

Cahier de programme

*Techniques
d'administration et de gestion*
410.GO

Adopté par le comité de programme le 31 mars 2026

Avis favorable de la commission des études le 26 mai 2026

Adopté par le conseil d'établissement le 9 juin 2026



CÉGEPI DE
LANAUDIÈRE
à L'Assomption

Équipe de rédaction du cahier de programme

- **Nathalie Belzile**, enseignante
- **Pierre Bilodeau-Déry**, enseignant
- **Sophie Charron**, enseignante
- **Isabelle Deslauriers**, enseignante
- **Paul-Antoine Jetté**, enseignant
- **Anouk Laporte**, conseillère pédagogique
- **Elizabeth Dorais-Bernier**, conseillère pédagogique
- **Geneviève Rioux**, technicienne en administration
- **Sonia Théberge**, directrice adjointe

Table des matières

Programme d'études	4
Prescriptions ministérielles.....	4
Finalité du programme d'études	4
Buts de la formation spécifique du programme d'études.....	5
Objectifs et standards de la formation spécifique du programme d'études	6
Profil de sortie	8
Logigramme de compétences	9
Grille de cours.....	10
Description des cours de la formation spécifique	11
Épreuve synthèse de programme.....	23
1. Présentation	23
2. Définition	23
3. Objectifs de l'épreuve synthèse	23
4. Description du cadre de l'épreuve synthèse	23
5. Intégration de la formation générale	25
6. Lien avec le Profil de sortie.....	25
7. Réussite de l'épreuve synthèse de programme	25
8. Droit de reprise.....	25

Programme d'études

Prescriptions ministérielles

Publication :	2023
Nombre d'unités :	91 $\frac{2}{3}$ unités
Formation générale ¹ :	26 $\frac{2}{3}$ unités, 660 heures d'enseignement
Formation spécifique :	65 unités, 1875 heures d'enseignement
Durée totale :	2535 heures d'enseignement

Finalité du programme d'études

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à former des techniciennes et techniciens en administration et en gestion.

Les techniciennes et techniciens en administration et en gestion exercent leur profession dans tous les secteurs d'activité (privé, public et parapublic) ainsi que dans tous les types et toutes les tailles d'organisations. Ces personnes accomplissent des tâches techniques relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités de l'organisation afin d'assurer leur bon fonctionnement et leur développement ainsi que de contribuer à l'atteinte des objectifs.

Selon l'organisation, leur travail est lié à plusieurs ou à l'ensemble des activités qui ont trait principalement aux communications d'affaires internes et externes, à la gestion des ressources humaines, au service à la clientèle, à la comptabilité et à la gestion des ressources financières, à la logistique des activités de l'organisation ainsi qu'à la gestion de projets.

De façon générale, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion assument un rôle central et agissent en synergie avec les autres acteurs de l'organisation. Bien qu'il y ait différents domaines d'activité, des actions communes à tous les techniciens ou techniciennes sont présentes. Celles-ci sont effectuées et adaptées, peu importe le domaine de spécialisation, aux exigences du milieu de travail. Parmi celles-ci figurent la recherche, la collecte, le traitement et la gestion de données, l'élaboration ou à la modification de méthodes, de normes et de procédures de travail, la production et la transmission d'information sous toutes les formes, la gestion de dossiers, le soutien aux membres du personnel et autres. Les spécifications attendues leur sont fournies par du personnel cadre ou professionnel.

Dans le cadre de leur travail, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion voient à l'application de la réglementation et répondent aux politiques et aux normes de l'organisation. Quel que soit leur milieu de travail, ces personnes planifient, organisent, coordonnent et évaluent les travaux de nature administrative d'une équipe et s'assurent de leur réalisation selon les échéanciers, les budgets et

¹ Les buts, les objectifs et les standards de la formation générale ne sont pas présentés dans ce document.

les exigences prévus, à titre de personne-ressource. Pour ce faire, elles travaillent en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles, des fournisseurs de biens et de services, que ce soit à l'échelle locale, nationale ou internationale.

Buts de la formation spécifique du programme d'études

La formation spécifique du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à :

- rendre l'élève efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec une profession,
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.);
- favoriser l'intégration de l'élève à la vie professionnelle, soit lui faire connaître :
 - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie;
 - ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- favoriser l'évolution de l'élève et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit lui permettre :
 - de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail,
 - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées,
 - de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise,
 - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence;
- favoriser la mobilité professionnelle de l'élève, soit lui permettre :
 - d'adopter une attitude positive à l'égard des changements,
 - de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

Objectifs et standards de la formation spécifique du programme d'études

La formation spécifique du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* comprend 17 objectifs et standards obligatoires, et une liste de 14 objectifs et standards au choix des établissements d'enseignement.

Les objectifs obligatoires d'un programme d'études forment un corpus de formation dont les assises reflètent les dimensions les plus significatives de la profession visée et répondent aux critères de base établis pour la qualification professionnelle.

Objectifs obligatoires

02JM	Analyser la profession.
02JN	Exploiter un environnement numérique.
02JP	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels.
02JR	Interagir en contexte professionnel.
02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données.
02JT	Assurer l'application du cadre légal.
02JU	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.
02JW	Effectuer une veille à des fins de gestion.
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines.
02JY	Assurer le service à la clientèle.
02JZ	Assurer la coordination administrative.
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable.
02K1	Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.
02K2	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.
02K3	Coordonner la réalisation de projets.

Les objectifs au choix d'un programme d'études accroissent la polyvalence et la mobilité professionnelle des diplômées et diplômés dans un ou des champs d'intervention particuliers. Elles sont définies dans une perspective de complémentarité aux compétences obligatoires et visent la progression ou le développement d'autres compétences.

Objectifs au choix²

02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires.
02K5	Contribuer à la gestion du marketing.
02K6	Déterminer des coûts de revient.
02K7	Fournir du soutien fiscal au contribuable.
02K8	Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.
02K9	Traiter des éléments de comptabilité spécialisée.
02KA	Gérer une équipe de travail.
02KB	Contribuer à la gestion de l'expérience client.
02KC	Assurer le contrôle interne des opérations.
02KD	Effectuer des transactions internationales.
02KE	Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.
02KF	Assurer la création et la gestion de sites Web.
02KG	Créer du contenu visuel.
02KH	Communiquer dans une troisième langue dans un contexte professionnel

² Les objectifs présentés dans l'encadré gris ont été retenus pour la version locale du programme.

Profil de sortie

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à former des techniciennes et techniciens en administration et en gestion pour leur intégration au marché du travail, tout en préparant à la possibilité de poursuivre des études universitaires.

À la fin de leur parcours collégial, les diplômées et les diplômés du programme participent à la saine gestion des organisations où elles œuvrent en contribuant à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités pour assurer leur bon fonctionnement et leur développement, et pour contribuer à l'atteinte des objectifs. Les diplômées et les diplômés du programme démontrent la capacité à exploiter l'information à des fins décisionnelles et à adopter un comportement professionnel éthique et rigoureux. Ces personnes font preuve de polyvalence, d'adaptabilité, d'organisation et d'initiative dans un contexte professionnel.

Les diplômées et les diplômés en *Techniques d'administration et de gestion* pourront concevoir et gérer les communications d'affaires internes et externes, participer à la gestion des ressources humaines, au service à la clientèle, à la gestion du marketing, à la comptabilité et à la gestion des ressources financières, à la logistique des activités de l'organisation ainsi qu'à la gestion de projets dans le secteur privé, public ou parapublic ainsi que dans des organisations de toutes tailles. Ces personnes pourront également fournir un support à l'entrepreneuriat ou à l'entreprise en démarrage.

Les diplômées et les diplômés du programme peuvent travailler avec les autres acteurs de l'organisation en démontrant un esprit d'équipe. Ces personnes font preuve d'une pensée rationnelle et critique. Elles ont acquis les compétences nécessaires pour effectuer la recherche, la collecte, le traitement et la gestion de données, pour élaborer ou améliorer des processus de productions de biens et services, et pour communiquer des informations sous des formes variées afin de soutenir la prise de décision du personnel cadre et professionnel d'une organisation.

Au Cégep de Lanaudière à L'Assomption, le programme *Techniques d'administration et de gestion* mène à tous les domaines de la gestion en formant des professionnelles et des professionnels généralistes, polyvalents et agiles, capables de s'adapter à un environnement en changement et de mener une carrière à leur image.

Logigramme de compétences

Session 1	Session 2	Session 3	Session 4	Session 5	Session 6
2JM Analyser la profession. 2JN Exploiter un environnement numérique. 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable. 02K2 Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires. 2JT Assurer l'application du cadre légal. 2JW Effectuer une veille à des fins de gestion.	02JR Interagir en contexte professionnel. 02K5 Contribuer à la gestion du marketing. 02JQ Assurer la production de contenus professionnels. 02JU Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.	02JP Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion. 02JS Créer et exploiter des outils de gestion de données. 02KA Gérer une équipe de travail. 02JX Contribuer à la gestion des ressources humaines. 02KE* Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation. 02K8* Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.	02K2 Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires. 02JY Assurer le service à la clientèle. 02K7 Fournir du soutien fiscal au contribuable. 02K3 Coordonner la réalisation de projets. 02K9* Traiter des éléments de comptabilité spécialisée. 02KB* Contribuer à la gestion de l'expérience client.	02JV Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel. 02K4 Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires. 02K1 Contribuer à la logistique des activités de l'organisation. 02K6 Déterminer des coûts de revient. 02KC* Assurer le contrôle interne des opérations. 02KD* Effectuer des transactions internationales.	02JZ Assurer la coordination administrative

égende

Techniques administratives

Anglais (langue seconde)

Grille de cours

cohorte 2024-2027

TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION: 410.G0

Alternance travail-études

Adoptée le 7 novembre 2023

Objectifs	Préalable	Session d'automne					Objectifs	Préalable	Session d'hiver							
		N° du cours	Titre du cours	Cours théorique	Laboratoire/stage	Travail personnel			N° du cours	Titre du cours	Cours théoriques	Laboratoire/stage	Travail personnel			
		109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1	3	1		340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	7	2,33
		601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3	7	2,33	PA: 601-101	601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	7	2,33
		604-107-MQ	Anglais de la formation générale commune	2	1	3	6	2	PA: 604-107	604-KSQ-CA	Anglais de la formation générale spécifique	2	1	3	6	2
02JM		410-A1A-CA	Introduction à la profession	1	2	2	5	1,67								
02JN		410-A1B-CA	La gestion dans un environnement numérique	2	2	2	6	2	02JR	410-A2A-CA	Travailler en équipe dans un contexte professionnel	1	2	2	5	1,67
02K0		410-A1C-CA	Introduction à la comptabilité	1	2	2	5	1,67	02K0 PA: 410-A1C	410-G2A-CA	Comptabilité 2	1	2	2	5	1,67
02K2		410-G1A-CA	Initiation à la finance	1	2	2	5	1,67	02K5	410-G2B-CA	Initiation au marketing	2	2	2	6	2
02JT		410-G1B-CA	Les affaires et le droit	2	2	3	7	2,33	02JQ	410-G2C-CA	Présentation d'information de gestion	2	2	3	7	2,33
02JW									02JU							
TOTAL				12	14	18	44	14,67	TOTAL			14	11	18	43	14,33

Été : Stage ATE

2^E ANNÉE

		109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1	3	1	PA: 109-101	109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1	1	1
	PA: 340-101	340-102-MQ	L'être humain	3	0	3	6	2	PA: 109-102	340-KSJ-CA	Éthique	2	1	3
	PA: 601-101	601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4	8	2,67	PA: 340-101		Cours complémentaire**	2	1	3
02JP		410-G3A-CA	Recherche commerciale	2	2	3	7	2,33	02JY	410-A4A-CA	Conseil et service à la clientèle	1	2	2
02JS		410-G3B-CA	Gestion d'une équipe de travail	1	2	3	6	2	02K7	410-G4A-CA	Clinique d'impôts	2	2	4
02KA		410-G3C-CA	Gestion des ressources humaines	2	2	3	7	2,33	02K3	410-G4B-CA	Gestion de projet	1	2	3
02JX		410-G3D-CA	Comptabilité 3	2	2	3	7	2,33	02K2	410-G4C-CA	Gestion budgétaire	2	1	2
02K0	PA: 410-G2A								Un choix dans chacun des blocs suivants:					
Un choix parmi les cours suivants:									02K9	410-G4D-CA	Comptabilité spécialisée	1	2	3
									02KB	410-G4G-CA	Gestion de l'expérience client	1	2	3
02KE		410-G3E-CA	Marketing et médias sociaux*	1	2	2	5	1,67	02KE	410-G4E-CA	Marketing numérique*	2	2	4
02K8		410-G3F-CA	Investissements *	1	2	2	5	1,67	02K8	410-G4F-CA	Gestion financière*	2	2	4
TOTAL				14	13	22	49	16,33	TOTAL			14	14	25

Été : Stage ATE

3^E ANNÉE

PA: 601-101	601-KSJ-CA	Communication/production	2	2	2	6	2	02JZ	PA: Note	410-STG-CA	Stage en administration et gestion***	0	38	3
		Cours complémentaire**	2	1	3	6	2							
02JV	604-A5A-CA	Anglais des affaires	2	2	2	6	2							
02K4	410-G5A-CA	Plan d'affaires	2	2	3	7	2,33							
02K1	410-G5B-CA	Logistique et stock	1	2	3	6	2							
02K6	410-G5C-CA	Coûts de revient	1	2	3	6	2							
Un choix parmi les cours suivants:														
02KC	410-G5D-CA	Contrôle interne et certification	2	2	4	8	2,67							
02KD	410-G5E-CA	Entrepreneuriat international	2	2	4	8	2,67							
TOTAL				12	13	20	45	15	TOTAL			0	38	3

Les cours au choix seront offerts si le nombre d'inscriptions le permet.

*Le choix de cours s'applique aux sessions 3 et 4 (même couleur).

**La pondération pourrait différer selon le cours choisi.

***Cours porteur de l'ESP.

PA: Préalable absolu: L'étudiant doit avoir réussi (≥60 %) le cours identifié.

NOTE: Avoir réussi 19 cours de la formation spécifique.

Description des cours de la formation spécifique

Session 1		Pondération
410-A1A-CA	Introduction à la profession	1-2-2 45 heures

Compétence : 02JM Analyser la profession.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) d'acquérir les connaissances de base relatives aux différentes fonctions de travail nécessaires à la pratique professionnelle. Ce cours permettra également à l'étudiant(e) de s'initier au travail d'équipe. Il favorisera la discussion et les échanges. L'étudiant(e) sera appelé à découvrir la gestion d'une entreprise ainsi que l'univers des services financiers et des assurances par le biais de simulations diverses, de recherches et d'ateliers.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'identifier et de comprendre l'importance des différentes fonctions de travail en administration et en gestion.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 1		Pondération
410-A1B-CA	La gestion dans un environnement numérique	2-2-2 60 heures

Compétence : 02JN Exploiter un environnement numérique.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier à l'utilisation d'un poste informatique et des logiciels de bureautique et de gestion. L'étudiant(e) sera également initié à l'utilisation professionnelle et éthique des réseaux de communication en milieu de travail, ainsi qu'au travail collaboratif dans un environnement numérique.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de saisir et de mettre en forme des données à l'aide d'un logiciel de traitement de données en utilisant des notions de bases et des notions intermédiaires. L'étudiant(e) sera également en mesure de saisir et de mettre en forme un texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte en utilisant des notions de bases et des notions intermédiaires.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 1		Pondération
410-A1C-CA	Introduction à la comptabilité	1-2-2 45 heures

Compétence : 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de comprendre la nature de la comptabilité. L'étudiant(e) apprendra à effectuer certaines opérations du cycle comptable et à analyser l'information financière d'une entreprise et d'un particulier. Ce cours abordera les entreprises de services et les entreprises commerciales dans le contexte des assurances et du conseil en services financiers.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de compléter le cycle comptable en mode manuel et à l'aide d'un tableur, et ce, tout en respectant les principes comptables généralement reconnus, les lois, les règlements et les normes.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 1		Pondération
410-G1A-CA	Initiation à la finance	1-2-2 45 heures

Compétence : 02K2 Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier à la planification financière personnelle. Il abordera les notions de dépenses personnelles, d'acquisition d'une habitation, d'achat et de location d'un véhicule automobile, de préparation à la retraite et de modes de financement. De plus, l'étudiant(e) aura à interpréter les dossiers de crédit et à discuter du problème du surendettement.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) aura acquis les connaissances de base afin de travailler dans une institution financière.

Session 1		Pondération
410-G1B-CA	Les affaires et le droit	2-2-3 60 heures

Compétence : 02JT Assurer l'application du cadre légal.
02JW Effectuer une veille à des fins de gestion.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer sa compréhension du rôle de l'administrateur au sein de différentes formes juridiques d'organisations tant sur le plan de ses droits que de ses obligations. Il apprendra à rédiger et à présenter une « opinion juridique » en utilisant les lois refondues du Québec, les règlements refondus du Québec et des outils de recherche jurisprudentielle.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'utiliser des outils de veille et de présenter une « opinion juridique » portant sur une problématique reliée au domaine de l'administration et de la gestion.

Session 2		Pondération
410-A2A-CA	Travailler en équipe dans un contexte professionnel	1-2-2 45 heures

Compétence : 02JR Interagir en contexte professionnel.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer différents savoir-être et savoir-faire afin d'interagir et de collaborer en contexte professionnel. Plus spécifiquement, l'étudiant(e) se familiarisera avec les attitudes et les comportements attendus en milieu organisationnel, avec les principes de la communication au sein d'une équipe et avec l'importance des équipes et du travail d'équipe dans une organisation. Le cours abordera également des enjeux actuels du point de vue de l'éthique et de la responsabilité professionnelle.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de collaborer et d'être un acteur de premier plan au sein d'une équipe de travail efficace.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 2		Pondération
410-G2A-CA	Comptabilité 2	1-2-2 45 heures

Compétence : 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable.

Préalable : 410-A1C-CA Introduction à la comptabilité

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) d'approfondir les diverses étapes du cycle comptable d'une entreprise de services et d'une entreprise commerciale dans un contexte manuel.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) saura appliquer certaines étapes du cycle comptable à l'aide d'un support informatique tout en respectant les principes comptables généralement reconnus, les lois, les règlements et les normes.

Session 2		Pondération
410-G2B-CA	Initiation au marketing	2-2-2 60 heures

Compétence : 02K5 Contribuer à la gestion du marketing.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier aux concepts fondamentaux du marketing et au processus de planification marketing dans différents types d'organisations. L'étudiant(e) apprendra à analyser l'environnement interne et externe d'une entreprise, à définir des stratégies marketing incluant le positionnement, le produit, le prix, la distribution et la communication, ainsi qu'à élaborer un plan marketing cohérent.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de contribuer à la mise en œuvre et au suivi des activités marketing tout en évaluant les résultats à l'aide d'indicateurs de performance appropriés.

Session 2		Pondération
410-G2C-CA	Présentation d'information de gestion	2-2-3 60 heures

Compétence : 02JQ Assurer la production de contenus professionnels.

02JU Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier à la conception de contenus textuels et visuels professionnels. Il utilisera les principaux outils numériques nécessaires à la production et à la diffusion de contenus professionnels.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de produire des contenus respectant les normes de présentation dans un langage professionnel adéquat.

Session 3		Pondération
410-G3A-CA	Recherche commerciale	2-2-3 60 heures

Compétence : 02JP Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.

02JS Créer et exploiter des outils de gestion de données.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) d'acquérir des compétences essentielles en recherche commerciale et en gestion de données. L'étudiant(e) apprendra à planifier, à réaliser et à présenter une étude de marché complète tout en développant des habiletés techniques pour créer et exploiter des outils de gestion de données adaptés en respect des lois, des règles et des normes en vigueur.

À travers un projet intégré d'enquête par sondage, l'étudiant(e) apprendra l'ensemble du processus de recherche commerciale, de la définition du problème à l'analyse des résultats avec les considérations éthiques et légales en matière de collecte et d'utilisation des données.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de fournir une information commerciale pertinente et fiable pour la prise de décision en entreprise, en utilisant des méthodes et outils technologiques appropriés.

Session 3		Pondération
410-G3B-CA	Gestion d'une équipe de travail	1-2-3 45 heures

Compétence : 02KA Gérer une équipe de travail.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer les compétences nécessaires pour gérer efficacement une équipe et favoriser la collaboration dans divers contextes professionnels. À travers des études de cas, des simulations et des projets pratiques, l'étudiant(e) apprendra à identifier les rôles et responsabilités des membres d'une équipe, à coordonner le travail en fonction des échéances et des objectifs, et à motiver ses collègues en s'appuyant sur des stratégies de gestion efficaces.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de prendre en charge des fonctions de gestion au sein d'équipes de travail, en respect des politiques et des procédures favorisant un climat de collaboration, de respect mutuel et de productivité.

Session 3		Pondération
410-G3C-CA	Gestion des ressources humaines	2-2-3 60 heures

Compétence : 02JX Contribuer à la gestion des ressources humaines.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier au processus d'acquisition, de développement, de supervision et de conservation des ressources humaines.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'utiliser les techniques de supervision des ressources humaines, de maximiser l'utilisation des ressources évoluant au sein d'une organisation et d'utiliser des outils de planification des ressources, de sélection, de gestion de la rémunération, d'analyse de la performance et de gestion de la santé et sécurité au travail.

Session 3		Pondération
410-G3D-CA	Comptabilité 3	2-2-3 60 heures

Compétence : 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable.

Préalable : 410-G2A-CA Comptabilité 2

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer les capacités nécessaires à appliquer un cycle comptable d'une petite ou moyenne entreprise à l'aide d'un support informatique, et ce, en respect des lois, des règlements et des normes en vigueur. L'étudiant(e) développera des habiletés à traiter des données jusqu'à la production et à l'analyse d'états financiers.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'appliquer l'ensemble des étapes et des principes d'un cycle comptable et d'apporter des adaptations selon le type d'organisation.

Session 3		Pondération
410-G3E-CA	Marketing et médias sociaux	1-2-2 45 heures

Compétence : 02KE Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier au marketing numérique. L'étudiant(e) apprendra à élaborer un plan de communication numérique pour un client, à analyser la présence en ligne des organisations et de leurs concurrents, à définir des objectifs clairs, à élaborer des persona et à choisir les médias sociaux les plus appropriés pour atteindre les clientèles cibles. L'étudiant(e) se familiarisera aussi avec le référencement naturel (SEO) et payant (SEM) afin d'optimiser le contenu pour les moteurs de recherche et de gérer des campagnes publicitaires en ligne. L'étudiant apprendra aussi à utiliser des ressources numériques pour créer des contenus visuels.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de contribuer efficacement aux stratégies numériques d'une organisation tout en respectant les bonnes pratiques et le cadre légal en vigueur.

Session 3		Pondération
410-G3F-CA	Investissements	1-2-2 45 heures

Compétence : 02K8 Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer ses capacités d'analyse des différents types de placement et de produits financiers pour des organisations privées de toutes tailles et pour des organisations à but non lucratif. Ce cours permettra de développer la compréhension du système financier afin d'être en mesure de participer à l'évaluation de projets d'investissements et de financement.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'élaborer des programmes adaptés et composés d'une gamme de produits financiers.

Session 4		Pondération
410-A4A-CA	Conseil et service à la clientèle	1-2-2 45 heures

Compétence : 02JY Assurer le service à la clientèle.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de comprendre le rôle-conseil dans divers secteurs d'activités, dont celui des services financiers et de l'assurance. L'étudiant(e) apprendra à questionner, à comprendre, à analyser, à conseiller et à accompagner un client afin de l'aider à prendre une décision éclairée. Pour ce faire, il mettra à profit des connaissances, des méthodes et des outils qui tiennent compte du profil unique de chaque client.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de créer et de développer une relation d'affaires avec la clientèle.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 4		Pondération
410-G4A-CA	Clinique d'impôts	2-2-4 60 heures

Compétence : 02K7 Fournir du soutien fiscal au contribuable.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer sa capacité à appliquer des principes de la fiscalité des particuliers en analysant une situation fiscale en vue de la production d'une déclaration de revenus. Ce cours permettra aussi à l'étudiant(e) de formuler des stratégies d'optimisation fiscale.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'utiliser les règles fiscales à partir de la situation d'un contribuable afin d'appliquer des déductions et des crédits d'impôt, et pourra proposer des solutions minimisant la charge fiscale.

Session 4		Pondération
410-G4B-CA	Gestion de projet	1-2-3 45 heures

Compétence : 02K3 Coordonner la réalisation de projets.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer des habiletés de coordination de projets en appliquant les différentes étapes du processus administratif, soit la planification, l'organisation, la direction et le contrôle. L'étudiant(e) développera également une réflexion critique à partir des perspectives de gestion contemporaines.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de gérer un projet concret en coordonnant tous ses éléments, de la planification jusqu'au contrôle.

Session 4		Pondération
410-G4C-CA	Gestion budgétaire	2-1-2 45 heures

Compétence : 02K2 Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer ses capacités à appliquer le processus budgétaire d'une organisation. L'étudiant(e) apprendra à élaborer des budgets et des états financiers prévisionnels, à analyser des situations financières et à proposer des solutions.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de collaborer à la planification financière des organisations en appliquant les politiques et les procédures de façon éthique.

Session 4		Pondération
410-G4D-CA	Comptabilité spécialisée	1-2-3 45 heures

Compétence : 02K9 Traiter des éléments de comptabilité spécialisée.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) d'apprendre à comptabiliser et à traiter des opérations par projets et de différentes entités administratives en respect des lois, des règlements et des normes de la profession. L'étudiant(e) exploitera les systèmes comptables en vue de présenter et de transmettre des états financiers pour aider la prise de décision.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de traiter la comptabilité par projet d'une organisation en appliquant des méthodes reconnues et d'expliquer l'état des flux de trésorerie.

Session 4		Pondération
410-G4E-CA	Marketing numérique	2-2-4 60 heures

Compétence : 02KE Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer des stratégies d'utilisation des différentes plateformes de médias sociaux en fonction de spécificités et d'objectifs de communication et de marketing d'une organisation. L'étudiant(e) apprendra à créer et à adapter les stratégies de contenu en fonction des publics cibles et des objectifs organisationnels. L'étudiant(e) développera des habiletés de gestion et de surveillance des communautés en ligne afin d'être en mesure d'effectuer des ajustements de campagnes en respectant les normes juridiques liées aux publications numériques et à la gestion des données.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de concevoir et de mettre en œuvre une campagne pour le référencement d'une petite entreprise en utilisant les médias sociaux.

Session 4		Pondération
410-G4F-CA	Gestion financière	2-2-4 60 heures

Compétence : 02K8 Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer des habiletés d'analyse de façon à distinguer les notions de valeur actualisée et capitalisée, de développer sa capacité à identifier les principales sources de financement et de déterminer le coût de financement à long terme. L'étudiant(e) apprendra les méthodes d'évaluation de la rentabilité des investissements et comment évaluer un projet d'investissement avec VAN et TRI.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'analyser des décisions d'investissement et de financement d'une organisation en tenant compte de la valeur de l'argent dans le temps et des incidences fiscales.

Session 4		Pondération
410-G4G-CA	Gestion de l'expérience client	1-2-3 45 heures

Compétence : 02KB Contribuer à la gestion de l'expérience client.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer les compétences nécessaires à la collecte, à l'organisation, à l'analyse et à l'exploitation de données client en contexte de service à la clientèle. L'étudiant(e) apprendra à concevoir une base de données spécialisée, à recueillir des informations pertinentes sur la clientèle, la concurrence et les tendances du marché, ainsi qu'à cartographier le parcours client. Le cours initiera aussi l'étudiant(e) aux méthodes de mesure de la satisfaction de la clientèle et aux principes de traitement rigoureux des données. En participant activement à la conception et à la gestion d'un programme de fidélisation, l'étudiant(e) apprendra à définir des objectifs clairs, à cibler une clientèle stratégique, à déterminer des tactiques efficaces et à mesurer l'impact des actions mises en place, tout en respectant les cadres juridiques applicables à la gestion des données.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de créer une base de données client fonctionnelle et de proposer un programme de fidélisation structuré, mesurable et adapté aux réalités d'une organisation.

Session 5		Pondération
604-A5A-CA	Anglais des affaires	2-2-2 60 heures

Compétence : 02JV Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) d'approfondir ses compétences de communication en anglais dans le contexte des interactions professionnelles du domaine de l'administration. Une variété d'activités d'expression et de compréhension permettront à l'étudiant(e) de développer sa capacité à recevoir et à interpréter de l'information, à s'adapter à son interlocuteur et à s'exprimer clairement en utilisant le langage des affaires, tant à l'oral qu'à l'écrit. La lecture de textes du domaine de l'administration développera également la capacité de l'étudiant(e) à traiter, à clarifier et à utiliser l'information écrite. La rédaction de documents commerciaux formels l'amènera, finalement, à correspondre et à présenter de l'information écrite en anglais de façon claire, efficace et professionnelle.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) pourra communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit, dans un contexte professionnel d'affaires en respect des politiques d'une organisation, de l'éthique professionnelle et à l'aide des outils technologiques nécessaires.

✦ Ce cours fait partie de la grille du programme *Techniques d'administration et de gestion* et de la grille du programme *Techniques de services financiers et d'assurances*.

Session 5		Pondération
410-G5A-CA	Plan d'affaires	2-2-3 60 heures

Compétence : 02K4 Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de s'initier aux différentes étapes de conception et de rédaction d'un plan d'affaires. À travers l'analyse de l'environnement entrepreneurial, la sélection d'une idée de projet et l'étude de marché, l'étudiant(e) apprendra à structurer un projet viable et réaliste à partir des lois, des règlements et des normes ainsi que de données économiques, financières et commerciales. Le cours permettra d'explorer le volet marketing, opérationnel, financier et organisationnel, tout en mettant l'accent sur la collaboration et la validation auprès de partenaires potentiels.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de présenter un plan d'affaires complet et convaincant, tant à l'écrit qu'à l'oral, en vue d'un démarrage ou d'une expansion d'entreprise.

Session 5		Pondération
410-G5B-CA	Logistique et stock	1-2-3 45 heures

Compétence : 02K1 Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.

Description : Ce cours permet à l'étudiant(e) de s'initier aux principes et aux pratiques de la logistique liés à la gestion des stocks et aux approvisionnements dans une organisation. L'étudiant(e) apprendra à analyser des besoins en biens et services, à planifier des achats, à gérer des inventaires et à contrôler la qualité.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de collaborer avec les différents services internes et les partenaires externes, à utiliser des outils technologiques spécialisés et à appliquer les politiques, les normes et les règlements en vigueur afin d'assurer une logistique efficace et intégrée.

Session 5		Pondération
410-G5C-CA	Coûts de revient	1-2-3 45 heures

Compétence : 02K6 Déterminer des coûts de revient.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer des connaissances et des habiletés reliées directement aux fondements de la comptabilité de gestion et à la détermination des coûts de revient. L'étudiant(e) apprendra à effectuer une collecte et une analyse des coûts, à préparer des états financiers internes et à formuler des recommandations favorisant l'optimisation des ressources.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de calculer, d'analyser et de présenter des informations de gestion utiles à la prise de décision en utilisant des outils technologiques et en fonction des objectifs de l'organisation.

Session 5		Pondération
410-G5D-CA	Contrôle interne et certification	2-2-4 60 heures

Compétence : 02KC Assurer le contrôle interne des opérations.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer des habiletés liées aux principes et aux pratiques du contrôle interne et des activités de certification. L'étudiant(e) développera une capacité d'analyse afin de comprendre les risques associés aux opérations d'une organisation, de proposer des modifications et d'effectuer le suivi des mesures de contrôle interne. L'étudiant(e) apprendra également à participer aux missions d'audit, d'examen et de compilation.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure d'identifier des risques, d'évaluer des mesures de contrôle, d'appliquer des normes comptables et d'audit reconnues à partir des politiques et des procédures d'une organisation.

Session 5		Pondération
410-G5E-CA	Entrepreneuriat international	2-2-4 60 heures

Compétence : 02KD Effectuer des transactions internationales.

Description : Ce cours permettra à l'étudiant(e) de développer ses capacités à réaliser, sur le plan de la logistique et du financement, des transactions internationales en appliquant des étapes clés à des fins d'importation et d'exportation de biens et de services pour des organisations de toutes tailles. L'étudiant(e) apprendra à analyser les caractéristiques d'une opération, à évaluer les risques financiers, commerciaux et légaux ainsi qu'à préparer la documentation requise.

Objectif : Au terme du cours, l'étudiant(e) sera en mesure de gérer efficacement une transaction internationale et de communiquer avec les divers intervenants impliqués en respect des accords internationaux et des normes de conformité.

Session 6		Pondération
410-STG-CA	Stage en administration et gestion	0-38-3 570 heures

Compétence : 02JZ Assurer la coordination administrative.

Préalable : Avoir réussi 19 cours de la formation spécifique

Description : Ce stage, porteur de l'épreuve synthèse de programme (ESP), permettra à l'étudiant(e) de développer sa capacité à assurer la coordination administrative et de démontrer l'intégration de l'ensemble des acquis de la formation générale et de la formation spécifique du programme d'études. L'étudiant(e) sera appelé à mobiliser et à transférer ses apprentissages dans divers contextes de pratique professionnelle, et ce, afin que l'atteinte des compétences visées pour l'intégration au marché du travail puisse être attestée.

Objectif : Au terme du stage, l'étudiant(e) sera en mesure de se situer face à l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la profession de techniciennes ou de technicien en administration et en gestion.

Épreuve synthèse de programme

1. Présentation

Cours porteur	Stage en administration et gestion
Compétences rattachées	02JZ – Assurer la coordination administrative
Critères d'admissibilité	Pour être admissible à l'épreuve synthèse, l'étudiant(e) doit avoir réussi 19 cours ou plus de formation spécifique au programme. Les modalités d'exception à ces critères sont spécifiées dans la <i>Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages</i> en vigueur.
Place du cours porteur	6 ^e session

2. Définition

L'Épreuve synthèse de programme (ESP) est intégrée au *Stage en administration et gestion* à la 6^e session d'études. Elle vise à vérifier la capacité de l'étudiant(e) à intégrer tous les acquis du programme d'études, et ce, sans égard aux fonctions spécifiques de l'emploi exercé pendant le stage. Les acquis doivent être en lien avec les compétences communes, spécifiques et générale du programme d'études. L'intégration des acquis est évaluée sur la base d'expériences de stage concrètes et en nombre suffisant, selon les critères établis par le département porteur du programme.

3. Objectifs de l'épreuve synthèse

Au terme du stage porteur de l'épreuve synthèse de programme, l'étudiant(e) aura assuré la coordination administrative (02JZ) en intégrant les différentes techniques acquises au cours de sa formation. Plus spécifiquement, l'étudiant(e) sera en mesure de démontrer sa capacité à :

- Réfléchir et faire état de ses acquis;
- Intégrer des fonctions professionnelles en puisant dans ses acquis;
- Évaluer son intégration et sa prestation en stage au regard de ses acquis.

4. Description du cadre de l'épreuve synthèse

Le *Stage en administration et gestion* est l'aboutissement de la formation collégiale en *Techniques d'administration et de gestion*. Il est cohérent avec le profil de sortie du programme d'études. Il permet à l'étudiant(e) de mobiliser de façon intégrée ses compétences en planification, organisation, coordination, analyse et contrôle des activités et d'intervenir dans les principales fonctions administratives.

L'étudiant(e) y exploite l'information à des fins décisionnelles, adopte un comportement professionnel éthique et rigoureux, et fait preuve de polyvalence et d'adaptabilité dans un contexte organisationnel réel. Un travail préalable de réflexion sur ses acquis permet à l'étudiant(e) d'intégrer son stage et, au terme de celui-ci, un travail de réflexion final permet à l'étudiant(e) d'évaluer sa performance et de se préparer à intégrer efficacement le marché du travail.

Les acquis mobilisés au cours de l'épreuve synthèse de programme correspondent à différents types de compétences : les compétences communes de la formation collégiale, les compétences de la formation spécifique, les compétences de la formation spécifique facultative et les compétences de la formation générale. Les compétences génériques développées dans les cadres formels (activités parascolaires) et informels (activités extrascolaires, travail, loisirs) sont aussi mises à profit dans une approche favorisant la connaissance de soi.

Centrées sur la démarche personnelle de l'étudiant(e), les évaluations et l'épreuve finale de cours du *Stage en administration et gestion* sont individuelles. L'ensemble des évaluations est adapté au parcours de l'étudiant(e) dans le programme d'études et repose sur des critères préétablis par le département.

Pour ce faire, le cours *Stage en administration et gestion* se déroule en deux temps. La première portion du stage est consacrée à l'intégration à l'emploi, à l'inventaire des acquis du programme d'études (formation commune, spécifique et générale) et à l'identification des objectifs de l'étudiant(e) pour le stage. Il s'agit d'une forme de plan de développement qui met en lien les acquis académiques et les objectifs d'amélioration, d'intégration ou de perfectionnement d'éléments pertinents à la performance en stage. Le carnet de bord du stage et des rencontres de suivi avec l'enseignant(e) supervisant le stage permettent d'assurer que l'étudiant(e) assume pleinement les fonctions de son stage, d'évaluer son plan de développement et sa mise en œuvre.

La deuxième moitié du stage est dédiée à la poursuite du stage et à son autoévaluation. L'étudiant(e) rend compte, au terme du stage, de l'ensemble de sa démarche dans un rapport, qui est présenté lors d'une entrevue individuelle de fin de stage. Dans son rapport, l'étudiant(e) démontre explicitement la l'intégration des acquis du programme *Techniques d'administration et gestion* dans son stage en identifiant les cours ou les compétences spécifiques, générales et communes, de même que les compétences génériques et les caractéristiques personnelles pertinentes mobilisées dans la réalisation du stage et des évaluations. L'entrevue individuelle au cours de laquelle le rapport est présenté offre à l'étudiant(e) l'occasion de se situer par rapport à son plan d'intégration au marché du travail et de mesurer ses forces et ses faiblesses au seuil d'entrée à la profession.

Le rapport et l'entrevue de fin de stage peuvent s'organiser autour d'une question précise, être structurés à partir d'un schéma préétabli ou prendre une autre forme dans la mesure où les apprentissages sont évalués dans le cadre d'un rapport et d'une rencontre individuelle.

5. Intégration de la formation générale

L'épreuve synthèse de programme mobilise les acquis de la formation générale de l'étudiant(e) au cours de la réflexion préalable sur ses acquis, de l'intégration aux fonctions professionnelles et de l'évaluation de la performance en stage (rapport et entrevue). L'étudiant(e) mobilise ses compétences langagières, communicationnelles et éthiques, de même que ses compétences relatives au bien-être psychologique et physique. Lors de l'entrevue individuelle finale, l'étudiant(e) devra identifier les compétences de la formation générale intégrées à son plan de développement.

6. Lien avec le Profil de sortie

Le programme *Techniques d'administration et gestion* vise à former des personnes aptes à travailler avec les acteurs d'une organisation en démontrant un sens éthique et un esprit d'équipe. L'épreuve synthèse de programme vérifie que les acquis du programme d'études sont intégrés par l'étudiant(e) et qu'ils correspondent aux compétences nécessaires pour effectuer la recherche, la collecte, le traitement et la gestion de données, pour élaborer ou améliorer des processus de productions de biens et services, et pour transmettre des informations sous des formes variées afin de soutenir la prise de décision du personnel cadre et du personnel professionnel d'une organisation.

7. Réussite de l'épreuve synthèse de programme

La réussite de l'épreuve synthèse de programme est constatée lorsque l'étudiant(e) obtient la note de passage au cours, constitué de trois évaluations formelles : le plan de développement, le carnet de bord et le rapport présenté lors d'une entrevue individuelle.

8. Droit de reprise

Un droit de reprise de l'épreuve synthèse de programme est prévu et les responsabilités de l'étudiant(e) ayant échoué sont précisées dans la PIEA en vigueur. Le département porteur du programme détermine les modalités et les conditions de cette reprise.