

Session 1

201-AA4-SO Statistiques appliquées aux techniques administratives 2-2-2

Aborder la statistique descriptive, la présentation des données, le calcul de mesures descriptives et leur interprétation, le lien entre deux variables (khi carré, corrélation et régression linéaire), l'estimation de paramètres (moyenne et proportion) et les tests d'hypothèses.

S'initier au logiciel *Excel* pour le traitement statistique des données.

410-AA3-SO Le technicien en comptabilité et en gestion et le mode professionnel 2-1-2

Analyser les fonctions de travail.

- Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice.
- Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail.
- Examiner les habilités et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail.

410-1B4-SO Comptabilité financière 2-2-3

Acquérir les notions de base en comptabilité.

Appliquer le cycle comptable d'une entreprise à propriétaire unique.

Produire les trois premiers états financiers selon les principes comptables généralement reconnus.

Enregistrer dans les journaux comptables les opérations d'une entreprise de services et d'une entreprise commerciale.

Intégrer les notions apprises dans une simulation comptable manuelle et informatisée.

420-1B3-SO Outils informatiques de gestion 1-2-3

Gérer un poste de travail informatisé.

Être en mesure de choisir un logiciel et d'utiliser les possibilités des réseaux.

Produire une application informatique.

Consulter des bases de données.

Produire des documents.

Session 2

383-2C4-SO Environnement économique 3-1-3

Acquérir une connaissance de base en économie notamment sur les indicateurs, les mécanismes et les théories afin d'être en mesure de cerner les besoins d'information, rechercher et traiter l'information, analyser les répercussions sur les marchés financiers de la conjoncture, des politiques budgétaires et monétaires, de la mondialisation des marchés, et produire un rapport d'analyse.

401-BJ3-SO L'entreprise et son environnement 2-1-3

Comprendre l'environnement dans lequel évolue l'entreprise.

Distinguer les influences de la mondialisation sur le système entrepreneurial.

Décrire les structures, connaître les différentes fonctions de l'entreprise et comprendre les interrelations entre celles-ci.

Reconnaître les droits et responsabilités des personnes dans la relation employeur/employé.

Décrire les étapes et les exigences liées au démarrage d'entreprise.

410-2D3-SO	Communication dans les organisations	2-1-2
<p>Intégrer divers aspects de la communication d'un milieu de travail.</p> <p>Découvrir les éléments clés de la communication dans le domaine du travail en équipe, du langage non verbal, de la prise de parole en public, de la communication écrite, des méthodes de communications persuasives, de la communication de masse, de l'utilisation du téléphone ainsi que de l'éthique professionnelle.</p> <p>Agir en tant que formateur sur l'un des sujets vus dans le cadre du cours afin de mettre en application les méthodes de communication acquise.</p>		

410-2E3-SO	Gestion informatisée	1-2-2
<p>Apprendre à exploiter le logiciel <i>Excel</i> de Microsoft Office de façon optimale dans le but de maîtriser les fonctions les plus utilisées dans le milieu des affaires.</p>		

Session 3

410-315-SO	Comptabilité financière spécialisée I	2-3-2
<p>Approfondir les notions acquises dans le cours <i>Comptabilité financière</i>.</p> <p>Compléter le cycle comptable en effectuant les écritures de régularisation et les écritures de clôture.</p> <p>Enregistrer les transactions propres à certains comptes du bilan comme l'encaisse, les clients et les stocks.</p> <p>Comptabiliser les salaires.</p>		

410-323-SO	Marketing	2-1-2
<p>Aborder les théories, les modèles et les concepts fondamentaux du marketing moderne.</p> <p>S'initier à l'élaboration d'une stratégie de marketing, à l'importance de la connaissance du marché, à la recherche en marketing et à la compréhension du comportement du consommateur.</p> <p>Examiner plus profondément les quatre variables du marketing mix, c'est-à-dire le produit, le prix, la distribution ainsi que de la communication marketing.</p>		

410-324-SO	Gestion des stocks	2-2-2
<p>Apprendre à déterminer les besoins de l'entreprise en matières premières et différents composants entrant dans la fabrication des produits finis.</p> <p>Appliquer les règles et les techniques d'acquisition et de gestion des stocks et des équipements dont l'entreprise a besoin pour fonctionner.</p> <p>Prévoir les besoins de l'entreprise, choisir les fournisseurs et élaborer les plans en besoins matières de l'entreprise.</p> <p>Identifier les fonctions stratégiques de l'approvisionnement.</p> <p>Appliquer certains modèles de gestion des coûts dans un esprit de rationalisation des dépenses.</p>		

410-C33-SO	Recherche et traitement de l'information	2-1-2
<p>Se familiariser avec le processus méthodologique de recherche.</p> <p>Couvrir l'ensemble des domaines de recherches (fondamentale et appliquée) ainsi que des méthodes (exploratoire, descriptive, explicative) et des processus qui en découlent. Mener une enquête en utilisant le questionnaire comme outil de cueillette de données.</p> <p>Regrouper, coder et inscrire les données sur un tableur <i>Excel</i> pour générer une information pertinente en réponse à la question de recherche.</p> <p>Dégager un sens, interpréter ses résultats.</p> <p>Rédiger un rapport de recherche complet en respectant les règles de présentation, les normes de rédaction ainsi que la forme de diffusion et effectuer une présentation orale.</p>		

412-303-SO	Production et automatisation de documents	2-1-2
	Exploiter les procédures reliées à l'automatisation dans le but de produire divers documents de gestion. Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. Explorer différentes procédures d'automatisation en lien avec les logiciels <i>Word</i> et <i>PowerPoint</i> de façon à pouvoir gérer une variété de documents d'une façon rapide et efficace.	

604-3C3-SO	Anglais des affaires	2-1-3
	Être en mesure de communiquer en anglais avec les fournisseurs, la clientèle, les gestionnaires et les collègues. Rédiger des documents en anglais. Interpréter le contenu de documents rédigés en anglais.	

Session 4

410-414-SO	Gestion des ressources humaines	2-2-2
	S'initier au rôle et aux responsabilités du superviseur, de même qu'aux diverses techniques de gestion des ressources humaines essentielles pour diriger une équipe de travail. Aborder les concepts de supervision, motivation, discipline, analyse des postes, planification des ressources humaines, rémunération, dotation, évaluation des ressources humaines, formation, contrat individuel et collectif de travail, et santé et sécurité au travail.	

410-423-SO	Gestion de la qualité des produits et des services	2-1-2
	S'initier à la gestion de la qualité des produits ainsi que des services. Considérer la qualité dans un processus évolutif. Situer l'évolution de la qualité dans le temps et selon les diverses cultures ayant contribué à l'avancement de la gestion de la qualité dans les organisations. Démystifier les concepts tel contrôle qualité, assurance qualité, amélioration continue de la qualité, qualité totale, etc. Considérer les éléments humains de la gestion de la qualité. S'initier à certains outils permettant de gérer la qualité. Connaître les principales démarches nécessaires à l'accréditation ISO 9000.	

410-4J4-SO	Affaires et droit	2-2-2
	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial. Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession. Reconnaître les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.	

410-514-SO	Comptabilité financière spécialisée II	2-2-2
	Apprendre à comptabiliser les opérations propres à la société de personnes et à la société par actions et à présenter les états financiers selon les principes comptables généralement reconnus. Aborder des sujets de comptabilité spécialisée tels les organismes sans but lucratif, la comptabilité par projet ou par entité administrative, la conversion d'une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice, le flux de trésorerie, le passif estimatif et éventuel.	

410-D13-SO	Analyse financière	2-1-3
	Réaliser l'analyse financière d'une entreprise. Rédiger les états financiers en fonction de la forme juridique et du secteur d'exploitation de l'entreprise. Calculer les ratios et interpréter les résultats obtenus. Préparer les budgets d'exploitation, le budget de caisse et les états financiers prévisionnels.	

Session 5

410-510-SO	Comptabilité des coûts de revient	2-2-2
	Se doter d'outils utiles dans plusieurs sphères du domaine industriel, notamment pour calculer le coût de chacun des produits assemblés dans une entreprise de fabrication.	
410-523-SO	Fiscalité des entreprises	2-1-2
	S'initier aux fondements de base de la fiscalité pour appliquer les principes fiscaux et développer des réflexes par rapport à la fiscalité des entreprises. Apprendre à concilier le revenu comptable et le revenu fiscal, à reconnaître les dépenses comptables déductibles pour l'impôt et les dépenses non admises fiscalement. Calculer la charge fiscale que l'entreprise devra rencontrer à partir des taux d'imposition. Être en mesure de remplir une déclaration d'impôt simple pour l'entreprise tant manuellement qu'à l'aide d'un logiciel reconnu.	
410-524-SO	Entrepreneurship et démarrage d'entreprise	2-2-2
	Connaître les différents aspects reliés à l'entrepreneurship, notamment les moyens de se lancer en affaires, les étapes à franchir, les ressources requises pour y parvenir et les services mis à la disposition des entrepreneurs. Rédiger son propre plan d'affaires. Concevoir et évaluer un projet d'affaires. Valider son intérêt pour la mise sur pied de sa propre entreprise.	
410-533-SO	Service à la clientèle	2-1-2
	Apprendre les rouages fondamentaux du service à la clientèle de l'entreprise, tout en mettant l'accent sur l'approche client. Diagnostiquer les lacunes du service à la clientèle d'une entreprise et proposer des solutions au gestionnaire afin de l'améliorer.	
410-D43-SO	Transactions et logistique internationales	2-1-2
	Collaborer à chacune des étapes d'une transaction internationale. Connaître les raisons qui peuvent conduire une entreprise à faire du commerce international, les différentes formes de commercialisation à l'étranger, les différentes techniques de fixation des prix à l'exportation, les principales caractéristiques de la distribution sur les marchés extérieurs ainsi que les différents moyens de transport. Explorer la documentation et les formalités douanières.	
410-E14-SO	Contrôle budgétaire et fonds de roulement	2-2-3
	Apprendre à appliquer les techniques de gestion de l'encaisse, des créances, du stock et des fournisseurs. Déterminer les besoins de financement à court terme. Appliquer différentes méthodes de suivi entre les prévisions budgétaires et la réalité.	

410-E34-SO	Investissement et financement	2-2-2
	Acquérir une bonne connaissance des outils de financement à long terme. Calculer la rentabilité des projets d'investissement, retenir les plus rentables et proposer différents moyens d'acquisition dont l'achat et la location. Reconnaître les meilleurs véhicules de financement pour acquérir les différents moyens de production. Calculer le coût en capital de l'entreprise pour chaque source de financement étudiée. Déterminer le coût de la structure en capital en vigueur dans les entreprises et une structure en capital au coût optimal.	

Session 6

410-604-SO	Contrôle interne et vérification	2-2-2
	Acquérir une connaissance de base du travail d'un vérificateur indépendant. Apprendre à appliquer les principes de contrôle interne. Effectuer une simulation intégrant l'étude, l'analyse et l'évaluation du contrôle interne ainsi que toutes les étapes de la mission de vérification, notamment la vérification des postes du bilan.	
410-613-SO	Fiscalité des particuliers	2-1-2
	Maîtriser les règles fiscales relatives à la détermination du revenu net fiscal d'un particulier ainsi que celles concernant le revenu imposable et l'impôt sur le revenu à payer. Être en mesure de produire une déclaration de revenu d'un particulier au niveau fédéral et provincial et proposer des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu.	
410-614-SO	Gestion de projet	1-3-2
	Apprendra à planifier le travail à faire dans un projet, à structurer les activités du projet, à coordonner, à l'exécuter et à en assurer le contrôle. Assurer le suivi d'un projet et présenter un rapport final. Utiliser adéquatement les fonctionnalités du logiciel de gestion de projet <i>Microsoft project</i> .	
410-624-SO	Implantation de logiciels comptables	2-2-2
	Apprendre à implanter et à utiliser un logiciel comptable. Mettre en place les composantes d'un système informatisé et enregistrer les opérations financières dans différents modules d'un logiciel comptable tel que <i>Simple Comptable</i> et <i>Acomba</i> .	
410-634-SO	Management	2-2-2
	Se familiariser avec les concepts, les principes, les techniques et les outils de gestion utilisés dans les entreprises. Analyser une situation de façon rationnelle en utilisant une procédure d'analyse de cas et de résolution de problèmes.	
410-F44-SO	Stage d'intégration	0-4-2
	Appliquer les connaissances et techniques apprises durant les trois années d'études dans une situation concrète de travail, soit dans une entreprise privée, une entreprise parapublique, une institution financière, une industrie ou une coopérative. Présenter un rapport synthèse. <i>Cours porteur de l'épreuve synthèse de programme</i>	