilité; l'analyse de la rentabilité; la planification d'un projet; la gestion des risques; l'exécution d'un projet; le suivi d'un projet; la clôture d'un projet; l'utilisation d'un logiciel de gestion de projets.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; observe un projet réalisé dans une entreprise; met en application les phases dans la gestion d'un projet; complète des exercices d'analyse d'évaluation d'un projet; rédige un plan de gestion des risques; utilise un chiffrier électronique pour le calcul de rentabilité; complète des exercices sur la planification de projet à l'aide de logiciel d'ordonnement des activités; produit des tableaux de suivi de l'avancement et de suivi des coûts du projet; produit un rapport de clôture.

410-215-AH	2-2-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Analyse des investissements et du financement		
01HD Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement (atteinte complète)		

PRÉALABLE RELATIF : 201-116-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'analyser les projets d'investissement et de financement d'une entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants dans une transaction financière; effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien; analyser le financement d'un projet d'investissement.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les décisions financières à long terme de l'entreprise; les principes d'actualisation et de capitalisation; l'analyse de projets d'investissement; l'impact de la fiscalité et son intégration à l'analyse; l'analyse de projets de financement; les ratios de financement à long terme; les titres de créance et les titres de propriété.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; fait des exercices et des travaux en utilisant les fonctions financières d'une calculatrice et d'un chiffrier électronique; analyse des cas où il doit identifier et traiter des données pour proposer des solutions appropriées, en les justifiant; évalue l'impact des décisions d'investissement et de financement sur la situation financière de l'entreprise; analyse l'achat d'un immeuble locatif et son impact fiscal; complète des exercices sur les modes de financement d'un projet d'investissement.

410-216-AH	2-2-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Comptabilité de coût de revient		
01HR Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité (atteinte complète)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-203-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier à la comptabilisation des coûts de fabrication d'un bien, de production d'un service et de réalisation d'une activité.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : classer les coûts de l'entreprise; traiter les transactions des différents éléments du coût de fabrication; traiter les transactions des différents éléments du coût d'un service ou d'une activité; comptabiliser le coût de revient; appliquer les contrôles.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la classification des coûts; l'état du coût de fabrication et le traitement des transactions des éléments du coût de fabrication; le traitement des coûts d'un service ou d'une activité; la comptabilisation du coût de revient; les contrôles.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; effectue les opérations comptables propres à une entreprise de fabrication; analyse des cas pour déterminer les coûts communs et les coûts propres d'un bien, d'un service et d'une activité; prépare des rapports de production; calcule et interprète les écarts.

410-217-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Éléments de marketing		
01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (atteinte partielle)		
01HP Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'acquérir des connaissances et techniques nécessaires afin de supporter l'effort marketing de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités marketing.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'utilité du marketing pour le fonctionnement d'une entreprise; soutenir les activités de représentation.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'importance du marketing et de la représentation; le marché, la segmentation de marché et le positionnement de l'entreprise; le marketing mix (l'offre de produits et de services, le prix, la distribution et la communication); la recherche de clients; la prise de contact; l'analyse des besoins; la présentation de l'offre de service; la négociation.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, au laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; rédige et présente une offre de service à un client; élabore une stratégie marketing cohérente pour commercialiser un produit/service; pratique, à l'aide de simulation et de jeux de rôle, l'analyse des besoins d'un client, la présentation d'une offre de service, la réfutation aux objections de la clientèle et la négociation.

410-218-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Commerce international		
01HS Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de saisir l'importance du commerce international et des opportunités qu'il offre aux entreprises.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre les principales étapes menant à la commercialisation et l'exportation d'un produit ou service sur les marchés étrangers ou l'importation d'un produit ou service étranger sur le marché national.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'importance et l'utilité du commerce international ainsi que la complexité de son environnement; analyser les différents éléments nécessaires à l'élaboration d'une stratégie de commercialisation internationale; comprendre comment exécuter les étapes séquentielles de la logistique d'exportation et d'importation de produits; comprendre comment sécuriser le paiement.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'évolution du commerce international; l'importance du commerce international au Québec et au Canada; les facteurs influençant les échanges internationaux; les risques associés aux contextes économique, légal, politique et culturel des marchés étrangers; les techniques d'évaluation de la capacité d'exportation et d'importation de l'entreprise; l'étude de marché à l'international; le marketing mix à l'international; le rôle et le fonctionnement des douanes pour l'importation de produits; les différents modes de transport; les incoterms; l'assurance transport; les risques financiers liés au commerce international; les différents modes de paiement.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; explore les sources d'information lui permettant d'évaluer le potentiel du produit et des marchés, les risques financiers et les risques associés aux contextes politique et culturel des marchés étrangers; analyse la capacité d'exportation et d'importation de l'entreprise, identifie les facteurs influençant le marketing mix à l'international; calcule le prix à l'exportation et à l'importation en tenant compte des incoterms, de l'emballage et des assurances; se familiarise avec la classification du système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH); détermine la valeur en douane de marchandises; identifie les moyens de transport et les incoterms appropriés; détermine le type d'assurance à souscrire; rédige un rapport sur un projet d'exportation dans un pays étranger.

410-219-AH	3-1-2	2,00 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion des ressources humaines		
01HH Superviser le personnel de son service (atteinte complète)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier au processus de dotation au sein d'une entreprise et à l'encadrement des employés. Une attention particulière est portée sur la réglementation relative aux relations de travail et aux règles de santé et sécurité applicables.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion des ressources humaines.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : participer à la planification et à l'acquisition des ressources humaines; contribuer à l'évaluation et au développement des compétences de son équipe de travail; comprendre l'application de la réglementation relative aux relations de travail; contribuer à l'application de mesures de prévention et de réparation en matière de santé et de sécurité au travail.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'acquisition, l'évaluation et la formation des ressources humaines; la rémunération des employés; les relations de travail; la santé et la sécurité en milieu de travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant, participe aux échanges en classe et discute, en groupe, de sujets d'actualité; planifie les besoins de main d'oeuvre; élabore une description de poste; conçoit une grille d'évaluation pour fins d'entrevue; élabore un formulaire d'évaluation de rendement; fait des exercices sur les dispositions d'une convention collective; rédige son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation de candidature.

Session 6

410-220-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Service à la clientèle et approche client		
01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client (atteinte partielle)		
01HP Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle (atteinte partielle)		

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux principales techniques de l'approche client. Une attention particulière est portée sur la satisfaction de la clientèle, un facteur essentiel à la réussite de toute entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interagir efficacement dans un contexte de gestion et d'approche client afin de fournir du soutien dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.

Les objectifs intermédiaires sont : appliquer le processus de communication et ses composantes; comprendre l'importance du service à la clientèle pour l'entreprise; connaître les facteurs de succès de l'approche client en entreprise; réaliser les étapes d'une recherche en marketing en réponse à une problématique.

Les principaux thèmes abordés sont : le processus de communication; les différents types de communication interpersonnelle; la communication verbale et non verbale; les facteurs de satisfaction et d'insatisfaction; la fidélisation de la clientèle; l'approche client comme philosophie de gestion; la recherche d'informations commerciales.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; participe à des simulations; effectue différentes activités de communication; prend part à l'activité portes ouvertes; analyse le service à la clientèle d'une entreprise; effectue une recherche répondant à une problématique marketing et présente les résultats.

410-221-AH	2-1-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Gestion de la qualité		
01HN Contribuer à la gestion intégrée de la qualité (atteinte complète)		

COREQUIS : 410-210-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de saisir l'impact d'un système de gestion de la qualité sur la satisfaction de la clientèle et ce, pour l'entreprise manufacturière ou de service. L'étudiant sera sensibilisé aux impacts des concepts de qualité totale et d'amélioration continue sur les activités de l'entreprise et sur sa réussite.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion intégrée de la qualité.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : définir la qualité et reconnaître l'impact de la non-qualité; connaître des approches stratégiques de la qualité; appliquer les méthodologies d'amélioration continue de la qualité; mesurer la qualité; utiliser les outils d'amélioration de la qualité.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la définition de la qualité; l'approche client-fournisseur; la définition des besoins; le niveau de gestion de la qualité; le coût total de la qualité; les optiques d'amélioration; les programmes de gestion et d'assurance de la qualité; les méthodologies d'amélioration de la qualité; les diagrammes de processus; les outils fondamentaux.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; fait des travaux et des études de cas où il a à intégrer des outils d'amélioration de la qualité; analyse des cas d'organisations ayant des difficultés d'implantation, de gestion ou de maintien de systèmes d'assurance qualité répondant à des normes; mesure l'impact de ses activités sur la qualité du produit (bien ou service) et sur les coûts de qualité et de non-qualité qui en résultent.

410-222-AH	2-2-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Contrôle interne et audit		
01HW Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise (atteinte complète)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-211-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier au contrôle interne et à des éléments d'audit d'une entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer au contrôle interne et à l'audit des opérations de l'entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : contribuer à l'évaluation et au développement d'un système de contrôle interne; comprendre la certification des états financiers; contribuer à la préparation d'un dossier d'audit.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le contrôle interne; la certification des états financiers; les procédés d'audit.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse des cas où il doit évaluer des systèmes de contrôle interne et faire des recommandations pour les améliorer; réalise une simulation de contrôle interne; réalise une simulation d'audit à l'aide de logiciels.

410-223-AH	2-2-3	2,33 unités
Techniques administratives (410)		
Fiscalité		
01HU Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu (atteinte partielle)		

PRÉALABLE RELATIF : 410-203-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux lois fiscales canadienne et québécoise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de produire une déclaration de revenus d'un particulier à l'aide des formulaires et d'un logiciel fiscal.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre l'application de la réglementation en matière fiscale; comprendre les régimes de retraite; traiter les déclarations d'impôt sur le revenu.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le cadre fiscal, les responsabilités du contribuable et la structure de la déclaration de revenus; les régimes de retraite, le revenu d'emploi; le gain en capital; les revenus de biens; l'amortissement fiscal; le revenu d'entreprise; le calcul du revenu net; le calcul du revenu imposable; le calcul de l'impôt à payer.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; se familiarise avec les lois fiscales canadienne et québécoise au moyen d'exercices; produit, à l'aide des formulaires prescrits, d'un logiciel fiscal et des renseignements fournis par le contribuable, des déclarations de revenus fédérale et provinciale; analyse des cas où il a à traiter différentes situations fiscales.

410-224-AH	1-2-2	1,66 unités
Techniques administratives (410)		
Démarrage d'entreprise		
01HM Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise (atteinte complète)		
01HY Assurer son intégration au marché du travail (atteinte partielle)		

PRÉALABLES RELATIFS : 410-206-AH et 410-217-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours invite l'étudiant à réfléchir sur son potentiel entrepreneurial et stimule l'esprit d'initiative. Il lui permet d'effectuer des activités liées au démarrage d'une petite entreprise, principalement par la présentation d'un plan d'affaires.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de préparer un plan d'affaires.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : connaître les caractéristiques du milieu entrepreneurial et le profil entrepreneurial; analyser la faisabilité d'une occasion d'affaires; connaître le processus de préparation et de présentation du plan d'affaires; produire et présenter un plan d'affaires.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : le profil entrepreneur; l'identification des occasions d'affaires; les marchés potentiels; les formes juridiques des entreprises; le contenu du plan d'affaires; le réseau d'accompagnement; la rédaction et la présentation du plan d'affaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, individuellement ou en équipe, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; découvre, par divers tests, ses aptitudes en entrepreneuriat; détermine le potentiel d'affaires, effectue des analyses PESTE et rédige un plan d'affaires.

410-225-AH	0-4-4	2,66 unités
Techniques administratives (410)		
Stage en gestion ou en comptabilité		
01H5 Analyser les fonctions de travail (atteinte partielle)		
01HY Assurer son intégration au marché du travail (atteinte partielle)		

PRÉALABLES ABSOLUS : Pour être admissible au stage, l'étudiant ne peut avoir plus de 3 cours de FS à compléter après la session au cours de laquelle il s'inscrit au stage.

PRÉALABLES RELATIFS : 410-209-AH et 410-211-AH

Cours porteur de l'épreuve synthèse

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours intègre l'étudiant au marché du travail par le biais d'un stage en entreprise. Il est aussi un lieu d'action et de réflexion lui permettant de préparer sa carrière. Le stage en entreprise fait appel à l'ensemble des apprentissages de l'étudiant. Il est désigné comme cours porteur de l'épreuve synthèse de programme.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'assurer son intégration au marché du travail.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : se connaître et connaître le marché du travail; réaliser des tâches reliées aux fonctions de travail de son programme; démontrer l'intégration des compétences du programme.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : l'établissement d'un bilan personnel; l'identification du milieu de stage; les démarches de recherche de stage; la préparation à l'entrevue; la réalisation du stage; la rédaction du rapport de stage.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant : complète, par des lectures les explications de l'enseignant; réalise son bilan personnel; rédige son CV et la lettre de présentation; identifie son réseau de contacts; accomplit les démarches de recherche de stage; prépare les entrevues; conclut une convention de stage; réalise les tâches du stage; rédige un rapport de stage.

Tableau de suivi de l'atteinte des compétences

x : cocher tous les cours réussis indiquant l'atteinte de la compétence

Formation générale commune

Code	Énoncé	Cours	x
4EF0	Analyser des textes littéraires	601-101-MQ	
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés	601-102-MQ	
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés	601-103-MQ	
4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé	109-101-MQ	
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique	109-102-MQ	
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé	109-103-MQ	
4PH0	Traiter d'une question philosophique	340-101-MQ	
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain	340-102-MQ	
4SA0 ou 4SA1 ou 4SA2 ou 4SA3	(Selon test de classement) Comprendre et exprimer des messages simples en anglais OU Communiquer en anglais avec une certaine aisance OU Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires OU Traiter en anglais d'oeuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle	604-100-MQ ou 604-101-MQ ou 604-102-MQ ou 604-103-MQ	

Formation générale propre au programme

Code	Énoncé	Cours	x
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève	601-AEB-AH	
4PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine	340-AEB-AH	
4SAP ou 4SAQ ou 4SAR ou 4SAS	(Selon test de classement) Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève OU Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours	604-AEX-AH ou 604-AEB-AH ou 604-AFB-AH ou 604-AFX-AH	

Formation générale complémentaire au programme

Code	Énoncé	Cours	x
	(selon le premier cours suivi)		
	(selon le deuxième cours suivi)		

Formation spécifique au programme

Code	Énoncé	Cours	x
01H5	Analyser les fonctions de travail	410-201-AH 410-225-AH	
01H6	Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	410-201-AH	
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	420-141-AH 420-142-AH	
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	410-202-AH 410-203-AH 410-205-AH 410-208-AH	
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	410-201-AH 410-202-AH	
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	410-214-AH 410-217-AH 410-220-AH	
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	410-213-AH	
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	201-116-AH 201-117-AH	
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	410-215-AH	
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	410-204-AH 410-206-AH	
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	410-209-AH	
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	410-212-AH	
01HH	Superviser le personnel de son service	410-219-AH	
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	410-207-AH	
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	604-200-AH	
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique	383-105-AH	
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise	410-224-AH	
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité	410-221-AH	
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle	410-217-AH 410-220-AH	
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services	410-210-AH	
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	410-216-AH	
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales	410-218-AH	
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	410-208-AH 410-211-AH	
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	410-204-AH 410-223-AH	
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée	410-205-AH 410-209-AH	
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise	410-222-AH	
01HX	Gérer un projet	410-214-AH	
01HY	Assurer son intégration au marché du travail	410-224-AH 410-225-AH	

Équivalence

Une personne étudiante peut se voir accorder une équivalence lorsqu'elle démontre, par sa formation scolaire extracollégiale antérieure (études secondaires ou universitaires), qu'elle a atteint les objectifs du cours pour lequel elle fait une demande d'équivalence. La personne étudiante qui désire obtenir une équivalence doit soumettre son cas à son API (local A1.160). Dans tous les cas, l'équivalence donne droit aux unités rattachées à ce cours, qui n'a pas à être remplacé par un autre cours.

Reconnaissance des acquis extrascolaires et des compétences

Une reconnaissance officielle peut être accordée à la personne admise qui en fait la demande et qui démontre, après évaluation par le Collège, qu'elle a atteint les objectifs du cours par des acquis résultant d'une formation non créditée, de l'expérience de vie ou de travail. Il appartient à la personne de démontrer qu'elle a atteint les objectifs du cours. La personne étudiante qui désire s'inscrire dans une démarche de reconnaissance d'acquis et des compétences doit s'adresser au Service de l'aide pédagogique individuelle (local A1.160).

Le résultat de l'évaluation prend la forme d'une note qui est portée au bulletin de la personne étudiante.

Source : Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PO-12) du Collège Ahuntsic, article 5.13.