

Année scolaire 2008-2009

Parcours

Programme
**TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ
ET DE GESTION**
(410.B0)

Karine Sawyer aide pédagogique, Local 1001-5, poste 318

sawyerk@cdrummond.qc.ca

Département d'Administration, local 2318, poste tél. 262

Mars 2008

Table des matières

1. Finalité et buts du programme de Techniques de comptabilité et de gestion.....	4
2. DEC/BAC.....	4
3. Particularités	5
4. Conditions d'admission	5
5. Reconnaissance de cours.....	6
6. Incomplet pour un cours	6
7. Activités éducatives	6
8. Aide à la réussite	6
9. Incidence d'un échec ou d'un abandon d'un cours	8
10. Plans de cours	8
10. Calendrier scolaire.....	8
11. Le Portail	9
12. Structure du programme Techniques de comptabilité et de gestion.....	10
LA FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE.....	11
LA FORMATION GÉNÉRALE PROPRE	12
LA FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE	13
LA FORMATION SPÉCIFIQUE	14
13. Grille de cours en Techniques de comptabilité et de gestion et leurs préalables	15 à 18
14. L'épreuve synthèse de programme	19
15. Règle de sanction des études	19
16. Cours de mise à niveau.....	20
17. Cours Centre d'aide en français, formation pour les aidants	21
18. Cours Centre d'aide en anglais, formation pour les aidants	22

NOTE : L'ÉTUDIANT A LA RESPONSABILITÉ DE LIRE LES INFORMATIONS CONTENUES DANS LE PARCOURS

1. FINALITÉ ET BUTS DU PROGRAMME TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Finalité

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne et de technicien en comptabilité et en gestion.

La technicienne et le technicien en comptabilité et en gestion travaillent dans tous les secteurs d'activité économique, principalement dans les secteurs manufacturiers et des services. Ces personnes sont appelées à travailler dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé.

Buts du programme

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme Techniques de comptabilité et de gestion vise à :

- Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie;
- Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne ;
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

2. DEC/BAC

Formation universitaire

L'étudiant peut poursuivre sa formation au niveau universitaire dans plusieurs domaines. Cependant, il doit toujours vérifier les conditions d'admission de chaque programme et pour chaque université.

L'étudiant qui souhaite poursuivre des études universitaires devra avoir réussi le préalable mathématique 526 ou 536 ou leurs équivalents.

Ainsi, pour une formation en administration, certaines universités demandent d'avoir complété les cours de mathématiques «Calcul différentiel et Algèbre linéaire et géométrie vectorielle» ainsi que les mathématiques déjà prévues au programme.

Afin de faciliter l'accès à ces programmes universitaires, l'étudiant peut utiliser les deux cours complémentaires prévus au quatrième et au cinquième trimestre. Il aura réussi AVANT le préalable de mathématiques 526 ou 536.

Des ententes de reconnaissance d'acquis ont été entérinées avec l'Université Laval à Québec ainsi qu'avec l'université du Québec à Trois-Rivières. Vous pouvez contacter votre conseillère pédagogique pour plus d'informations.

3. PARTICULARITÉS

Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion* 410.B0 a été conçu et rédigé dans le cadre d'un projet d'harmonisation de programmes d'études professionnelles et techniques. Par conséquent, le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* 410.B0 est conçu en harmonisation avec, entre autres, le programme d'études techniques *Gestion de commerces*, 410.D0.

L'harmonisation a pour but d'optimiser le cheminement de l'élève durant sa formation, en facilitant son passage d'un programme à un autre en évitant la duplication des apprentissages.

Au cégep de Drummondville. Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion* a dix-neuf (19) cours en tronc commun sur ses trente-deux (32 cours) avec le programme de *Gestion de commerces*.

4. CONDITIONS D'ADMISSION

1. Satisfaire aux conditions générales d'admission au Cégep.
2. Avoir réussi le préalable suivant : mathématique 436 ou l'équivalent.

La preuve de la réussite des conditions générales d'admission au collégial et de la condition particulière est exigée pour le 15 août.

De plus, des exigences particulières d'admission sont imposées à certains étudiants :

- un cours de mise à niveau en français si les résultats obtenus au secondaire en Écriture (510) se situent entre 60% et 65% et en Français, note globale (536) entre 60% et 70%;
- un test pour juger de la maîtrise de la langue d'enseignement si les études secondaires ont été suivies dans une autre langue que le français. Le résultat au test peut mener à l'imposition d'une formation d'appoint particulière ou entraîner un refus d'admission;
- un test pour juger de la maîtrise de la langue anglaise si les études secondaires ont été suivies à l'extérieur du Canada;
- un étalement du programme d'études si la qualité du dossier scolaire l'exige;
- un programme d'encadrement particulier si les résultats obtenus au secondaire (MGS) sont inférieurs à 70%;
- un contrat d'études si vous avez échoué plus d'un cours à votre dernier trimestre au collégial ou si vous avez échoué deux fois le même cours.

Il est à noter que les étudiants soumis à un programme d'encadrement particulier (PEP) ou à un contrat d'études doivent signer un contrat via *Le Portail*. Tant que l'étudiant ne signe pas son contrat, il n'a pas accès à son horaire. Les contrats d'études sont imposés pour le trimestre en cours. L'évolution du dossier de réussite de l'étudiant sera prise en compte pour la suite. Les coordonnateurs des comités de programme seront informés, dès le début du trimestre, du nom des étudiants de leur programme qui sont visés par les contrats d'études.

Notes : 1. L'admission de candidats en provenance *d'autres collèges* demande l'étude complète du cheminement du candidat

4.1 Programme d'études amorcé au trimestre d'hiver

L'étudiant qui amorce un programme d'études à un trimestre d'hiver devra normalement prévoir un trimestre ou une année de plus que le temps normalement requis pour compléter ce programme.

5. RECONNAISSANCE DE COURS (Substitution ou équivalence)

Certains cours réussis dans une autre version du programme ou dans un autre programme ou dans le cadre d'une immersion en langue peuvent être comptabilisés et reconnu dans le cheminement de l'étudiant. Le règlement pédagogique et la PIEA donnent l'information quant à la procédure à suivre. En tout temps, l'étudiant peut consulter sa conseillère pédagogique.

6. INCOMPLET pour un cours

Il existe deux types d'incomplet : un incomplet permanent et un incomplet temporaire (article 4.8 de la PIEA).

- incomplet temporaire : La mention IT apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'un étudiant qui, à cause de raisons majeures, ne peut respecter les délais relatifs à la *dernière évaluation*. Il peut alors se voir attribuer la mention «incomplet temporaire». L'incomplet temporaire de cours consiste en un délai exceptionnel accordé à un étudiant pour se voir attribuer la note finale d'un cours. La mention devra être remplacée par une note finale dans un délai fixé par l'enseignant, mais n'excédant pas un trimestre. Il s'agit d'une entente entre l'étudiant et l'enseignant. L'enseignant et l'étudiant doivent signer le formulaire prévu à cet effet.
- incomplet permanent : La mention IN apparaît au bulletin d'études collégiales lorsqu'elle traduit un cas de force majeure justifiant un incomplet permanent pour l'étudiant. L'étudiant doit s'adresser à son conseiller pédagogique afin de lui faire part de sa situation. Il lui remettra, alors, le formulaire «Rapport médical» qu'il devra faire compléter par le professionnel concerné. Lorsque le rapport médical, dûment rempli, est remis au conseiller pédagogique, ce dernier s'assure de faire le suivi auprès du registraire. Si tout est conforme la mention IN apparaît au dossier de l'étudiant.

La distinction entre les deux types d'incomplet ainsi que les règles et les procédures à suivre sont indiquées dans la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA, article 4.8) et le règlement pédagogique (article 8) .

7. ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

En plus de bénéficier de cours de qualité, les étudiants du programme de comptabilité et de gestion participeront à plusieurs activités éducatives : conférence, implication sociale, stages.

L'enseignement dispensé par des enseignants compétents et expérimentés assure une formation de qualité et permet aux étudiants de vivre des expériences concrètes et réelles telles que :

- ◆ la mise en marché d'un produit ou d'un service;
- ◆ la simulation de placements en bourse;
- ◆ le fonctionnement d'une petite entreprise;
- ◆ une simulation comptable informatisée;
- ◆ un stage en entreprise.

8. AIDE À LA RÉUSSITE

Au Cégep de Drummondville, on met tout en œuvre pour aider l'étudiant à développer son autonomie et la prise en charge de ses études. À différents niveaux, l'étudiant est identifié comme une personne qui agit sur sa formation. En effet, l'étudiant est appelé à faire ses démarches de façon autonome et responsable dans tous les gestes qu'il doit poser :

- dans sa démarche d'admission;
- dans le choix de son programme d'études;
- dans le choix de ses cours, lorsque requis;
- dans sa démarche d'information;
- dans la réalisation de ses apprentissages scolaires;
- dans sa demande d'aide lorsqu'il en a besoin;
- dans la planification de ses activités.

Comme la réussite est au cœur des priorités du Cégep de Drummondville, le Collège s'est doté d'un *Plan de réussite*.

Un dépliant expliquant les grandes lignes de ce plan vous sera remis. Vous y trouverez les principaux objectifs du *Plan de réussite* et une liste des différentes personnes intervenant dans votre cheminement scolaire. N'hésitez pas à les consulter afin d'obtenir de l'aide.

Dans toutes ces actions, l'étudiant a la responsabilité initiale de faire ce qu'il a à faire dans le respect de certaines normes, dans des délais prescrits, selon des modalités déterminées. En un mot, il est appelé à poser des gestes de façon responsable dans la poursuite de ses fins. Nul besoin d'insister sur le fait que l'étudiant responsable peut s'éviter certaines déceptions, notamment en respectant les délais fixés. Le CÉGEP met à la disposition de l'étudiant les ressources et les outils lui facilitant ses démarches. C'est pour faciliter la compréhension du programme de l'étudiant, pour lui permettre de faire des choix éclairés, en connaissance de cause, que le document PARCOURS a été élaboré.

La Direction des études du Cégep de Drummondville met au service des étudiants différentes mesures d'aide à la réussite et à l'apprentissage. Des projets programme, un encadrement individualisé, l'inscription à un centre d'aide comptent parmi les moyens mis de l'avant par le collège pour soutenir les étudiants dans leur projet de formation.

Des projets programmes sont offerts aux étudiants afin de favoriser leur réussite. Les enseignants ont mis sur pied un programme d'encadrement qui offre à des étudiants en difficulté de l'aide individualisée. De plus, les enseignants sont disponibles pour recevoir les étudiants à leur bureau.

Le Centre d'information scolaire et professionnelle est situé au local 1001. Le Centre est ouvert tous les jours de la semaine. Vous y trouvez des documents d'information sur les programmes d'études (au collégial, à l'université et au secondaire professionnel), le nom des établissements offrant la formation et les exigences spécifiques pour y être admis. Les programmes d'études sont nombreux et variés. Les exigences liées à l'admission peuvent varier d'un établissement à l'autre. L'étudiant a la responsabilité de s'informer.

La conseillère pédagogique responsable du programme et la conseillère en orientation sont des ressources précieuses. N'hésitez pas à vous y référer.

LES CENTRES D'AIDE :

- < en français local 2207
- < en méthodologie du travail intellectuel local 2207
- < en langues local 2207
- < en sciences..... local 2612
- < en Comptabilité et gestion..... local 2318

Le Centre d'apprentissage intégré (local 2207) met à la disposition des étudiants des ouvrages dans tous les domaines d'études. Un personnel qualifié est disponible pour aider les étudiants.

8.1 Étalement volontaire de programme

Un étudiant peut demander un étalement de son programme d'études sur un trimestre ou une année de plus que le temps normalement requis. L'étalement du programme peut aider certaines personnes qui ont des responsabilités familiales, des difficultés d'apprentissage, des obligations personnelles à mieux organiser leur temps d'études et ainsi se placer dans une situation favorable à leur réussite.

9. INCIDENCE D'UN ÉCHEC OU D'UN ABANDON D'UN COURS

Des situations particulières (ex : échec, abandon, incomplet, etc.) peuvent entraîner un retard dans le cheminement ou la fin de D.E.C. de l'étudiant. Afin d'éviter de retarder d'un trimestre, voire d'une année, la fin de ses études, l'étudiant peut alors décider de suivre un cours par correspondance ou un cours d'été. Pour cet étudiant, le Cégep de Drummondville offre à toutes les sessions, incluant la session d'été, la possibilité de s'inscrire à des cours par correspondance. De plus, bien que le Cégep de Drummondville n'offre pas en ses lieux de cours d'été, il est tout de même possible de suivre un tel cours dans un autre collège (ex : Cégep de Sherbrooke, Cégep de Trois-Rivières, Cégep de St-Hyacinthe, etc.). Dans les deux cas, il s'agira d'un cours suivi en commandite et qui sera reconnu par notre collège.

Enfin, pour connaître les modalités et les frais d'inscription à un cours d'été ou par correspondance, l'étudiant doit obligatoirement rencontrer le conseiller pédagogique de son programme d'études.

10. PLANS DE COURS

Le plan de cours est présenté dès le premier cours. Le plan de cours donne des précisions sur la place du cours dans le programme, le contenu du cours, les activités d'apprentissage, les modalités d'évaluation, la pondération accordée à chacune des évaluations, les moments prévus pour les évaluations, les exigences quant à la présence et à la participation au cours, notamment.

10.1 RÉVISION DE NOTE EN COURS DE TRIMESTRE

L'étudiant peut, s'il le désire, obtenir une révision de l'évaluation d'un travail ou d'un examen. Toutefois, les règles diffèrent selon que cette demande s'effectue en cours de trimestre ou à la fin de ce dernier.

Pour une *révision de note en cours de trimestre*, les modalités changent selon le cours auquel l'étudiant est inscrit. Il devra donc se référer au plan de cours qui présente normalement la démarche à suivre. Sinon, il peut se référer à la PDEA (Politique départementale d'évaluation des apprentissages) à laquelle se rattache le cours pour lequel il demande une révision. De façon générale, la demande de révision de note se fait auprès de l'enseignant du cours visé. Si la réponse de l'enseignant n'est pas à la satisfaction de l'étudiant et qu'il se croit toujours lésé dans ses droits, il peut amener sa demande de révision de note auprès du coordonnateur de département concerné qui voit, alors, à former un comité.

Pour une *révision de note finale*, les modalités sont identiques peu importe le programme auquel l'étudiant est inscrit. Ce dernier doit donc se référer à l'article 4.6 de la PIEA (Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages). Par ailleurs, les règles et procédures sont clairement présentées sous l'article 10 du règlement pédagogique numéro 3.

11. CALENDRIER SCOLAIRE

Le calendrier scolaire précise notamment les dates du début et la fin du trimestre, du début et la fin de la période d'examens, la date limite pour abandonner un cours, la semaine de mise à jour et de lecture. Le calendrier scolaire est présenté dans l'Agenda guide remis aux étudiants en début d'année scolaire ou sur le site du Cégep de Drummondville : www.cdrummond.qc.ca puis cliquez sur vie étudiante et calendrier scolaire.

12. LE PORTAIL

Le Cégep de Drummondville utilise le *Portail du Cégep de Drummondville*, service en ligne, disponible aux étudiants à l'adresse suivante : <http://portail.cdrammond.qc.ca> puis cliquez sur l'onglet Ma Zone /Mon Dossier. L'étudiant s'y réfère pour le choix de cours, la consultation et la remise de l'horaire, la modification de l'horaire, la grille de cheminement, les résultats aux évaluations, la fréquentation scolaire, le dossier personnel, le relevé de notes. Chaque étudiant y a aussi une adresse courriel et un espace sur le serveur du collège.

Les étudiants ont aussi accès à Repères. Ce site contient des informations très utiles pour l'étudiant qui souhaite s'informer sur les programmes d'études, les professions, les établissements scolaires et le marché du travail.

12.1 COTE DE RENDEMENT AU COLLÉGIAL (CRC)

La CRC est utilisée par les universités lorsqu'une sélection s'impose principalement en raison du contingentement.

La CRC combine pour chaque cours suivi par un étudiant deux informations : un indicateur de la position de cet étudiant en fonction de la note obtenue dans son groupe et un indicateur de la force relative de ce groupe.

Les cours échoués à un premier trimestre d'inscription au collégial ne comptent que pour le quart des unités qui leur sont attribuées. La plupart des cotes de rendement se situent entre 15 et 35.

12.2 INSCRIPTION D'UN TRIMESTRE À L'AUTRE

L'étudiant utilise *Le Portail* pour procéder à son inscription pour un trimestre. La proposition de choix de cours pour le trimestre est normalement transmise en octobre, en vue du trimestre d'hiver et en mars, en vue du trimestre d'automne. L'étudiant doit confirmer les cours transmis en respectant les dates indiquées. La confirmation de la proposition de choix de cours se fait même si l'étudiant envisage un changement de programme. Le changement de programme s'effectue par la suite, lors d'une rencontre avec le conseiller pédagogique.

13. STRUCTURE DU PROGRAMME TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Un programme de diplôme d'études collégiales comprend quatre composantes :

A. Une composante de formation générale commune

- ◆ langue d'enseignement et littérature ----- ☞ 7 1/3 unités, 3 cours
- ◆ langue seconde (anglais) ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ philosophie ----- ☞ 4 1/3 unités, 2 cours
- ◆ éducation physique ----- ☞ 3 unités, 3 cours

B. Une composante de formation générale propre

- ◆ langue d'enseignement et littérature ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ langue seconde (anglais) ----- ☞ 2 unités, 1 cours
- ◆ philosophie ----- ☞ 2 unités, 1 cours

C. Une composante de formation générale complémentaire

- ◆ choix d'activités d'apprentissage dans deux domaines permis ou dans les deux ensembles d'un même domaine. -----☞ 4 unités, 2 cours

TOTAL EN FORMATION GÉNÉRALE ----- ☞ 26 2/3 unités, 14 cours

D. Une composante de formation spécifique

Cette composante comprend des cours dans différents domaines : informatique, mathématique, économie, anglais et administration : -----☞ 61 2/3 unités, 32 cours.

LA FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE

La formation générale commune est similaire pour tous les programmes de diplôme d'études collégiales (DEC). Elle totalise 16 2/3 unités (9 cours) réparties comme suit :

- ◆ 3 cours de français, langue d'enseignement et littérature, 7 1/3 unités;
- ◆ 2 cours de philosophie, 4 1/3 unités;
- ◆ 1 cours d'anglais, Langue seconde, 2 unités;
- ◆ 3 cours d'éducation physique, 3 unités.

A. Le français, langue d'enseignement et littérature

Pour accéder au cours suivant, l'étudiant doit avoir réussi le cours précédent.

- ◆ 601-101-04 Écriture et littérature
Objectif 0001 : Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques;
- ◆ 601-102-04 Littérature et imaginaire
Objectif 0002 : Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques;
- ◆ 601-103-04 Littérature québécoise
Objectif 0003 : Apprécier des textes de la littérature québécoise.

B. La philosophie

Les deux cours de philosophie sont conçus en une séquence présentant des activités d'apprentissage graduées. Le premier cours, *Philosophie et rationalité+, est préalable au deuxième.

Les deux cours communs de philosophie sont :

- ◆ 340-103-04 Philosophie et rationalité
- ◆ 340-102-03 L'être humain

C. L'anglais, langue seconde

L'objectif général visé est d'amener l'étudiant à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. L'étudiant doit au préalable se soumettre à un test de classement (adressez-vous au comptoir du secrétariat pédagogique pour en connaître les dates). Les résultats obtenus au test et les résultats obtenus au secondaire déterminent le niveau de classement de l'étudiant.

- ◆ 604-100-03 Anglais de base (niveau 1)
Objectif 0015 : Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
- OU ◆ 604-101-03 Langue anglaise et communication (niveau 2)
Objectif 0007 : Communiquer en anglais avec une certaine aisance;
- OU ◆ 604-102-03 Langue anglaise et culture (niveau 3)
Objectif 0008 : Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires;
- OU ◆ 604-103-03 Culture anglaise et littérature (niveau 4)
Objectif 0009 : Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.

D. L'éducation physique

Les deux premiers cours sont préalables au troisième cours.

- ◆ 109-103-02 Santé et éducation physique
Objectif 0064 : Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé;
- ◆ 109-104-02 Activité physique
Objectif 0065 : Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique;
- ◆ 109-105-02 Intégration de l'activité physique à son mode de vie
Objectif 0066 : Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Les cours offerts en éducation physique sont présentés dans un Parcours spécifique. À noter : le nombre d'étudiants inscrits détermine si ce cours offert sera donné. De plus, certains cours sont contingentés.

Le Portail du Cégep de Drummondville permet à l'étudiant d'avoir une brève description des cours offerts en éducation physique.

LA FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

La formation générale propre propose des activités d'apprentissage en lien avec son champ d'études. Les cours de formation générale propre sont suivis après la réussite des cours de formation générale commune. Ils totalisent 6 unités (3 cours) ainsi répartis :

- ◆ 1 cours de langue d'enseignement et littérature, 2 unités;
- ◆ 1 cours de langue seconde (anglais), 2 unités;
- ◆ 1 cours de philosophie, 2 unités.

A. Langue d'enseignement et littérature

- ◆ Objectif 000K : Produire différents types de discours oraux et écrits.

B. Anglais, langue seconde (préalable absolu : avoir réussi le cours d'anglais de la formation générale commune)

Le niveau du cours de formation générale propre en anglais dépend du niveau du cours de formation générale commune suivi par l'étudiant. L'étudiant poursuit ses apprentissages de l'anglais selon le même niveau.

- ◆ 604-CAT-03 : Anglais propre, ensemble transitoire (niveau 1)
Objectif 0016 : Communiquer en anglais de façon simple, en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études
- OU ◆ 604-CAA-03 : Anglais propre, ensemble 1
Objectif 000M: Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études; (niveau 2)
- OU ◆ 604-CAB-03 Objectif 000N : Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études; (niveau 3)
- OU ◆ Objectif 000P : Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. (niveau 4)
(604-CAC-03)

C. Philosophie (préalable relatif : 340-102-03 L'être humain)

- Objectif 000T : Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.

LA FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

Les domaines de la formation générale complémentaire comprennent généralement deux ensembles. Les cours de l'ensemble 1 ont une portée plus générale. Les cours de l'ensemble 2 permettent l'étude des problématiques particulières ou d'apprentissages plus spécifiques. La formation complémentaire permet à l'étudiant de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique de son programme.

Les étudiants du programme de Techniques administratives ont accès aux 4 domaines suivants :

Domaine 1 : Sciences humaines

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

Domaine 2 : Culture scientifique et technologique

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

Domaine 3 : Langue moderne

- ◆ Objectif 000Z : Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte (ensemble 1);
- ◆ Objectif 0010 : Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers (ensemble 2);
- ◆ Objectif 0067 : Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne (ensemble 3).

Domaine 5 : Art et esthétique

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

L'étudiant peut choisir ses cours complémentaires dans deux domaines différents ou dans un même domaine. L'étudiant qui choisit un seul domaine doit suivre un cours de l'ensemble 1 et un cours de l'ensemble 2

Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion*

Le document *Parcours, cours complémentaires*, disponible au secrétariat de votre conseiller pédagogique local 1001-2, ainsi que *Le Portail du Cégep de Drummondville* présentent une description des cours offerts en formation complémentaire.

À noter : le nombre d'étudiants inscrits à un cours offert déterminera si le cours est donné. De plus, certains cours sont contingentés.

LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Voici la liste des compétences composant le programme de formation spécifique :

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

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

(410.B0)

(version 2004-2005)

C : Compétences P : périodes U : unités H-C : heures contact en classe total : heures en classe et travail individuel

TRIMESTRE 1 (26 périodes H-C, total 46 périodes)

	C	P	U
Formation générale commune			
340-103-04 Philosophie et rationalité	00B1	3-1-3	2 1/3
601-101-04 Écriture et littérature	0001	2-2-3	2 1/3
604-10X-03 Langue seconde (fonction du classement) (Compétence 0007 ou 0008 ou 0009 ou 0015)		2-1-3	2

Formation spécifique

401-FA1-DM Fonctions administratives	01H5	2-1-2	1 2/3
410-EN1-DM Vision globale de l'entreprise	01H6	2-2-2	2
360-AD1-DM Logiciels de gestion	01H7	1-3-2	2
410-CT1-DM Comptabilité I	01H8	2-2-3	2 1/3

TRIMESTRE 2 (26 périodes H-C, total 44 périodes)

	C	P	U
Formation générale commune			
109-103-02 Santé et éducation physique	0064	1-1-1	1
340-102-03 L'être humain	000E	3-0-3	2
601-102-04 Littérature et imaginaire	0002	3-1-3	2 1/3

Formation spécifique

* 401-PS4-DM Le personnel et sa supervision	01HH	2-2-2	2
410-MAR-DM Le client et le marketing	01HA	1-2-2	1 2/3
* 401-DA3-DM Le droit et les affaires	01HB	2-1-2	1 2/3
* 410-CT2-DM Comptabilité II	01H8	2-2-3	2 1/3
383-AD1-DM Économie moderne	01HL	2-1-2	1 2/3

TRIMESTRE 3 (29 périodes H-C, total 49 périodes)

	C	P	U
Formation générale commune			
109-104-02 Activité physique	0065	0-2-1	1
601-103-04 Littérature québécoise ⁽¹⁾	0003	3-1-4	2 2/3

Formation générale propre

604-CAX-03 Langue seconde (Compétence 0016 ou 000M ou 000N ou 000P)		2-1-3	2
--	--	-------	---

Formation spécifique

* 401-MA2-DM Management	01HG	2-1-2	1 2/3
* 410-SCR-DM Le service client. et représent.	01HP	1-2-2	1 2/3
* 410-CT3-DM Comptabilité informatisée I	01H8	1-3-2	2
* 410-CB1-DM Contrôle budgétaire	01HE	2-1-2	1 2/3
201-AD1-DM Statistiques appliquées	01HC	2-2-2	2
* 410-AG1-DM Informatique de gestion	01HJ	1-2-2	1 2/3

⁽¹⁾ Épreuve uniforme de français

TRIMESTRE 4 (30 périodes H-C, total 50 ou 52 périodes)

	C	P	U
Formation générale propre			
340-CAG-03 Philosophie	000T	3-0-3	2
601-CAG-04 Langue d'enseign. et littérature	000K	2-2-2	2

Formation spécifique

410-GFR-DM Gestion du fond de roulement	01HF	2-1-2	1 2/3
* 410-GS1-DM Gestion des opérations	01HQ	2-1-2	1 2/3
* 410-CT4-DM Comptabilité informatisée II	01H8	1-3-2	2
* 604-AD1-DM Anglais des affaires	01HK	2-1-2	1 2/3
* 410-STM-DM Recherche commerciale	01H9	1-2-2	1 2/3
* 410-PR1-DM Prix de revient	01HR	2-2-2	2

Formation générale complémentaire

_____ Activité d'apprentissage au choix (Domaines 1-2-3-5) ou		3-0-3	2
		2-1-3	

(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y
ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067)

TRIMESTRE 5 (27 périodes H-C, total 43 ou 45 périodes)

	C	P	U
Formation générale commune			
109-105-02 Inté. activité phys. à son mode de vie	0066	1-1-1	1

Formation spécifique

* 410-ENZ-DM Démarrage d'entreprise	01HM	1-2-2	1 2/3
* 410-FPC-DM Impôts des particuliers et ctes	01HU	2-3-2	2 1/3
* 410-GQ1-DM Gestion de la qualité	01HN	1-2-2	1 2/3
* 410-CT5-DM Comptabilité spécialisée	01HV	2-2-2	2
* 410-GS2-DM Gestion des approvisionn. et stocks	01HQ	2-1-2	1 2/3
* 410-CT6-DM Simulation informatisée en cté	01HT	1-3-2	2

Formation générale complémentaire

_____ Activité d'apprentissage au choix (Domaines 1, 2, 3, 5) ou		3-0-3	2
		2-1-3	

(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y
ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067)

(sauf celle réussie précédemment)

• = Ces cours ont des préalables spécifiques.

TRIMESTRE 6 (20 périodes H-C, total 35 périodes)

	C	P	U
Formation spécifique			
* 410-AF1-DM Analyse financière	01HD	2-2-2	2
* 410-RT1-DM Transact. commerc. internat.	01HS	2-2-2	2
* 410-CV1-DM Contrôle interne et vérification	01HW	2-2-2	2
* 410-SMT-DM Marché du travail – stage	01HY	0-4-7	3 2/3
* 410-ESP-DM Gérer un projet	01HX	1-3-2	2

Note : Pour se qualifier en vue d'une admission pour les programmes universitaires du domaine de l'administration, les étudiants doivent avoir atteint les compétences suivantes : 22X et/ou 22Y et/ou 22Z en plus du cours de statistiques. Ces cours ont comme préalable les mathématiques 526 du secondaire. Les cours de mathématiques peuvent être suivis comme cours complémentaires.

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (410.B0)

A. Contenu du programme (46 cours - 88 1/3 unités)

Une composante de formation générale commune à tous les programmes d'études :

Langue d'enseignement et littérature (Compétence 0001, 0002, 0003)	:	7 1/3 unités (3 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	:	2 unités (1 cours)
Philosophie (Compétence 00B1, 000E)	:	4 1/3 unités (2 cours)
Éducation physique (Compétence 0064, 0065, 0066)	:	3 unités (3 cours)

Une composante de formation générale propre au programme d'études :

Langue d'enseignement et littérature (Compétence 000K)	:	2 unités (1 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	:	2 unités (1 cours)
Philosophie (Compétence 000T)	:	2 unités (1 cours)

Une composante de formation générale complémentaire aux autres composantes du programme d'études :

Domaine 1 : sciences humaines (Compétence 000V, 000W)	Deux cours (4 unités) choisis dans un ou deux des domaines permis.
Domaine 2 : culture scientifique et Technologique (Compétence 000X, 000Y)	Pour un même domaine, les cours doivent permettre l'atteinte d'une compétence différente.
Domaine 3 : langues modernes (Compétence 000Z, 0010, 0067)	OU
Domaine 5 : art et esthétique (Compétence 0013, 0014)	Deux cours de mathématiques NYA et NYC (préalables universitaires)

Une composante de formation spécifique au programme d'études pour un nombre total de 61 2/3 unités (32 cours). Ces cours visent à permettre l'atteinte des compétences :

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

B. Les règles de sanction des études stipulent : *qu'un diplôme d'études collégiales sera décerné à l'étudiant qui aura réussi tous les cours de son programme d'études, aura réussi l'épreuve synthèse propre à son programme et, le cas échéant, aura réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre.*

L'épreuve synthèse de programme est rattachée au cours 410-ESP-DM. Il s'agit de développer un projet qui comprend un volet écrit (rapports) et un volet oral (présentation). L'ESP veut confirmer que l'étudiant a développé les compétences lui permettant d'analyser les problèmes de réagir efficacement, de faire preuve de créativité, d'adaptabilité, de démontrer du jugement et de l'autonomie.

Par ailleurs, tous les étudiants inscrits au cours Littérature québécoise (601-103-04) sont convoqués à l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature à la date imposée par le ministre.

C. Liste des cours ayant des préalables spécifiques :

COURS	PRÉALABLE(S)	COURS	PRÉALABLE(S)
109-105-02	P.A. 109-103-02 et 109-104-02	410-FPC-DM	P.R. 410-CT4-DM
340-102-03	P.A. 340-103-04 (340-101-03)	410-GFR-DM	PR 410-CB1-DM
340-CAG-03	P.A. 340-103-04 ou 340-101-03	410-GQ1-DM	P.R. 201-AD1-DM
	P.R. 340-102-03	410-GS1-DM	P.R. 201-AD1-DM et 360-AD1-DM
401-MA2-DM	P.R. 410-EN1-DM	410-GS2-DM	P.R. 201-AD1-DM et 410-GS1-DM
410-AF1-DM	P.R. 410-FPC-DM	410-PR1-DM	P.A. 410-CT2-DM
410-AG1-DM	P.R. 360-AD1-DM	410-RT1-DM	P.R. 410-STM-DM et 604-AD1-DM
410-CB1-DM	P.R. 410-CT2-DM	410-SCR-DM	P.R. 410-MAR-DM
410-CT2-DM	P.A. 410-CT1-DM	410-SMT-DM	P.A. Tous les cours des cinq premières sessions
410-CT3-DM	P.R. 410-CT2-DM	410-STM-DM	P.R. 410-MAR-DM et 410-AG1-DM et
410-CT4-DM	P.A. 410-CT3-DM		P.R. 201-AD1-DM
410-CT5-DM	P.R. 410-CT4-DM	601-102-04	P.A. 601-101-04
410-CT6-DM	P.R. 410-CT4-DM	601-103-04	P.A. 601-102-04
410-CV1-DM	P.R. 410-CT5-DM	601-CAG-04	P.A. 601-103-04
410-ENZ-DM	P.R. 410-STM-DM	604-AD1-DM	P.A. 604-10X-03 et 604-CAX-03
	P.R. 410-CT2-DM	604-CAX-03	P.A. 604-10X-03 Anglais
410-ESP-DM	P.A. tous les cours des cinq premières sessions et les cours de formation générale prescrits pour l'accès à l'ESP.		

PR	Préalable relatif	:	signifie que le cours doit avoir été suivi avec une note minimale de 50 %.
PA	Préalable absolu	:	signifie que le cours doit avoir été réussi.

D. Certains programmes universitaires peuvent avoir des exigences particulières d'admission. Veuillez consulter votre conseillère pédagogique ou la conseillère en orientation pour toute information supplémentaire.

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

(410.B0)

Mars 2007

C : Compétences P : périodes U : unités H-C : heures contact en classe total : heures en classe et travail individuel

TRIMESTRE 1 (29 périodes H-C, total 49 périodes)

Formation générale commune

	C	P	U
340-103-04 Philosophie et rationalité	00B1	3-1-3	2 1/3
601-101-04 Écriture et littérature	0001	2-2-3	2 1/3
604-10X-03 Langue seconde (Compétence 0007 ou 0008 ou 0009 ou 0015)		2-1-3	2

Formation spécifique

401-FA1-DM Fonctions administratives	TS/H5	2-1-2	1 2/3
410-DE1-DM Dynamique de l'entreprise	TXTYU3UF/H6-HG-HB	2-2-2	2
360-AD1-DM Logiciels de gestion	TU/H7	1-3-2	2
410-CT1-DM Comptabilité I	U5/H8	2-2-3	2 1/3
410-MAR-DM Le client et le marketing	TT/HA	1-2-2	1 2/3

TRIMESTRE 2 (26 périodes H-C, total 44 périodes)

Formation générale commune

	C	P	U
109-103-02 Santé et éducation physique	0064	1-1-1	1
* 340-102-03 L'être humain	000E	3-0-3	2
340-102-04 Littérature et imaginaire	0002	3-1-3	2 1/3

Formation spécifique

401-PS4-DM Le personnel et sa supervision	UB/HH	2-2-2	2
401-DA4-DM Le droit et les affaires	TY/HB	2-1-2	1 2/3
* 410-CT2-DM Comptabilité II	01H8	2-2-3	2 1/3
383-AD1-DM Économie moderne	U9/HL	2-1-2	1 2/3
* 410-SCR-DM Le service client. représent.	01HP	1-2-2	1 2/3

TRIMESTRE 3 (26 périodes H-C, total 44 périodes)

Formation générale commune

	C	P	U
109-104-02 Activité physique	0065	0-2-1	1
* 601-103-04 Littérature québécoise ⁽¹⁾	0003	3-1-4	2 2/3

Formation générale propre

* 604-CAX-03 Langue seconde (Compétence 0016 ou 000M ou 000N ou 000P)		2-1-3	2
--	--	-------	---

Formation spécifique

* 401-MA3-DM Management	U3/HG	2-1-2	1 2/3
* 410-CT3-DM Comptabilité informatisée I	U5/H8	1-3-2	2
* 410-CB1-DM Contrôle budgétaire	U6&U7/HE	2-1-2	1 2/3
201-AD1-DM Statistiques appliquées	TV/HC	2-2-2	2
* 410-AG1-DM Informatique de gestion	TW/HJ	1-2-2	1 2/3

⁽¹⁾ Épreuve uniforme de français

TRIMESTRE 4 (30 périodes H-C, total 50)

Formation générale commune

	C	P	U
* 340-CAG-03 Philosophie	000T	3-0-3	2
* 601-CAG-04 Langue d'enseign. et littérature	000K	2-2-2	2

Formation spécifique

* 410-GFR-DM Gestion du fond de roulement	U6/HF	2-1-2	1 2/3
* 410-GAS-DM Gestion des approvis. et stocks	U8/HQ	2-1-2	1 2/3
* 410-CMT-DM Comptabilité informatisée II	HT	1-3-2	2
* 604-AD1-DM Anglais des affaires	TZ/HK	2-1-2	1 2/3
* 410-STM-DM Recherche commerciale	TW/H9	1-2-2	1 2/3
* 410-PR1-DM Prix de revient	01HR	2-2-2	2

Formation générale complémentaire

Activité d'apprentissage au choix (Domaines 1-2-3-5)		3-0-3 ou 2-1-3	2
---	--	-------------------	---

(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y
ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067)

TRIMESTRE 5 (27 périodes H-C, total 43)

Formation générale commune

* 109-105-02 Inté. activité phys. à son mode de vie	0066	1-1-1	1
--	------	-------	---

Formation spécifique

* 410-ENZ-DM Démarrage d'entreprise	01HM	1-2-2	1 2/3
* 410-FPC-DM Impôts des particuliers et cies	01HU	2-3-2	2 1/3
* 410-GQ1-DM Gestion de la qualité	UE/HN	1-2-2	1 2/3
* 410-CT5-DM Comptabilité spécialisée	01HV	2-2-2	2
* 410-GPS-DM Gestion des opérations	01HQ	2-1-2	1 2/3
* 410-SC6-DM Simulation informatisée en c.	01H8	1-3-2	2

Formation générale complémentaire

Activité d'apprentissage au choix (Domaines 1, 2, 3, 5)		3-0-3 ou 2-1-3	2
--	--	-------------------	---

(Compétence 000V ou 000W ou 000X ou 000Y
ou 000Z ou 0010 ou 0013 ou 0014 ou 0067) (sauf celle réussie précédemment)

TRIMESTRE 6 (20 périodes H-C, total 35 périodes)

Formation spécifique

* 410-AF1-DM Analyse financière	01HD	2-2-2	2
* 410-RT1-DM Transact. commerc. internat.	UF/HS	2-2-2	2
* 410-CV1-DM Contrôle interne et vérification	01HW	2-2-2	2
* 410-SMT-DM Marché du travail – stage	HY	0-4-7	3 2/3
* 410-ESP-DM Gérer un projet	HX	1-3-2	2

* = Ces cours ont des préalables spécifiques.

Note : Pour se qualifier en vue d'une admission pour les programmes universitaires du domaine de l'administration, les étudiants doivent avoir atteint les compétences suivantes : 22X et/ou 22Y et/ou 22Z en plus du cours de statistiques. Ces cours ont comme préalable les mathématiques 526 du secondaire. Les cours de mathématiques peuvent être suivis comme cours complémentaires.

TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION (410.B0)

A. Contenu du programme (46 cours - 88 1/3 unités)

Une composante de formation générale commune à tous les programmes d'études :

Langue d'enseignement et littérature (Compétence 0001, 0002, 0003)	7 1/3 unités (3 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	2 unités (1 cours)
Philosophie (Compétence 00B1, 000E)	4 1/3 unités (2 cours)
Éducation physique (Compétence 0064, 0065, 0066)	3 unités (3 cours)

Une composante de formation générale propre au programme d'études :

Langue d'enseignement et littérature (Compétence 000K)	2 unités (1 cours)
Langue seconde (fonction du classement)	2 unités (1 cours)
Philosophie (Compétence 000T)	2 unités (1 cours)

Une composante de formation générale complémentaire aux autres composantes du programme d'études :

Domaine 1 : sciences humaines (Compétence 000V, 000W)	Deux cours (4 unités) choisis dans un ou deux des domaines permis.
Domaine 2 : culture scientifique et Technologique (Compétence 000X, 000Y)	Pour un même domaine, les cours doivent permettre l'atteinte d'une compétence différente.
Domaine 3 : langues modernes (Compétence 000Z, 0010, 0067)	OU
Domaine 5 : art et esthétique (Compétence 0013, 0014)	Deux cours de mathématiques NYA et NYC (préalables universitaires)

Une composante de formation spécifique au programme d'études pour un nombre total de 61 2/3 unités (32 cours). Ces cours visent à permettre l'atteinte des compétences :

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

B. Les règles de sanction des études stipulent : *qu'un diplôme d'études collégiales sera décerné à l'étudiant qui aura réussi tous les cours de son programme d'études, aura réussi l'épreuve synthèse propre à son programme et, le cas échéant, aura réussi les épreuves uniformes imposées par le ministre.*

L'épreuve synthèse de programme est rattachée au cours 410-ESP-DM. Il s'agit de développer un projet qui comprend un volet écrit (rapports) et un volet oral (présentation). L'ESP veut confirmer que l'étudiant a développé les compétences lui permettant d'analyser les problèmes de réagir efficacement, de faire preuve de créativité, d'adaptabilité, de démontrer du jugement et de l'autonomie.

Par ailleurs, tous les étudiants inscrits au cours Littérature québécoise (601-103-04) sont convoqués à l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature à la date imposée par le ministre.

C. Liste des cours ayant des préalables spécifiques :

COURS	PRÉALABLE(S)	COURS	PRÉALABLE(S)
109-105-02.....	P.A. 109-103-02 et 109-104-02	410-FPC-DM.....	P.R. 410-CMT-DM
340-102-03.....	P.A. 340-103-04 (340-101-03)	410-GAS-DM.....	P.R. 201-AD1-DM
340-CAG-03.....	P.A. 340-103-04 ou 340-101-03	410-GFR-DM.....	P.R. 410-CB1-DM
P.R. 340-102-03	410-GPS-DM.....	P.R. 201-AD1-DM et 360-AD1-DM
401-MA3-DM.....	P.R. 410-DE1-MD	410-GQ1-DM.....	P.R. 201-AD1-DM
410-AF1-DM.....	P.R. 410-FPC-DM	410-PR1-DM.....	P.R. 410-CT2-DM ou
410-AG1-DM.....	P.R. 360-AD1-DM		P.A. 410-CC1-DM
410-CB1-DM.....	P.R. 410-CT2-DM ou 410-CC1-DM	410-RT1-DM.....	P.R. 410-STM-DM et 604-AD1-DM
410-CT2-DM.....	P.A. 410-CT1-DM	410-SC6-DM.....	P.R. 410-CMT-DM
410-CT3-DM.....	P.R. 410-CT2-DM ou 410-CC1-DM	410-SCR-DM.....	P.R. 410-MAR-DM
410-CT5-DM.....	P.R. 410-CMT-DM	410-SMT-DM.....	P.A. Tous les cours des cinq premières sessions
410-CMT-DM.....	P.A. 410-CT3-DM	410-STM-DM.....	P.R. 410-MAR-DM et 410-AG1-DM et
410-CV1-DM.....	P.R. 410-CT5-DM		P.R. 201-AD1-DM
410-ENZ-DM.....	P.R. 410-STM-DM	601-102-04.....	P.A. 601-101-04
	P.R. 410-CT2-DM	601-103-04.....	P.A. 601-102-04
410-ESP-DM.....	P.A. tous les cours des cinq premières sessions et les	601-CAG-04.....	P.A. 601-103-04
	cours de formation générale prescrits pour l'accès à	604-AD1-DM.....	P.A. 604-10X-03 et 604-CAX-03
	l'ESP.	604-CAX-03.....	P.A. 604-10X-03 Anglais

PR	Préalable relatif	:	signifie que le cours doit avoir été suivi avec une note minimale de 50 %.
PA	Préalable absolu	:	signifie que le cours doit avoir été réussi.

D. Certains programmes universitaires peuvent avoir des exigences particulières d'admission. Veuillez consulter votre conseillère pédagogique ou la conseillère en orientation pour toute information supplémentaire

15. L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Depuis le trimestre d'hiver 1998, une des conditions à rencontrer pour se voir décerner un diplôme d'études collégiales est la réussite de l'épreuve synthèse de programme.

Pour être inscrit à l'épreuve synthèse de programme et au cours de rattachement (410-ESP-DM), l'étudiante ou l'étudiant doit être en fin de DEC au trimestre en cause ou au trimestre subséquent sans qu'il ne lui soit alors possible d'être soumis à l'épreuve synthèse de programme (le ou les cours de rattachement n'étant pas offerts). De plus, l'étudiant :

- * est inscrit ou a réussi le cours de français 601-103-04;
- * est inscrit ou a réussi le cours de philosophie 340-102-03;
- * est inscrit ou a réussi le cours d'anglais de la formation générale commune;
- * est inscrit ou a réussi son 2^e cours d'éducation physique.

L'épreuve synthèse de programme vient confirmer que l'étudiant est capable d'analyser les problèmes, de réagir efficacement, de faire preuve de créativité, d'adaptabilité, de jugement et d'autonomie et qu'il maîtrise la formation reçue.

L'application de l'épreuve synthèse se fait à travers le cours 410-ESP-DM. Il s'agit de développer un projet qui comprend un volet écrit (rapports) et un volet oral (présentation). L'ESP veut confirmer que l'étudiant a développé les compétences lui permettant d'analyser les problèmes de réagir efficacement, de faire preuve de créativité, d'adaptabilité, de démontrer du jugement et de l'autonomie.

La réussite des cours de rattachement de l'épreuve synthèse de programme repose sur la réussite à au moins 60% de l'épreuve synthèse et la réussite à au moins 60% des objectifs (compétences) liés au cours. Un échec à l'une ou à l'autre des deux situations d'évaluation entraînera la reprise des cours.

16. RÈGLE DE SANCTION DES ÉTUDES

Pour tout programme d'études débuté à partir du trimestre d'automne 1994, un Diplôme d'études collégiales (DEC) sera décerné à l'étudiant qui aura réussi :

1. l'ensemble des cours et des objectifs (compétences) prévus à son programme d'études (tous les cours inscrits sur la grille de cheminement du profil choisi),
2. l'épreuve synthèse propre à son programme (voir section précédente)
3. l'épreuve uniforme en langue d'enseignement et littérature (voir note)
Les étudiants inscrits au cours Littérature québécoise (601-103-04) sont convoqués à l'épreuve uniforme à la date imposée par le ministre ;
Les étudiants qui ont suivi l'ancienne séquence des cours de français (cours de français obligatoires réussis avant 1994) doivent s'adresser au secrétariat pédagogique pour compléter le formulaire d'inscription à l'épreuve uniforme. Ces étudiants sont invités à s'informer auprès du conseiller pédagogique pour connaître les moyens mis à leur disposition pour se préparer l'épreuve uniforme.

Note :

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

L'étudiant doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion.

L'étudiant dispose de quatre heures trente minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont présentés et pour rédiger un texte de 900 mots.

L'évaluation est faite en fonction de trois critères : la compréhension et la qualité de l'argumentation, la structure du texte de l'étudiant et la maîtrise de la langue.

17. LES COURS DE MISE À NIVEAU

FRANÇAIS MISE À NIVEAU

Ce cours est imposé à l'étudiant dont les résultats en français au secondaire se situent entre 60 et 65 % en Écriture (510) et entre 60 et 70 % pour la note globale (536).

OU

à l'étudiant qui démontre, par des mesures d'évaluation locales, des faiblesses dans cette matière.

La réussite du cours de mise à niveau est exigée pour accéder aux autres cours de cette discipline. Il doit donc être suivi en surplus des cours prévus au programme. Le cours Mise à niveau en français (601-003-50) est jumelé au premier cours de la séquence Écriture et littérature (601-101-04). Les deux cours ensemble commandent sept heures de cours par semaine pendant un trimestre.

MATHÉMATIQUES (201-007-50 et 201-009-50)

Nous vous informons que le Cégep de Drummondville offre le cours de mise à niveau 536 en mathématiques. Ce cours s'adresse à l'étudiant souhaitant se rendre admissible à un programme de DEC pour lequel cette condition particulière est manquante (Mathématiques 536 : 201-009-50 (offert à l'automne et à l'hiver)).

Ce cours est dispensé dans la mesure où il y a suffisamment d'inscriptions. À défaut, l'étudiant devra s'adresser au Service de l'éducation des adultes de sa commission scolaire.

Pour les étudiants de la région de Drummondville, veuillez vous adresser à la Commission scolaire des Chênes (tél. : 819-478-6800).

18. COURS CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS

Ce cours s'adresse aux étudiants désireux de mettre à profit leurs connaissances et leurs compétences en français pour aider des étudiants en difficulté. Vous devez être sélectionnés par les responsables du Centre d'aide en français (CAF) pour suivre ce cours. Ce cours remplace le cours de FRANÇAIS PROPRE (4^e cours).

COURS	OFFERT	REMARQUE
601-CAF-DM Pondération 2-2-2 CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS	Aut. Hiv.	Préalable : Avoir réussi un trimestre d'études collégiales. Être fort en français, faire évaluer ses compétences par les professeurs responsables.

Objectif pédagogique du cours

Maîtriser les connaissances théoriques et les habiletés nécessaires pour exercer d'une façon efficace, auprès d'étudiants de niveau collégial, une fonction d'aide dans la maîtrise du français; permettre aux étudiants d'améliorer leur connaissance de la langue maternelle et de développer des habiletés de correction de la langue et des attitudes pédagogiques adéquates.

Contenu

Formation théorique; exercices pratiques; périodes de laboratoire; perfectionnement sur le code grammatical et la composition; mises en situation pour approfondir les méthodes pédagogiques.

Méthodologie

Théorie; laboratoire : rencontres avec des étudiants en difficulté; perfectionnement.

Évaluation

Travaux pratiques; rapports de laboratoire; bilan des rencontres; travail de synthèse.

19. COURS CENTRE D'AIDE EN ANGLAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS

Ce cours s'adresse aux étudiants désireux de mettre à profit leurs connaissances et leurs compétences en anglais pour aider des étudiants en difficulté. Le cours Centre d'aide en anglais, formation pour les aidants sera reconnu comme cours de formation générale propre (2^e cours).

COURS	OFFERT	REMARQUE
<p>604-CAL-DM Pondération 2-1-3</p> <p>CENTRE D'AIDE EN ANGLAIS, FORMATION POUR LES AIDANTS</p>	<p>Aut.</p> <p>Hiv.</p>	<p>Préalable : Avoir réussi soit le cours Langue anglaise et culture (604-102-03) ou Culture anglaise et littérature (604-103-03) avec une note supérieure ou égale à la moyenne du groupe. Avoir des qualités de communicateur et une attitude aidante. Se soumettre à une sélection effectuée par des enseignants du département de «Langues»</p>

Objectif pédagogique du cours

Maîtriser les connaissances théoriques et les habiletés nécessaires pour exercer d'une façon efficace, auprès d'étudiants de niveau collégial, une fonction d'aide dans la maîtrise de l'anglais : compréhension écrite et orale, maîtrise des concepts grammaticaux ; amélioration de la communication écrite et orale.

Contenu

Formation théorique; exercices pratiques; périodes de laboratoire; perfectionnement sur le code grammatical de base et la communication ; mises en situation pour approfondir les méthodes pédagogiques.

Méthodologie

Théorie; laboratoire ; rencontres avec des étudiants en difficulté; perfectionnement.

Évaluation

Travaux pratiques; rapports de laboratoire; bilan des rencontres; travail de synthèse.