



**COLLÈGE
MONTMORENCY**

Plan de formation

**TECHNIQUES DE
COMPTABILITÉ ET DE GESTION
410.B0**

**Septembre 2012
Version pour les étudiantes et étudiants
Mise à jour le 26 mai 2016 (Comité de
programme)**

© Collège Montmorency, 2013
Direction des études
Service du développement pédagogique et des programmes
Tous droits réservés
Collège Montmorency
475, boulevard de l'Avenir
Laval (Québec) Canada
H7N 5H9

Table des matières

Page

Introduction

A. Présentation du plan de formation.....	4
B. Projet éducatif du Collège Montmorency.....	4

Chapitre 1 : Partie ministérielle du programme

1.1 Présentation de la partie ministérielle du programme	6
1.2 Buts du programme.....	7
1.3 Formation générale dans les programmes d'études.....	8
1.4 Liste des cinq (5) compétences montmorenciennes du programme.....	10
1.5 Liste des 28 objectifs ministériels du programme.....	11

Chapitre 2 : Organisation locale du programme

2.1 Grille de cours.....	12
2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse.....	14
2.3 Profil de sortie et savoir-être attendus des finissantes et finissants.....	16
2.4 Profil TIC de sortie.....	17
2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions.....	18

Chapitre 3 : Descriptions institutionnelles des cours

410 Z03 MO	Introduction à la gestion.....	24
410 Z13 MO	Communication et approche client.....	25
410 Z23 MO	Marketing.....	26
410 113 MO	Comptabilité I : entreprises de services.....	27
412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante.....	28
410 Z43 MO	Service à la clientèle.....	29
410 223 MO	Comptabilité II : entreprises commerciales.....	30
410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines.....	31
420 LZ3 MO	Applications web.....	32
410 353 MO	Applications informatiques.....	33
410 354 MO	États financiers I.....	34
410 364 MO	Stocks et approvisionnement.....	35
410 373 MO	Fonds de roulement.....	36
604 LZ3 MO	Anglais des affaires I.....	37
410 Z73 MO	Commerce international.....	38
410 444 MO	Prise de décisions financières.....	39
410 454 MO	États financiers II.....	40
201 L45 MO	Statistiques pour comptabilité et gestion.....	41
410 554 MO	Coûts de revient.....	42
410 555 MO	Projet d'investissement.....	43
410 565 MO	États financiers III.....	44
410 Z84 MO	Management.....	45
388 LZ4 MO	Actualité économique.....	46
410 663 MO	Démarrage d'entreprise et plan d'affaires.....	47
410 664 MO	Vérification des opérations de l'entreprise.....	48
410 665 MO	Implantation d'un système comptable.....	49
410 669 MO	Projet-stage en comptabilité et gestion.....	50
410 675 MO	Fiscalité.....	51
410 Z94 MO	Droit des affaires.....	52

A. Présentation du plan de formation

La mise en œuvre des mesures de renouveau de l'enseignement collégial implique un partage nouveau des responsabilités entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et notre établissement de formation. Si, jusqu'à 1993, les collèges d'enseignement général et professionnel offraient des programmes de formation dont les cours étaient déterminés par le ministère, l'application du nouveau Règlement sur le régime des études collégiales (RREC), en vigueur depuis 1993, redéfinit les rôles respectifs tant du ministère que du Collège au regard de la formation. En effet, l'article 11 du RREC prévoit que, désormais, le Collège détermine les activités d'apprentissage de la composante de formation spécifique des programmes d'études préuniversitaires ou techniques et ce, à partir des objectifs et des standards déterminés par le ministre.

En 2002, le ministère a publié la partie ministérielle du programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, 410.B0, maintenant élaboré par objectifs et standards. Dans l'esprit de ce mandat ministériel, il restait maintenant au Collège à déterminer les cours qui contribuent à développer les compétences du programme. Ce devis ministériel décrivait les objectifs et standards de la composante de formation spécifique du programme en fonction desquels le Collège doit concevoir ses cours. Ce nouveau programme de *Techniques de comptabilité et de gestion* a été mis en œuvre au Collège Montmorency en 2003. Après quoi, l'implantation de ce programme s'est poursuivie pendant trois ans, période pendant laquelle les professeures et professeurs ont pu expérimenter les nouveaux cours. Un bilan d'implantation a finalement été déposé à la fin de cette période et plusieurs constats ont été apportés, tant au niveau des contenus de cours que dans la séquence des apprentissages.

Ainsi, à l'automne 2009, le corps professoral procédait à l'évaluation du programme avec les populations étudiantes actuelles et quatre cohortes de finissantes et finissants (2006 à 2009). En 2010, la révision du programme, notamment la grille de cours et les descriptions institutionnelles, visait à en actualiser le contenu. Ce nouveau plan de formation sera en vigueur à partir de l'automne 2012. C'est là l'objet du présent document qui, prenant appui sur la partie ministérielle du programme, arrime la formation spécifique à la formation générale de façon à décrire le programme complet que nous illustrons, plus loin, dans un logigramme et une grille de cours.

Le présent document présente, tant aux professeurs qu'à la clientèle étudiante, comment la Direction des études et l'équipe programme en *Techniques de comptabilité et de gestion* entendent mettre en place, dans le cadre des cours, l'ensemble des activités d'apprentissage visant à développer les compétences attendues des finissantes et des finissants. On y trouvera les grandes étapes du développement des compétences visées par le programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, ainsi que les descriptions institutionnelles de cours, les objectifs ministériels et la contribution des cours à l'atteinte des objectifs ministériels du programme. Outre ceci, il a pour principale fonction de situer, les uns par rapport aux autres, l'ensemble des cours dans ce processus. En quelque sorte, on pourrait considérer le plan de formation comme le «plan de cours du programme».

Le plan de formation se présentera en deux versions : la première est destinée aux professeures et professeurs, la seconde aux étudiantes ou étudiants. Pour les professeurs, le plan de formation est un outil qui permet de situer les cours dans l'ensemble du processus de développement des compétences, de même que par rapport aux autres cours qui y collaborent. Pour l'étudiant, le plan de formation est un moyen privilégié de percevoir la cohérence de l'ensemble du processus de formation qu'on lui propose et dans lequel il s'engage.

B. Projet éducatif du Collège Montmorency

Le Collège Montmorency, institution d'enseignement collégial public, reconnaissant la valeur et la nécessité de l'éducation publique et son rôle dans le développement optimal et harmonieux de la personne humaine et profondément convaincu que ce développement constitue un facteur essentiel pour le progrès économique, social et culturel de la collectivité, s'engage solennellement dans toutes ses composantes et envers tous ceux et celles qui

ont recours à ses services à poursuivre sa mission éducative sur la base des principes et à la lumière des finalités qui suivent :

- L'accès aux études collégiales de tous les postulants qui ont atteint le seuil minimal d'entrée.
- Une formation de qualité, gage de succès dans la poursuite d'études universitaires ou dans l'intégration au marché du travail.
- La réussite du plus grand nombre, compte tenu des efforts qu'ils auront consentis pour y atteindre.
- L'accès de tous à l'environnement technologique de notre époque et la capacité d'utiliser au mieux ses potentialités, ce qui implique de pouvoir en déceler les dangers et les limites.
- L'éducation à une citoyenneté responsable, consciente tout autant de ses devoirs que de ses droits et portant vers l'engagement dans la vie de la collectivité.
- La formation intégrale de la personne dans une perspective humaniste, c'est-à-dire de liberté, de curiosité intellectuelle, de passion de savoir et de confiance en la capacité d'apprendre.
- La création d'un milieu de vie collégiale riche et dynamique, qui favorise les plus larges possibilités de développement personnel et d'ouverture sur la société.
- Le service à la communauté, laquelle est en droit de bénéficier pleinement de l'expertise développée dans une institution financée par les fonds publics.
- L'ouverture aux réalités internationales par l'implication concrète des étudiantes ou étudiants et du personnel dans des échanges multiples et variés avec différents pays, peuples et cultures, dans un contexte de tolérance, de fraternité et de rapports mutuellement enrichissants.
- La sensibilisation aux impératifs du développement durable des ressources planétaires dans le meilleur intérêt des hommes et des femmes de tous les continents.
- Le développement de la capacité de reconnaître et d'apprécier, dans toute leur diversité, les héritages matériels, artistiques, culturels et spirituels de l'humanité.

Chapitre 1 : Partie ministérielle du programme

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences et formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme sert de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche-programme.

Les textes et tableaux qui suivent présentent les éléments du devis ministériel à respecter lors de la révision du programme.

- 1.1 Présentation de la partie ministérielle du programme
- 1.2 Buts du programme
- 1.3 Formation générale dans les programmes d'études
- 1.4 Liste des cinq (5) compétences montmorenciennes du programme
- 1.5 Liste des 28 objectifs ministériels du programme

1.1 Présentation de la partie ministérielle du programme

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 61 2/3 unités.

410.BO

Techniques de comptabilité et de gestion

Type de sanction:	Diplôme d'études collégiales
Nombre d'unités:	88 1/3
Durée totale:	2 370 heures/contact
Formation générale:	660 heures/contact
Formation spécifique:	1 710 heures/contact
Conditions particulières d'admission:	Mathématiques TS 406 ou SN 406 ou 436

1.2 Buts du programme

Résultat recherché

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.

Description de la profession

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.

Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité : implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, évaluation des placements et de leur rendement ainsi que la mesure du passif et des coûts qui en découlent. L'impôt sur le revenu des particuliers et des sociétés constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Ce travail comporte un bon nombre de tâches répétitives et de plus en plus des tâches d'analyse, de planification et de conseil technique auprès des gestionnaires et de la clientèle. C'est ainsi que ces personnes doivent pouvoir participer à l'analyse des politiques, des procédures et des opérations financières de l'entreprise afin de repérer rapidement des problèmes financiers éventuels et de présenter des recommandations visant à améliorer la rentabilité et la situation financière de cette dernière.

Dans le domaine de la gestion, ces personnes effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise. Les responsabilités de ces personnes peuvent être associées, entre autres, à la gestion des approvisionnements, des ventes et des projets, au développement des marchés, aux transactions commerciales internationales ou à la supervision du personnel. Toutefois, peu importe l'étendue de leurs tâches et le service auquel ces personnes appartiennent, elles sont appelées à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, à contribuer à la gestion de la qualité de leur service et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information. Elles jouent souvent le rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle.

Autant dans le domaine de la comptabilité que de la gestion, ces personnes doivent faire preuve d'une grande polyvalence puisqu'elles font face à des situations de travail complexes et changeantes. De plus, elles doivent être capables d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Le jugement, l'initiative ainsi que l'esprit de synthèse et d'analyse constituent donc des atouts essentiels dans l'accomplissement de leur travail. Dans la réalisation des tâches liées à la gestion financière, elles doivent en tout temps faire preuve de minutie, de précision, d'exactitude et de discrétion.

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique.

La polyvalence est assurée par l'acquisition de compétences générales qui permettront aux techniciens en comptabilité et en gestion de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation. Ainsi, les compétences générales du programme amèneront les techniciennes et les techniciens en comptabilité et en gestion à appliquer les démarches intellectuelles propres à leur travail, à établir des relations interpersonnelles de qualité, à communiquer efficacement, à gérer leurs activités professionnelles et à appliquer les principes, les techniques et les méthodes propres aux domaines de la comptabilité et de la gestion.

La maîtrise d'une fonction technique, nécessaire à une intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières, directement liées aux tâches de la profession.

Intentions éducatives

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

- Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, 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'entrepreneuriat.

1.3 Formation générale dans les programmes d'études (extrait du devis ministériel, MELS, 2009)

La formation générale dans les programmes d'études

L'enseignement collégial fait suite aux cycles de scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à occuper une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les curriculums de formation desquels sont issus les programmes d'études relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, responsable de l'établissement et de la mise en oeuvre des programmes d'études. Les établissements d'enseignement, pour leur part, assurent cette mise en oeuvre et élaborent les activités d'apprentissage qui en résultent.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel les étudiants s'engagent à apprendre une profession ou à poursuivre des études, en acquérant les compétences visées. Pour les enseignantes et les enseignants, il privilégie des objectifs de formation et délimite la portée des interventions pédagogiques.

Les programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC) sont constitués de deux grandes composantes : la formation générale et la formation spécifique. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule à la formation spécifique en favorisant le développement de compétences nécessaires à l'ensemble des programmes d'études.

Visées de formation

Trois visées de formation caractérisent la composante de formation générale des programmes d'études, soit :

- Former la personne à vivre en société de façon responsable.
- Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.
- Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.

Celles-ci font partie des visées de la formation collégiale et concourent de façon particulière à leur actualisation. À ce titre, ces trois visées interpellent la composante de formation spécifique des programmes d'études. En facilitant la complémentarité des composantes de formation générale et spécifique, elles contribuent à la cohérence des programmes d'études, dans le respect de leurs finalités et des objectifs d'une formation de qualité.

Contribution de la composante de formation générale au programme d'études de l'étudiant

La composante de formation générale contribue au développement de douze compétences. Celles-ci sont associées à trois visées de formation dans un profil intitulé *Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant* présenté à la page suivante. Ces compétences rendent compte des résultats globaux attendus de l'étudiant au terme de sa formation générale.

Le profil illustre le caractère à la fois spécifique et complémentaire des disciplines inscrites au sein de la formation générale, soit :

- Français, langue d'enseignement et littérature.
- Anglais, langue d'enseignement et littérature.
- Philosophie.
- *Humanities*.
- Français, langue seconde.
- Anglais, langue seconde.
- Éducation physique.

Compétences du profil de la formation générale

Les douze compétences du profil de la formation générale orientent la formation et représentent des cibles d'apprentissage qui traduisent des points de rencontre et de complémentarité entre les différentes disciplines. Mises en relation avec les visées de formation, les compétences du profil sont portées de façon particulière par chaque discipline dans des activités d'apprentissage et d'évaluation qui en attestent l'acquisition. Cette contribution des disciplines se manifeste à des degrés divers dans les buts disciplinaires, de même que dans les objectifs et les standards.

Compétences communes à l'ensemble de la formation collégiale

À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :

- Résoudre des problèmes.
- Exercer sa créativité.
- S'adapter à des situations nouvelles.
- Exercer son sens des responsabilités.
- Communiquer.

Elles seront complétées, au besoin, par les comités-conseils des programmes préuniversitaires et les comités de programmes des collèges.

Profil de la formation générale

Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant

Visées de formation	La formation générale vise à amener l'étudiant à :
Former la personne à vivre en société de façon responsable.	<ul style="list-style-type: none">▪ Faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions.▪ Faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique.▪ Développer des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir.▪ Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif.▪ Assumer ses responsabilités sociales.
Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.	<ul style="list-style-type: none">▪ Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive.▪ Reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie.▪ Analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en <i>humanities</i> issus d'époques ou de courants d'idées différents.▪ Apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents.
Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.	<ul style="list-style-type: none">▪ Améliorer sa communication dans la langue seconde.▪ Maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation.▪ Parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.
À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Résoudre des problèmes.▪ Exercer sa créativité.▪ S'adapter à des situations nouvelles.▪ Exercer son sens des responsabilités.▪ Communiquer.

1.4 Liste des cinq (5) compétences montmorenciennes du programme

Les compétences montmorenciennes doivent être différenciées des compétences de la formation générale. Les compétences montmorenciennes sont des regroupements des objectifs ministériels du programme. Elles résument les principales habiletés cognitives, psychomotrice et les comportements socio-affectifs qui permettent d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, la fonction de technicien en comptabilité et gestion. C'est le Collège Montmorency qui définit les compétences à partir des objectifs ministériels du programme, afin de procurer une vue d'ensemble de la finalité de la composante de formation spécifique du programme.

Au terme du programme, la diplômée ou le diplômé aura développé ces compétences :

Compétence 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise.

Compétence 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.

Compétence 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise.

Compétence 4 : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise.

Compétence 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise.

Ces compétences sont terminales au processus de formation. Le développement des compétences est tributaire de l'atteinte des objectifs ministériels qui sont décrits dans les objectifs et standards du programme. L'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus par les cours sanctionnés par leur réussite permet, pour sa part, d'atteindre des objectifs ministériels. Chacun des cours du programme est donc conçu afin de permettre le développement de la compétence à laquelle il est associé et, par le fait même, chaque description de cours découle du ou des objectifs et standards qui lui sont associés.

Les compétences étant terminales au processus de formation, leur niveau de développement est mesuré par l'épreuve synthèse du programme qui s'incarne dans les activités synthèses que l'on trouve dans le cours associé ou porteur soit *Projet-stage en comptabilité et gestion 410 669 MO*

1.5 Liste des 28 objectifs ministériels du programme

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise l'atteinte des 28 objectifs ministériels suivants :

- 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.

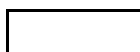
Chapitre 2 : Organisation locale du programme

2.1 Grille de cours

Session 1				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 ESB MO	Lecture et analyse	3	1	2	2,00	
A	H	604 10X MQ	Anglais I	2	1	3	2,00	
A		410 113 MO	Comptabilité I : entreprises de services	2	1	2	1,66	
A		410 Z03 MO	Introduction à la gestion	2	1	2	1,66	
A		410 Z13 MO	Communication et approche client	2	1	2	1,66	
A		410 Z23 MO	Marketing	2	1	3	2,00	
A		412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	2	3	2	2,33	
Total : 40				heures de travail par semaine				
Session 2				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 101 MQ	Écriture et littérature	2	2	3	2,33	PA601 ESB
A	H	340 101 MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3	2,33	
A	H	109 101 MQ	Activité physique et santé (bloc 1)	1	1	1	1,00	
A	H	604 XXX MO	Anglais II	2	1	3	2,00	PA604 10X
	H	410 223 MO	Comptabilité II : entreprises commerciales	2	1	2	1,66	PR410 113
	H	410 Z43 MO	Service à la clientèle	2	1	2	1,66	PR410 Z13, PR410 Z23
	H	410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	2	1	2	1,66	
	H	420 LZ3 MO	Applications web	1	2	2	1,66	
Total : 43				heures de travail par semaine				
Session 3				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 102 MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3	2,33	PA601 101
A	H	340 102 MQ	L'être humain	3	0	3	2,00	PA340 101
A	H	109 102 MQ	Activité physique et efficacité (bloc 2)	0	2	1	1,00	
A		410 353 MO	Applications informatiques	1	2	3	2,00	PR420 LZ3
A		410 354 MO	États financiers I	2	2	3	2,33	PA410 223
A		410 364 MO	Stocks et approvisionnement	2	2	2	2,00	PR410 223, CR412 ZL5
A		410 373 MO	Fonds de roulement	2	1	2	1,66	PR410 223
A		604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	1	2	3	2,00	PA604 ESE ou équivalent
Total : 46				heures de travail par semaine				
Session 4				POND			UNITÉS	PRÉALABLES
A	H	601 103 MQ	Littérature québécoise	3	1	4	2,66	PA601 102
A	H	340 ESB MO	Éthique et politique	3	0	3	2,00	PA340 102
A	H	999 999 --	Cours complémentaire	3	0	3	2,00	
	H	201 L45 MO	Statistiques pour comptabilité et gestion	3	2	3	2,66	
	H	410 444 MO	Prise de décisions financières	2	2	3	2,33	PA410 354
	H	410 454 MO	États financiers II	2	2	2	2,00	PA410 354
	H	410 Z73 MO	Commerce international	2	1	2	1,66	PA410 Z23, PA412 ZL5, PR420 LZ3

				Total : 46 heures de travail par semaine				
Session 5				POND		UNITÉS	PRÉALABLES	
A	H	109 103 MQ	Activité physique et autonomie (bloc 3)	1	1	1	1,00	
A	H	999 999 --	Cours complémentaire (note 1)	3	0	3	2,00	
A		383 LZ4 MO	Actualité économique	2	2	2	2,00	
A		410 554 MO	Coût de revient	3	1	3	2,33	PA410 444
A		410 555 MO	Projet d'investissement	3	2	3	2,66	PA410 454
A		410 565 MO	États financiers III	3	2	3	2,66	PA410 454
A		410 Z84 MO	Management	2	2	2	2,00	PA410 Z63
				Total : 45 heures de travail par semaine				

				Total : 46 heures de travail par semaine				
Session 6				POND		UNITÉS	PRÉALABLES	
	H	410 663 MO	Démarrage d'entreprise et plan d'affaires	1	2	3	2,00	PA410 353, PA410 444, PA410 555, PA410 Z23
	H	410 664 MO	Vérification des opérations de l'entreprise	3	1	3	2,33	PA410 565
	H	410 665 MO	Implantation d'un système comptable	1	4	3	2,66	PA410 454
	H	410 669 MO	Projet-stage en comptabilité et gestion	2	7	2	3,66	PA tous les cours de formation spécifique des sessions 1 à 5 et CR ceux de la session 6.
	H	410 675 MO	Fiscalité	3	2	3	2,66	PA410 354
	H	410 Z94 MO	Droit des affaires	3	1	2	2,00	
				Total : 46 heures de travail par semaine				



Cours associé à l'épreuve synthèse. Pour y être admissible vous devez avoir réussi ou être en voie de réussir tous les cours de la formation spécifique de votre programme et avoir réussi ou être en voie de réussir ou être en mesure de réussir tous vos cours de la formation générale à l'intérieur d'une session.

Note 1 : Un des préalables suivants 201 103 RE Calcul 1 ou 201 105 RE algèbre linéaire et géométrie vectorielle pourra être autorisé à titre de deuxième cours complémentaire. Pour être inscrit à un de ces cours l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi les préalables du secondaire TS 506 ou SN 506 ou MATH 526.

Préalable absolu (PA) : avoir réussi ce cours avec une note finale de 60% et plus

Préalable relatif (PR) : avoir suivi ce cours et obtenu une note finale de 50% et plus

Corequis (CR) : avoir réussi ce cours ou le suivre en même temps

2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse

Cours associé :

410 669 MO Projet-stage en comptabilité et gestion

Objectif de l'épreuve synthèse :

L'épreuve synthèse de programme vise à vérifier si l'étudiante ou l'étudiant a développé, à un niveau jugé acceptable par les professeurs et professeurs du programme de *Techniques de comptabilité et de gestion*, les cinq compétences montmorenciennes associées au programme :

1. Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise.
2. Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.
3. Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et transactions de l'entreprise.
4. Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise.
5. Participer aux activités de gestion de l'entreprise.

Les savoir-être ci-après sont également pris en compte : grande polyvalence, capacité d'analyser rapidement les problèmes et de réagir efficacement, créativité, adaptabilité et autonomie, jugement, initiative, esprit de synthèse et d'analyse, minutie, précision, exactitude et discrétion, esprit d'équipe, rigueur, gestion du temps, respect des autres ainsi que des différences culturelles et individuelles, éthique professionnelle et professionnalisme.

Forme de l'épreuve :

L'épreuve synthèse du programme de *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à vérifier le niveau d'intégration des acquis des trois années de formation, tant par la formation spécifique que par la formation générale.

La recherche d'une entreprise et l'élaboration du projet de stage se dérouleront lors des dix premières semaines de la 6^e session. La réalisation du projet en entreprise et la production du rapport final se feront dans les quatre dernières semaines de la session, à temps plein puisque les autres cours de la 6^e session s'échelonnent sur 12 semaines (session intensive).

L'épreuve synthèse comporte plusieurs volets, liés au stage en entreprise :

- Création d'un dossier personnel de préparation (curriculum vitae, lettre d'introduction, objectifs personnels).
- Recherche d'un milieu de stage (liste de contacts, entrevues, contrat de stage).
- Production d'un rapport sur l'entreprise ciblée.
- Déroulement du stage.
- Rétroaction sur le stage et production de rapport écrit.
- Présentation du déroulement du stage devant le public.

Éléments d'évaluation :

L'évaluation prend en compte l'ensemble des savoirs (savoirs, savoir-faire et savoir-être) afin de vérifier le niveau de développement des cinq compétences montmorenciennes et l'atteinte des 28 objectifs ministériels. L'épreuve synthèse tient également compte des éléments ci-après, dans le contexte de la comptabilité et de la gestion :

- Maîtrise de méthodes de travail et qualité de la démarche de l'étudiant en regard de la recherche de stage, du rapport documentaire sur l'entreprise, de la présentation du stage et du rapport final.

2.2 Fiche signalétique de l'épreuve synthèse

- Évaluation du superviseur en entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation fournie par le responsable de stage du collègue.
- Maîtrise de la langue d'enseignement lors de la présentation orale comme lors des rapports écrits.
- Capacité de développer une pensée réflexive autonome et critique sur la démarche de recherche de stage, notamment à l'aide d'un journal de bord tout au long de la session qui montre clairement les étapes de recherche et de la réalisation du projet. Ce journal mettra en contexte la démarche théorique et pratique de l'étudiant, au moyen de notes, de rapports ou de réflexions libres.
- Retour réflexif sur les savoirs, sur les savoir-faire et sur les savoir-être suite au déroulement du stage, devant un public composé des professeurs, d'étudiants et d'invités (s'il y a lieu).
- Éthique personnelle, sociale et professionnelle, notamment lors du déroulement du stage.
- Maîtrise de la langue seconde en tant qu'outil de communication lors de la recherche documentaire sur l'entreprise.

2.3 Profil de sortie et savoir-être attendus des finissantes et finissants

Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion* constitue une formation initiale dans ces deux domaines. À cette fin, l'étudiante ou l'étudiant sera initié aux différents domaines de la gestion (marketing, ressources humaines, management, etc.) bien que l'emphase sera portée sur les sciences comptables (états financiers, finances, coûts de revient, fiscalité, etc. Ceux qui intègrent immédiatement le marché du travail le font le plus souvent à titre de :

- Technicien en administration.
- Agent au service à la clientèle, au recouvrement, à la perception ou à la paie.
- Agent d'administration.
- Adjoint administratif.

Et le plus souvent dans les milieux de travail suivants :

- Gouvernement, ministère, chambre de commerce.
- Secteur bancaire et valeurs mobilières.
- Secteurs commercial, industriel, manufacturier ou informatique.

Les tâches qu'ils y effectuent s'orientent autour des axes suivants :

- Procéder à l'enregistrement des transactions financières et de comptabilité générale : tenue de livre, paie, impôt, comptes à payer, à recevoir.
- Effectuer la recherche d'informations et la perception fiscale.
- Compléter les impôts des particuliers et les impôts fonciers.
- Effectuer la vérification des pièces et rapports et analyser les rapports.
- Tâches administratives : effectuer la saisie des données, la composition et la correction de documents, l'envoi de courrier et l'instauration d'un système de classement.

Les exigences du marché sont les suivantes :

- Bilinguisme, leadership et esprit d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables.
- Habiletés de communication écrite et verbale.
- Sens de l'organisation, polyvalence et dynamisme.
- Éthique personnelle, sociale et professionnelle.
- Flexibilité et autonomie.

Les savoir-être ci-après sont également pris en compte : grande polyvalence, capacité d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement, créativité, adaptabilité et autonomie, jugement, initiative, esprit de synthèse et d'analyse, minutie, précision, exactitude et discrétion, esprit d'équipe, rigueur, gestion du temps, respect des autres, des différences culturelles et individuelles ainsi qu'éthique professionnelle et professionnalisme.

L'intégration au marché du travail est facilitée par le fait que nos diplômées et diplômés ont développé une polyvalence appréciée en administration. Selon les données obtenues de la Direction du Service des affaires étudiantes (juin 2011), le placement moyen en emploi relié, six mois après la fin des études, pour les 11 dernières années est de 83,1 %.

De plus, 62,5 % des diplômées et diplômés poursuivent des études universitaires en gestion, sciences comptable et administration. Ceux qui choisissent d'aller à l'université se voient reconnaître 24 crédits s'ils entrent à l'Université Laval avec une cote R de plus de 28 (et avec deux cours de mathématiques). Ces mêmes finissants se voient reconnaître 21 crédits s'ils entrent à l'Université du Québec à Trois-Rivières avec une cote R de plus de 24. La possibilité d'avoir de telles ententes avec d'autres universités est étudiée actuellement.

2.4 Profil TIC de sortie

Le Collège veut devenir un collège branché, où les technologies de l'information et de la communication sont des outils incontournables au service de l'apprentissage, que maîtrisent les étudiantes ou étudiants ainsi que les professeures et professeurs, et au service des opérations de gestion, que maîtrise le personnel, professionnel et de soutien.

Outre les logiciels de traitement de texte et de présentation, et autres, qui sont utiles pour développer les habiletés du profil TIC de sortie de la population étudiante du Collège (Annexe), le programme demande aux étudiants d'utiliser des logiciels plus spécifiques à leur programme, notamment un logiciel d'impôt ou logiciel comptable, un site Web ou une base de données relationnelle.

Le tableau suivant permet de voir quels aspects plus pointus des TIC sont utilisés dans les cours du programme.

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 1 ^{re} COMPÉTENCE : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise.	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01H5 - Analyser les fonctions de travail.	410 Z03 MO	Introduction à la gestion	1
	01H7 - Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.	412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	
	01H7 - Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.	420 LZ3 MO	Applications web	2
À la fin de la 2 ^e année :	01HC - Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques.	201 L45 MO	Statistiques pour comptabilité et gestion	4
À la fin de la 3 ^e année :	01HG - Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.	410 Z84 MO	Management	5
	01HL - Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.	383 LZ4 MO	Actualité économique	
	01HB - Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.	410 Z94 MO	Droit des affaires	6

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 2 ^e COMPÉTENCE : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise.	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01HA - Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.	410 Z13 MO	Communication et approche client	1
	01HH - Superviser le personnel de son service.	410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	2
	01HP - Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.	410 Z43 MO	Service à la clientèle	
À la fin de la 2 ^e année :	01HK - Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.	604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	3
À la fin de la 3 ^e année :	01HH - Superviser le personnel de son service.	410 Z94 MO	Droit des affaires	6

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 3e COMPÉTENCE : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise.	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 113 MO	Comptabilité I : entreprises de services	1
	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 223 MO	Comptabilité II : entreprises commerciales	2
À la fin de la 2 ^e année :	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 354 MO	États financiers I	3
	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 454 MO	États financiers II	4
	01HV - Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.	410 454 MO	États financiers II	
	01HW - Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.	410 454 MO	États financiers II	
À la fin de la 3 ^e année :	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 565 MO	États financiers III	5
	01HV - Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.	410 565 MO	États financiers III	6
	01H8 - Analyser et traiter les données du cycle comptable.	410 665 MO	Implantation d'un système comptable	
	01HT - Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.	410 665 MO	Implantation d'un système comptable	
	01HU - Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.	410 675 MO	Fiscalité	
	01HW - Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.	410 664 MO	Vérification des opérations de l'entreprise	

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 4e COMPÉTENCE : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise.	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 2 ^e année :	01HE - Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.	410 373 MO	Fonds de roulement	3
	01HF - Contribuer à la gestion du fonds de roulement.	410 373 MO	Fonds de roulement	
	01HE - Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.	410 444 MO	Prise de décisions financières	4
	01HR - Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.	410 444 MO	Prise de décisions financières	
À la fin de la 3 ^e année :	01HD - Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.	410 555 MO	Projet d'investissement	5
	01HR - Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.	410 554 MO	Coûts de revient	

2.5 Tableau des liens entre les compétences montmorenciennes, les objectifs ministériels, les cours et les sessions

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant aura développé cette 5e COMPÉTENCE : Participer aux activités de gestion de l'entreprise.	Pour ce faire, l'étudiant aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS :	Numéro du cours	Pour atteindre ces objectifs, il aura réussi ces COURS :	Session
À la fin de la 1 ^{re} année :	01H6 - Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.	410 Z23 MO	Marketing	1
	01H9 - Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.	410 Z03 MO	Choisir une carrière en gestion	
	01HJ - Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.	410 Z13 MO	Communication et approche client	2
À la fin de la 2 ^e année :	01H6 - Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.	420 LZ3 MO	Applications web	3
	01HJ - Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.	410 353 MO	Applications informatiques	
	01HN - Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.	410 353 MO	Applications informatiques	
	01HQ - Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.	410 364 MO	Stocks et approvisionnement	4
	01H6 - Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.	410 364 MO	Stocks et approvisionnement	
À la fin de la 3 ^e année :	01H6 - Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.	410 273 MO	Commerce international	4
	01HS - Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.	410 273 MO	Commerce international	
	01HM - Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.	410 663 MO	Démarrage d'entreprise et plan d'affaires	6
01HX - Gérer un projet.	410 669 MO	Projet-stage en comptabilité et gestion		
01HY - Assurer son intégration au marché du travail.	410 669 MO	Projet-stage en comptabilité et gestion		

Chapitre 3 : Descriptions institutionnelles des cours

410 Z03 MO	Introduction à la gestion	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion				1,66	45	1
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : Aucun			
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01H5 Analyser les fonctions de travail. 01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.							
Présentation du cours : Le but de ce cours est de répondre à la question habituelle de la majorité des étudiantes et étudiants en première session de cégep : Est-ce que j'ai choisi le bon programme? Premier cours des programmes de <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> et de <i>Gestion de commerces</i> , ce cours se présente comme une introduction à l'entreprise et au monde des affaires. L'étudiante ou l'étudiant sera amené à établir des liens entre les différents types d'emploi du domaine et les habiletés, les attitudes et les aptitudes requises pour les exercer. Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de distinguer les différentes fonctions de travail au sein d'une entreprise pour ainsi confirmer ou mieux orienter son choix de carrière en administration. Dans ce cours, le professeur et l'API du programme expliqueront le plan de formation ainsi que les contraintes liées à la grille de cours et ils présenteront aux étudiants les différentes ressources à leur disposition au Collège.							
Contexte particulier d'apprentissage : L'étudiant sera appelé à contacter des personnes ressources en entreprises de biens et de services, répondant au choix de carrière envisagée. Visite de l'API afin d'expliquer son rôle.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de distinguer les différentes fonctions de travail au sein d'une entreprise afin de mieux orienter son choix de carrière en administration. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différentes fonctions de l'entreprise. • Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice. • Établissement de liens pertinents entre les habiletés et comportements et les différentes tâches des fonctions de travail. 							

410 Z13 MO	Communication et approche client	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	1
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PR (2 ^e) à 410 Z43 MO Service à la clientèle			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client. 01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de fournir à l'étudiante ou l'étudiant les concepts et les techniques permettant de communiquer de façon efficace peu importe le contexte dans lequel il se trouve, que ce soit à l'interne lors d'échanges avec les employées et employés ainsi qu'avec les supérieurs ou de façon encore plus large avec la clientèle. Cette approche permet à l'étudiant, non seulement de connaître et de comprendre les concepts de la communication, mais de les mettre en pratique dans des situations réelles et ainsi devenir un communicateur efficace.							
Contexte particulier d'apprentissage : La communication étant au centre de ce cours, l'étudiant sera amené à utiliser des appareils audiovisuels lui permettant de s'entendre et de se voir en action, améliorant ainsi ses capacités de communication.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser des techniques de communication adéquates afin d'établir des rapports de collaboration tant en relation avec la clientèle qu'avec les membres de son équipe de travail et différents groupes. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques efficaces de communication selon l'objectif poursuivi. ▪ Techniques du travail d'équipe adaptées au contexte et la synthèse pertinente de l'expérience de communication. 							

410 Z23 MO	Marketing	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	1	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	3	2	45	1
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PR (2 ^e) à 410 Z43 MO Service à la clientèle PA (6 ^e) à 410 663 MO Démarrage d'entreprise et plan d'affaires			
Compétence montmorencienne : n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but principal d'initier l'étudiante ou l'étudiant à la fonction marketing d'une entreprise dans une perspective de vente de biens de consommation courante et de services, en interdépendance avec la gestion des ressources humaines, la production, les finances et de la comptabilité. Il lui permettra d'identifier les facteurs décisionnels en jeu dans les activités marketing de l'entreprise qui, de plus en plus, doit évoluer dans un contexte de mondialisation des marchés. Par différentes activités d'apprentissage, le cours de marketing initiera l'étudiant de première session aux principales notions de base de la commercialisation. L'étudiant pourra travailler en équipe lors de diverses activités reflétant l'aspect de la prise de décision en entreprise, le préparant ainsi à mieux saisir les principes de gestion.							
Contexte particulier d'apprentissage : En surplus des méthodes pédagogiques traditionnelles, il y aura une simulation marketing.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'identifier l'environnement interne et externe et reconnaître le comportement des consommateurs et leur influence sur la dynamique commerciale marketing d'une entreprise en situation de concurrence. Il pourra également définir les segments de marché et identifier les marchés cibles ainsi que distinguer et utiliser les éléments du marketing mix. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Analyser de façon pertinente l'environnement interne et externe. • Reconnaître adéquatement le comportement des consommateurs et son influence sur la dynamique commerciale marketing d'une entreprise en situation de concurrence. • Définir correctement les segments de marché et identifier les marchés cibles. • Utiliser adéquatement les variables du marketing mix. 							

410 113 MO	Comptabilité I : entreprises de services	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	1
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PR (2 ^e) à 410 223 MO Comptabilité II : entreprises commerciales					
Compétence montmorencienne n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer l'enregistrement des transactions courantes, de dresser une balance de vérification et de présenter les états financiers non régularisés d'une entreprise de service. Il fournira à l'étudiant les bases de la comptabilité, pour une entreprise de service à propriétaire unique, de façon manuelle. Étant donné que ce cours s'adresse spécifiquement aux étudiants inscrits en comptabilité et gestion, il couvre les principes fondamentaux de la comptabilité tout en préparant le terrain pour les autres cours associés à cet objectif.							
Contexte particulier d'apprentissage :							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure, de façon manuelle d'enregistrer au journal général les opérations courantes de l'entreprise et de présenter les états financiers d'une entreprise de service à propriétaire unique en conformité avec les normes comptables reconnues. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à effectuer. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. 							

412 ZL5 MO	Logiciels d'application courante	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	3	2			
Département :	Techniques de bureautique				2,33	75	1
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PA (4 ^e) à 410 Z73 MO Commerce international			
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.							
Présentation du cours : Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'utiliser un poste de travail informatisé, de choisir les logiciels en fonction des opérations à exécuter, de produire des documents selon les règles de l'art en utilisant le logiciel approprié et d'effectuer des opérations d'échange de données et de transactions à distance.							
Contexte particulier d'apprentissage : La réalisation des travaux pratiques se fera en laboratoire. Ces travaux permettront d'intégrer les principaux logiciels de bureautique dont le traitement de texte et le tableur électronique. L'apprentissage des logiciels se fera par la démonstration et l'expérimentation directe individuelle guidée par la professeure ou le professeur.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • De sélectionner le logiciel approprié à la tâche à effectuer. • D'utiliser un logiciel de présentation et produire une présentation simple. • D'utiliser un logiciel de traitement de texte et d'utiliser un tableur électronique. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme appropriée de texte et de documents à caractère administratif. • Mise en forme appropriée de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul. • Création de liens dynamiques pertinents entre les fichiers. 							

410 Z43 MO	Service à la clientèle	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	2
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{er}) 410 Z13MO Communication et approche client PR (1 ^{er}) 410 Z23 MO Marketing				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : Aucun			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HP Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.							
Présentation du cours : Le cours vise à développer chez l'étudiante ou l'étudiant l'esprit de partenariat avec sa clientèle, vision importante pour la croissance et la survie de l'entreprise. Il fournira à l'étudiant les outils de communication nécessaires pour répondre de manière satisfaisante aux demandes variées de la clientèle. Le client satisfait établira un lien de confiance avec le représentant de l'entreprise qui pourra alors poursuivre ses objectifs d'affaires.							
Contexte particulier d'apprentissage : Des discussions, travaux, exercices, lectures auront lieu autant en classe qu'en dehors des heures de cours. Ces travaux et exercices auront pour objectif d'actualiser de manière pratique la partie magistrale du cours.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser les techniques appropriées reliées à un service à la clientèle de qualité. L'étudiant saura ce qu'il faut dire et ce qu'il faut faire dans l'optique d'une maximisation de la satisfaction de la clientèle. Finalement l'étudiant devrait être capable d'adapter ses comportements en fonction des différents types de clientèles. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Identifier des attributs de satisfaction reliés à différents types d'activités commerciales. • Proposer et élaborer des outils de mesure de satisfaction de la clientèle. • Identifier, et idéalement élaborer des outils reliés à la fidélisation de la clientèle. • Structurer et gérer efficacement un département de service à la clientèle. 							

410 223 MO	Comptabilité II : entreprises commerciales	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	2
Cours préalable(s) au présent cours : PR (1 ^{er}) 410 113 MO Comptabilité I : entreprises de services		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PR (3 ^e) à 410 373 MO Fonds de roulement PA (3 ^e) à 410 354 MO États financiers I PR (3 ^e) à 410 364 MO Stocks et approvisionnement					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'effectuer l'enregistrement des transactions courantes, de dresser une balance de vérification et de présenter les états financiers d'une entreprise commerciale. Il fournira à l'étudiant les bases de la comptabilité, pour une entreprise commerciale, à la fois de façon manuelle et à l'aide d'un logiciel comptable. Étant donné que ce cours s'adresse spécifiquement aux étudiants de comptabilité et gestion, il couvre les principes fondamentaux de la comptabilité tout en préparant le terrain pour les autres cours associés à cet objectif.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utilisation d'un logiciel comptable et production d'une simulation comptable.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • D'enregistrer au journal général les opérations courantes de l'entreprise commerciale. • De présenter les états financiers d'une entreprise de commerciale, en conformité avec les normes comptables reconnues de façon manuelle ou avec un logiciel comptable. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à effectuer. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. • Utilisation correcte du logiciel comptable. 							

410 Z63 MO	Gestion des ressources humaines	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	2
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PA (5 ^e) à 410 Z84 MO Management			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HH Superviser le personnel de son service.							
Présentation du cours : Les fonctions et les activités menées par le service des ressources humaines permettent à l'entreprise d'atteindre ses buts par la planification, l'organisation et la mobilisation de sa main d'œuvre. Ce cours vise à familiariser l'étudiante ou l'étudiant avec les principaux outils et processus opérationnels régissant la gestion des ressources humaines. Il lui permettra de prendre conscience de l'importance d'une gestion éclairée puisqu'il sera possiblement appelé à devenir éventuellement responsable d'une équipe de travail, donc à participer à la gestion des ressources humaines. Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable d'appliquer correctement les méthodes et les techniques de gestion des ressources humaines dans l'organisation. Dans ce cours, l'étudiant devra aussi produire un dossier personnel (curriculum vitae, lettre de présentation) dont le contenu sera bonifié dans le stage.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant aura un aperçu global de la planification et de l'organisation des ressources humaines et il sera outillé afin d'être capable de collaborer efficacement à la gestion des ressources humaines dans les différentes fonctions de l'entreprise. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Compétences et habiletés essentielles au superviseur. • Évaluation équitable du rendement. • Grilles efficaces d'évaluation de rendement. • Application rigoureuse de la politique de rémunération globale. • Application efficace des mesures administratives et disciplinaires. • Application obligatoire des normes de santé et sécurité au travail. 							

420 LZ3 MO	Applications web	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		1	2	2			
Département :	Techniques de l'informatique	1	2	2	1,67	45	2
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PA (3 ^e) à 410 353 Applications informatiques			
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante. 01HJ Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de développer, de gérer un site web et de programmer une application informatique à l'aide d'un logiciel de bases de données. Il fournit à l'étudiant les bases de la conception et de la maintenance d'un site web, à son intégration et à l'introduction de la gestion d'une application web transactionnelle pour un commerce de détail.							
Contexte particulier d'apprentissage : Activités d'apprentissage en laboratoire, à l'aide de logiciels de bases de données, de création et de maintenance de pages web.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • De programmer et configurer une application informatique à l'aide d'un logiciel de bases de données. • De créer et gérer des pages web avec différents médias. • D'intégrer un site web pour l'introduction d'une application web transactionnelle pour un commerce de détail. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des procédures d'importation et d'exportation de données. • Conception appropriée d'une application avec et sans base de données. • Mise en forme de textes, de tableaux et de données numériques conformément aux normes de présentation établies. • Application correcte de la procédure d'enregistrement des données et de validation. • Exécution des ajustements et des corrections nécessaires. 							

410 353 MO	Applications informatiques	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		1	2	3	2	45	3	
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion							
Cours préalable(s) au présent cours : PR (2 ^e) 420 LZ3 MO Applications web		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PA (6 ^e) à 410 663 MO Démarrage d'entreprise et plan d'affaires						
Compétence montmorencienne : n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise								
Objectif ministériel : 01HJ Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative. 01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.								
Présentation du cours : Ce cours effectue l'expérimentation du développement/installation d'une application web avec base de données située dans un serveur de base de données. La technicienne ou le technicien en administration pourra donc comprendre le langage et discuter avec des informaticiens qui ont développé des applications commerciales reliées à des serveurs Web et de base de données.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure d'intégrer un site web à une application web transactionnelle pour un commerce de détail. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Recherche efficace sur Internet et téléchargement des logiciels requis en fonction de la capacité du processeur de l'ordinateur hôte. • Installation adéquate, en tant qu'administrateur, des logiciels dans l'environnement du système d'exploitation de l'ordinateur hôte. • Configuration des logiciels selon le mode d'authentification permettant le fonctionnement du site web transactionnel en lien avec le serveur de base de données dans un environnement de serveur web de développement et/ou dans un environnement de serveur Web. • Validation de l'installation au niveau des communications entre le site web et le serveur de base de données. • Configuration valide des données du commerce de détail dans le site web transactionnel pour permettre la vente en ligne de son ou ses produits. • Validation de l'installation des données du commerce de détail dans le site web transactionnel au niveau de l'exactitude de la facture et de la mise à jour des inventaires par la simulation d'une transaction d'achat par un internaute, non administrateur, inscrit au site web. 								

410 354 MO	États financiers I	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		2	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	2	3	2,33	60	3
Cours préalable(s) au présent cours : PA (2 ^e) 410 223 MO Comptabilité II: entreprises commerciales		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : PA (4 ^e) à 410 454 MO États financiers II PA (4 ^e) à 410 444 MO Prise de décision financière PA (6 ^e) à 410 675 MO Fiscalité					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable.							
Présentation du cours : Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant d'approfondir les notions essentielles de la comptabilité financière telles : les régularisations, la société en nom collectif, la société par actions et les principes comptables généralement reconnus (PCGR). L'utilisation d'un logiciel de comptabilité consolidera les notions apprises et développera chez l'étudiant des habiletés à travailler efficacement avec des outils comptables informatisés.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utiliser un logiciel comptable.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'effectuer les régularisations et les comptabiliser, de comptabiliser les opérations financières d'une société en nom collectif, de comptabiliser les opérations financières société en nom collectif et d'une société par action, de présenter les états financiers d'une société en nom collectif et d'une société par action et de faire une application des PCGR et d'utiliser un logiciel comptable. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à enregistrer. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. • Mesure et traitement appropriés des montants. • Manifestation de jugement dans les estimations et les choix. 							

410 364 MO	Stocks et approvisionnement	Pondération			Unités	Heures- contact	Session	
		2	2	2	2	60	3	
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion							
Cours préalable(s) au présent cours : CR (1 ^{ère}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante PR (2 ^e) 410 223 MO Comptabilité II: entreprises commerciales		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise								
Objectifs ministériels : 01HN Contribuer à la gestion intégrée de la qualité. 01HQ Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.								
Présentation du cours : Comment choisir un bon fournisseur? Comment s'assurer que notre inventaire est adéquatement disposé dans l'entrepôt? qu'il est en quantité suffisante pour répondre aux besoins des ventes sans pour autant s'empiler inutilement dans l'entrepôt? Ce cours permettra à l'étudiante ou l'étudiant de prendre des décisions éclairées en calculant les coûts inhérents à la gestion des stocks, compte tenu des contraintes, des procédures et des politiques d'amélioration de qualité.								
Contexte particulier d'apprentissage : Certains travaux seront réalisés à l'aide d'un tableur électronique. Le travail de session exige de l'étudiant qu'il trouve une personne ressource en approvisionnements et stocks afin de comparer la théorie vue au cours avec la réalité du marché du travail.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de prendre des décisions éclairées en calculant les coûts inhérents à la gestion des stocks, compte tenu des contraintes, des procédures et des politiques d'amélioration de qualité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Calcul approprié des coûts liés aux achats. • Détermination juste du coût des marchandises vendues et de la valeur de l'inventaire. • Calcul approprié de la quantité économique à commander. • Détermination juste des coûts de transports et de l'espace utilisé. • Impacts des différentes approches de gestion. 								

410 373 MO	Fonds de roulement	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	1	2	1,66	45	3
Cours préalable(s) au présent cours : PR (2 ^e) 410 223 MO Comptabilité II: entreprises commerciales		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 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.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de gérer le fonds de roulement de l'entreprise par la gestion de l'encaisse, des comptes clients, des stocks et du financement à court terme. Ce cours fournira à l'étudiant les outils pour bien gérer les comptes influençant le fonds de roulement, tant de façon manuelle qu'à l'aide d'un chiffrier électronique.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utiliser un logiciel comptable.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'utiliser les outils d'analyse lui permettant d'assurer une gestion efficace du fonds de roulement, tant de façon manuelle qu'avec un chiffrier électronique. De plus, il sera habilité à établir un budget de caisse et à en faire le suivi. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation adéquate des outils pour une bonne gestion de l'encaisse. • Utilisation adéquate des outils pour une bonne gestion des comptes clients. • Utilisation adéquate des outils pour une bonne gestion du financement à court terme • Utilisation adéquate des outils pour une bonne gestion du fonds de roulement. 							

604 LZ3 MO	Anglais des affaires I	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		1	2	3	2	45	3
Département :	Langues modernes						
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PA 604 ESE ou équivalent				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) : Aucun			
Compétence montmorencienne : n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HK Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.							
Présentation du cours : Le cours permet de développer les compétences professionnelles (<i>hard skills</i>) et personnelles (<i>soft skills</i>) requises dans le futur champ d'emploi. Ce cours est étroitement lié aux savoirs traités dans les autres cours du programme. Le contexte visé est de placer l'étudiante ou l'étudiant dans des situations authentiques et susceptibles de se retrouver couramment dans leur futur champ d'emploi. Tous les apprentissages se déroulent en anglais seulement et dans un contexte de multiculturalisme et de mondialisation afin de préparer adéquatement l'étudiant à sa future carrière. Le cours aborde de façon égale les cinq composantes linguistiques suivantes : écrire, lire, comprendre, s'exprimer et grammaire.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utilisation du laboratoire de langues, écoute de documents audiovisuels et lectures, analyses de situations authentiques, études de cas, discussions de groupe, simulations de réunions de travail et autres activités de simulation des milieux de travail potentiel.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'interagir avec les intervenants et acteurs de son milieu de travail dans des situations professionnelles courantes telles que : entrevues de divers types, réunions, résolution de problèmes liés au domaine professionnelle, gestion de conflits interpersonnels, production de documents d'affaire couramment utilisés dans le milieu de travail et présentations diverses en utilisant une maîtrise suffisante de la langue anglaise pour permettre une communication efficace avec un interlocuteur non francophone.							

410 Z73 MO	Commerce international	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		2	1	2	1,66	45	4	
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{er}) 410 Z23 MO Marketing PA (1 ^{er}) 412 ZL5 MO Logiciels d'application courante PR (2 ^e) 420 LZ3 MO Applications web		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise								
Objectifs ministériels : 01HS Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales. 01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.								
Présentation du cours : Ce cours fournit les outils permettant à la technicienne ou au technicien de comptabilité et de gestion d'assurer un soutien technique aux transactions internationales dans une entreprise.								
Contexte particulier d'apprentissage : Aucun contexte particulier.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de créer un plan d'affaires pour l'exportation ou l'importation. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Définition réaliste du segment de clientèle visée devant acheter le produit. • Évaluation précise du potentiel de ventes des produits pour la première année d'opérations. • États financiers prévisionnels pour la première année d'opérations (bilan et état des résultats) concernant seulement l'importation, ou l'exportation, en vue d'évaluer la rentabilité de l'activité et de se prononcer sur sa pertinence. • Qualité de la stratégie employée pour gagner la confiance des clients potentiels devant acheter le produit exporté ou importé s'il est nouveau. • Qualité de la stratégie de mise en marché et de distribution du produit en tenant compte des habitudes locales et des intermédiaires disponibles. • Modalités de prix, d'emballage, d'assurance, de transport, de dédouanement, et de paiement des marchandises en lien avec l'INCOTERM convenu. • Qualité des documents réglementaires qui accompagnent la livraison. 								

410 444 MO	Prise de décisions financières	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	2	2	3	2,33	60	4
Cours préalable(s) au présent cours : PA (3 ^e) 410 354 MO États financiers I		Le présent cours est lié au cours suivant: PA (5 ^e) à 410 554 MO Coûts de revient PR (6 ^e) à 410 663 MO Démarrage d'entreprise et plan d'affaires					
Compétence montmorencienne : n° 4 : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise							
Objectifs ministériels 01HE Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement. 01HR Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.							
Présentation du cours : Ce cours prépare la technicienne ou le technicien en comptabilité et gestion à jouer son rôle dans l'entreprise. Le technicien sera en mesure d'identifier les besoins du gestionnaire en information. De plus, le technicien sera en mesure de recueillir et d'analyser les données comptables en vue de fournir l'information nécessaire à la gestion et à la prise de décision. Le rôle principal du technicien sera d'aider le gestionnaire dans la prise de décision. En outre, le technicien sera en mesure de dresser les états financiers d'une entreprise de fabrication. Il sera aussi en mesure d'établir des budgets à l'aide d'un chiffrier électronique.							
Contexte particulier d'apprentissage : Utilisation d'un chiffrier électronique.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'établir des budgets et de calculer des écarts et de sélectionner les éléments financiers pertinents pour la prise de décision afin d'améliorer la performance financière de l'entreprise. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à dresser un budget. • Détermination juste des écarts entre le budget et le réel. • Sélection pertinente des éléments financiers pertinents pour la prise de décision. 							

410 454 MO	États financiers II	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	2	2	2	60	4
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion						
Cours préalable(s) au présent cours : PA (3 ^e) 410 354 MO États financiers I		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (5 ^e) à 410 555MO Projet d'investissement PA (5 ^e) à 410 565 MO États financiers III PA (6 ^e) à 410 665 MO Implantation d'un système comptable					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable. 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.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'approfondir les notions essentielles telles l'encaisse, les créances, les stocks, la comptabilité par projet et la comptabilité des organismes à but non lucratif. L'utilisation d'un logiciel consolidera les notions apprises et développera l'habileté à travailler avec des outils comptables informatisés.							
Contexte particulier d'apprentissage : Cours théoriques magistraux, apprentissages par problèmes (manuellement et logiciel comptable), activités individuelles et en groupe et lectures obligatoires.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • De comptabiliser les opérations financières relatives à l'encaisse, les créances, les stocks et aux transactions d'une organisation sans but lucratif. • De comptabiliser les produits et les charges par projet. • D'effectuer les régularisations concernant l'encaisse, les créances, les stocks et les comptabiliser. • D'appliquer des mesures de contrôle interne tel un rapprochement bancaire. • De présenter dûment aux états financiers l'encaisse, les créances et les stocks et rédiger les notes complémentaires requises. • De présenter les états financiers d'une organisation sans but lucratif. • D'appliquer les normes et principes comptables généralement reconnus. • D'utiliser un logiciel comptable. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à enregistrer. • Mesure et traitement appropriés des montants. • Manifestation de jugement dans les estimations et les choix. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. 							

201 L45 MO	Statistiques pour comptabilité et gestion	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		3	2	3			
Département :	Mathématiques				2,67	75	4
Cours préalable(s) au présent cours : Aucun		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques.							
Présentation du cours : Le cours vise à doter l'étudiante ou l'étudiant des outils nécessaires pour traiter statistiquement et le plus rigoureusement possible les données relatives à la gestion d'entreprise. Les méthodes statistiques sont utilisées dans de nombreux domaines touchés par les programmes de formation notamment, dans la gestion des ressources humaines, le service à la clientèle et le contrôle des stocks. Le cours introduit les notions de bases des mathématiques financières.							
Contexte particulier d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'un chiffrier électronique (par exemple <i>MS Excel</i>) pour les mathématiques financières et pour les statistiques Utilisation de la calculatrice utilisée en TAD pour les mathématiques financières La partie Mathématiques financières (15 heures) doit être effectuée AVANT la partie Statistiques (60 heures). 							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'effectuer les analyses statistiques appropriées aux différentes situations représentatives de l'exercice de la profession d'une technicienne ou technicien en comptabilité et gestion.							
L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> Utilisation appropriée du vocabulaire de statistique dans une situation de comptabilité. Respect des normes de présentation des tableaux, graphiques et calculs. Exactitude des calculs effectués dans des situations représentatives de l'exercice de la profession comptable. Utilisation appropriée des techniques statistiques pertinentes. Calcul des mesures statistiques de base. Calcul de mathématiques financières de base. Utilisation de tests d'hypothèses pour s'initier à la vérification et à la gestion de la qualité. Évaluation des biais potentiels dans les situations comptables. Utilisation appropriée du logiciel de traitement de données. Utilisation appropriée d'une calculatrice financière. 							
Précisions sur la PFA en mathématiques financières : L'étudiant sera aussi en mesure d'utiliser les mathématiques financières pour calculer les intérêts composés (somme unique), les annuités simples et les annuités générales, pour les emprunts obligataires (composés semestriellement ou annuellement) et les emprunts hypothécaires (hypothèque - biens meubles et hypothèque - biens immeubles), et ce, à l'aide de leur calculatrice financière, mais également un chiffrier électronique comme <i>MS Excel</i>							

410 554 MO	Coûts de revient	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		3	1	3				
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	3	1	3	2,33	60	5	
Cours préalable(s) au présent cours : PA (4 ^e) 410 444 MO Prise de décisions financières		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétence montmorencienne : n° 4 : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise								
Objectif ministériel : 01HR Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.								
Présentation du cours : Ce cours prépare l'étudiante ou l'étudiant à jouer son rôle dans l'entreprise et il sera en mesure de classer, inscrire et analyser les données qui se rapportent à la production et à la distribution des produits et des services. De plus, l'étudiant sera en mesure d'établir les coûts des produits fabriqués, des services rendus ou des activités entreprises. Enfin, l'étudiant sera en mesure de dresser les états financiers d'une entreprise industrielle conformément aux principes comptables généralement reconnus.								
Contexte particulier d'apprentissage : Utilisation d'une simulation comptable.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure, de façon manuelle et informatisée, de comptabiliser les opérations de l'entreprise industrielle, d'établir les coûts de revient, de déterminer les écarts, de comptabiliser les opérations d'une entreprise industrielle qui fabrique sur commande et de présenter les états financiers d'une entreprise industrielle en conformité avec les normes comptables reconnues. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilisation juste des opérations d'une entreprise industrielle. • Exactitude de l'information produite. • Établissement adéquat des coûts de revient. • Détermination des écarts. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. 								

410 555 MO	Projet d'investissement	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		3	2	3	2,66	75	5	
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (4 ^e) 410 454 MO États financiers II		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (6 ^e) à 410 663 MO Démarrage d'entreprise et plan d'affaires						
Compétence montmorencienne : n° 4 : Planifier et contrôler les activités budgétaires et les projets de l'entreprise								
Objectif ministériel : 01HD Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.								
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'explorer les différentes provenances de capital pour le financement d'investissement à long terme tout en tenant compte de la valeur de l'argent dans le temps et des incidences fiscales. L'étudiant sera en mesure d'effectuer une analyse comparative de projets d'acquisition ou de location d'un bien et de présenter des recommandations à cet effet.								
Contexte particulier d'apprentissage : Cours théoriques magistraux, apprentissages par problèmes, activités individuelles et en groupe et lectures.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • D'effectuer une analyse comparative de projets d'investissement concernant l'acquisition ou la location d'un bien mobilier ou immobilier. • De présenter des recommandations en tenant compte des éléments suivants : remboursement d'un emprunt, amortissement, évaluation, rendement des investissements, formes et coût de financement, coût et taux de rendement exigé par l'investisseur, dettes / actions, bénéfices non répartis. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Choix d'une fonction financière appropriée. • Utilisation judicieuse et efficace d'un logiciel ainsi que d'une table financière et d'une calculatrice financière. • Élaboration correcte d'un tableau d'amortissement d'un emprunt. • Reconnaissance des incidences fiscales liées au projet : frais déductibles, taux d'imposition, amortissement. • Choix d'une méthode d'estimation du rendement appropriée à la situation. 								

410 565 MO	États financiers III	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		3	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	3	2	3	2,66	75	5
Cours préalable(s) au présent cours : PA (4 ^e) 410 454MO États financiers II		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) PA (6 ^e) à 410 664 MO Vérification des opérations de l'entreprise					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable. 01HV Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'approfondir les notions essentielles telles les immobilisations, les placements, les passifs, l'état des flux de trésorerie et la comptabilité de caisse.							
Contexte particulier d'apprentissage : Cours théoriques magistraux, apprentissages par problèmes, activités individuelles et en groupe et lectures obligatoires.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • De comptabiliser les opérations financières relatives aux immobilisations, aux placements et au passif de l'entreprise. • De comptabiliser les transactions financières selon la méthode de comptabilité de caisse. • D'effectuer les régularisations concernant les immobilisations, les placements et le passif. • De présenter dûment aux états financiers les immobilisations, les placements et le passif et rédiger les notes complémentaires requises. • De présenter l'état des flux de trésorerie. • D'appliquer les normes et les principes comptables généralement reconnus. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des opérations à enregistrer. • Mesure et traitement appropriés des montants. • Manifestation de jugement dans les estimations et les choix. • Exactitude de l'information produite. • Respect des normes comptables et des règles de présentation des états financiers. 							

410 Z84 MO	Management	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	2	2	2	60	5
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion						
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (2 ^e) 410 Z63 MO Gestion des ressources humaines				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun			
Compétence montmorencienne : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.							
Présentation du cours : Dans une démarche de management, l'étudiante ou l'étudiant est amené à appliquer le processus de gestion, notamment la planification, l'organisation, la direction et le contrôle (PODC). Peu importe le secteur d'activité et la position hiérarchique, il aura à évoluer dans un processus de travail changeant, à trouver des solutions à un marché en constante évolution et il prendra une part de plus en plus active à la gestion de sa tâche. Ce cours sera également utile au technicien qui évoluera vers l'entrepreneuriat. Tout au long de la session, ce cours tentera de développer la curiosité et l'initiative de l'étudiant à l'égard de nouvelles méthodes et outils de gestion.							
Contexte particulier d'apprentissage : Situations représentatives des réalités représentatives du milieu de travail (tâches authentiques).							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer le processus de gestion pour réagir adéquatement aux situations rencontrées dans son milieu de travail. Cette capacité sera vérifiée par une évaluation finale portant sur l'analyse et la résolution de situation déterminée. Cette évaluation résolue à l'aide d'une étude de cas vérifiera l'application de notions théoriques et les interactions réalistes du processus de gestion dans sa globalité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Examen global de la situation. • Utilisation efficace des outils de planification retenus. • Organisation efficace. • Direction appropriée. • Mesure régulière de l'atteinte des objectifs. 							

383 LZ4 MO	Actualité économique	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	2	2	2	60	5
Département :	Sciences sociales						
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours :				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s)			
Aucun				Aucun			
Compétence montmorencienne :							
n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise							
Objectif ministériel :							
01HL Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.							
Présentation du cours :							
Ce cours présente les aspects macroéconomiques et microéconomiques qui caractérisent l'environnement dans lequel évolue l'entreprise. À cette fin l'étudiante ou l'étudiant sera initié aux concepts qui caractérisent l'état de la conjoncture ainsi que l'orientation des politiques économiques, et ce, dans un contexte de mondialisation.							
Contexte particulier d'apprentissage :							
Aucun contexte particulier d'apprentissage n'est associé à ce cours.							
Performance finale attendue :							
Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'analyser l'impact de l'actualité économique sur différents secteurs d'activités, et ce, à partir des indicateurs pertinents associés à la conjoncture économique dans laquelle évolue toute entreprise.							
L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilisation pertinente des informations et outils économiques. ▪ Interprétation claire et juste des liens unissant les indicateurs. ▪ Pertinence et justesse des liens entre la théorie et l'actualité économique. ▪ Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe. ▪ Respect des règles de présentation d'un rapport d'analyse. 							

410 663 MO	Démarrage d'entreprise et plan d'affaires	Pondération			Unités	Heures-contact	Session	
		1	2	3	2	45	6	
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion							
Cours préalable(s) au présent cours : PA (1 ^{ère}) 410 223 MO Marketing PA (3 ^e) 410 353 MO Applications informatiques PA (4 ^e) 410 444 MO Prise de décisions financières PA (5 ^e) 410 555 MO Projet d'investissement		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun						
Compétences montmorenciennes : n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise								
Objectifs ministériels : 01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion. 01HM Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.								
Présentation du cours : Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de s'initier aux différentes facettes du démarrage d'entreprise. De plus ce cours vise la préparation d'un projet de démarrage d'une entreprise en effectuant toutes les étapes nécessaires par le biais d'un plan d'affaires.								
Contexte particulier d'apprentissage : La théorie complète, telle qu'énoncée dans le plan de cours, sera vue en classe de façon continue lors des six premières semaines de la session. La rédaction du plan d'affaires se fera de manière autonome durant les six dernières semaines. Cette rédaction se fera selon certaines restrictions explicitées au plan de cours.								
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'identifier les différentes options liées au démarrage d'entreprise et de rédiger un plan d'affaires structuré, cohérent et convaincant, incluant les états financiers prévisionnels. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Élaboration d'états financiers prévisionnels. • Distinction claire des exigences personnelles relatives au démarrage d'entreprises. • Représentation claire des caractéristiques de gestion reliées au démarrage et à l'implantation de nouvelles entreprises. • Rédaction d'un plan d'affaires. 								

410 664 MO	Vérification des opérations de l'entreprise	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		3	1	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	3	1	3	2,33	60	6
Cours préalable(s) au présent cours : PA (5 ^e) 410 565 MO États financiers III		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HW Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de transmettre à l'étudiante ou l'étudiant les compétences nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des composantes du contrôle interne qui permettent au vérificateur externe d'exprimer son opinion sur les états financiers. Ce cours permet également d'initier l'étudiant au mandat de vérification et aux techniques utilisées en complétant un dossier de vérification modèle d'une société par actions, ainsi qu'au mandat de vérification et aux techniques utilisées en complétant un dossier de vérification modèle d'une société par actions.							
Contexte particulier d'apprentissage : Cours théoriques magistraux, apprentissages par problèmes et lectures.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> ▪ D'appliquer les règles établies par l'entreprise en matière de contrôle interne. ▪ De présenter un dossier complet de vérification externe en conformité avec les normes de l'icca. ▪ D'analyser tous les postes du bilan et de l'état des résultats. ▪ De préparer les différents états financiers selon les normes établies. <p>L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution de tests de corroboration et de conformité concluants. ▪ Évaluation réaliste des risques liés au manque de contrôle interne. ▪ Présentation détaillée des recommandations visant l'amélioration du système de contrôle. ▪ Utilisation pertinente et efficace des procédés de vérification reconnus. ▪ Respect de la confidentialité de l'information. ▪ Rédaction soignée des feuilles de travail relatives aux tests et aux analyses effectuées. ▪ Inclusion au dossier des documents servant de preuve. ▪ Transcription fidèle des réponses obtenues dans le questionnaire de vérification. 							

410 665 MO	Implantation d'un système comptable	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		1	4	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	1	4	3	2,66	75	6
Cours préalable(s) au présent cours : PA (4 ^e) 410 454 MO États financiers II		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable. 01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.							
Présentation du cours : Ce cours a pour but de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de compléter l'analyse et le traitement des données du cycle comptable à l'aide d'un logiciel comptable, de façon à l'amener à implanter un système comptable informatisé dans l'entreprise. Au terme de ce cours, l'étudiant sera en mesure de concevoir et d'assurer le bon fonctionnement du système comptable informatisé de l'entreprise.							
Contexte particulier d'apprentissage : L'étudiant utilisera au moins deux (2) différents logiciels comptables pour lui permettre de se familiariser avec différentes approches d'informatisation d'un système comptable et ainsi pouvoir s'adapter plus facilement au contexte particulier de l'entreprise au sein de laquelle il travaillera.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours l'étudiant sera capable d'implanter un système comptable informatisé et de s'assurer de son bon fonctionnement. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un plan comptable adéquat. • Installer efficacement les composantes du système nécessaires à son bon fonctionnement. • Vérifier l'utilisation efficace de tous les modules du logiciel comptable. • Utilisation correcte du logiciel comptable. • Exactitude des renseignements. • Manifestation d'autonomie dans le repérage et la correction d'erreurs. • Installation efficace des composantes du système. • Vérification rigoureuse du fonctionnement des différentes composantes du système. 							

410 669 MO	Projet-stage en comptabilité et gestion	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		2	7	2	3,67	135	6
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion						
Cours préalable(s) au présent cours : PA tous les cours de formation spécifique des sessions 1 à 5 et CR ceux de la session 6.		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 5 : Participer aux activités de gestion de l'entreprise							
Objectifs ministériels : 01HY Assurer son intégration au marché du travail. 01HX Gérer un projet.							
Présentation du cours : Ce cours est porteur de l'épreuve-synthèse du programme de <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> . Ce cours consiste en un stage d'intégration à une entreprise. Le cours est d'une durée de 135 heures. Le stage quant à lui représente 110 heures en entreprise. Le stage se déroule à la fin de la formation, une fois que tous les autres cours sont complétés. L'objectif final du stage est de permettre à l'étudiante ou l'étudiant de faire une répétition générale de toutes les étapes menant à la recherche d'emploi. L'étudiant aura aussi l'occasion de vivre, au sein d'une entreprise, une expérience enrichissante lui permettant de faciliter son intégration au marché du travail. Le stage permettra l'application d'un maximum d'acquis en comptabilité et gestion. L'étudiant qui le désire pourra réaliser son stage à l'étranger grâce au programme de stages internationaux. Dans ce cours, l'étudiant devra reprendre son dossier personnel (curriculum vitae, lettre de présentation) produit dans le cours de Gestion des ressources humaines (410 Z63 MO). Les savoir-être du profil de sortie seront également pris en compte lors de l'évaluation du stage.							
Contexte particulier d'apprentissage : Le stage comporte les phases suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Phase d'analyse personnelle pour établir ses champs d'intérêts et ses objectifs de stage. • Phase de recherche active d'un milieu de stage et de sollicitation pour une entrevue. • Phase de préparation (recherche d'information) sur le milieu de travail à intégrer. • Stage proprement dit, entre mi-avril et mi-mai. • Réflexion sur l'expérience et les compétences développées. 							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> • De déterminer précisément son profil de carrière. • D'utiliser des méthodes de travail appropriées, tant pour la recherche de stage que pendant la réalisation du stage. • De concevoir un plan pour assurer son employabilité. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance juste de ses limites et de ses faiblesses. • Détermination réaliste d'objectifs de carrière à court et à long terme. • Souci constant d'un maximum de rendement. • Souci constant de la qualité des services rendus. • Utilisation de moyens efficaces visant à satisfaire les attentes de son employeur et de la clientèle • Production d'un rapport clair et cohérent mettant en évidence les résultats pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet. 							

410 675 MO	Fiscalité	Pondération			Unités	Heures-contact	Session
		3	2	3			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion	3	2	3	2,66	75	6
Cours préalable(s) au présent cours : PA (3 ^e) 410 354 MO États financiers I		Cours exigeant le présent cours comme préalable(s) Aucun					
Compétence montmorencienne : n° 3 : Comptabiliser, selon le système comptable existant, les opérations et les transactions de l'entreprise							
Objectif ministériel : 01HU Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.							
Présentation du cours : L'étudiante ou l'étudiant se familiarisera avec le cadre fiscal du contribuable canadien et québécois et sera donc habilité à traiter le contenu des différents formulaires relatifs à l'impôt sur le revenu des particuliers. L'étudiant sera en mesure de mieux cerner la complexité du contenu de la loi et des règlements de même que des procédures appliquées par les autorités fiscales et il sera capable de produire la déclaration d'impôt complète d'un particulier.							
Performance finale attendue : Au terme de ce cours, l'étudiante ou l'étudiant sera en mesure : <ul style="list-style-type: none"> • De produire la déclaration de revenu fédérale et provinciale d'un particulier (de façon manuelle en utilisant les formulaires prescrits selon les exigences de l'Agence du Revenu du Canada et par Revenu Québec – et de façon informatisée en utilisant un logiciel de traitement fiscal des revenus). • D'utiliser les données complètes pouvant provenir de dossiers antérieurs. • De trier et ranger les différents documents à transmettre et à conserver dans un dossier. • D'appliquer le traitement fiscal pouvant avantager le particulier en réduisant son fardeau fiscal dans l'immédiat et dans le futur. L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Détermination juste des données utilisées. • Traitement approprié des données. • Exactitude de l'information produite. • Utilisation adéquate des formulaires prescrits. • Respect lois fiscales canadiennes et québécoises en matière d'impôt sur le revenu des particuliers. 							

410 Z94 MO	Droit des affaires	Pondération			Unités	Heures- contact	Session
		3	1	2			
Département :	Administration et techniques administratives Techniques de comptabilité et de gestion				2	60	6
Tronc commun avec Gestion de commerces (410.D0)							
Cours préalable(s) au présent cours :				Cours exigeant le présent cours comme préalable(s)			
Aucun				Aucun			
Compétences montmorenciennes :							
n° 1 : Gérer et utiliser l'information au sein de l'entreprise							
n° 2 : Agir de façon professionnelle au sein de l'entreprise							
Objectifs ministériels :							
01HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.							
01HH Superviser le personnel de son service.							
Présentation du cours :							
Ce cours initie l'étudiante ou l'étudiant aux principales règles de droit applicables dans la société et particulièrement dans le monde des affaires. L'étudiant apprend à rechercher et à consulter l'information juridique. Confronté à des situations juridiques, il apprend à répertorier les sources de droit (écrites ou informatisées) et à appliquer les règles de droit, particulièrement dans un contexte administratif et commercial.							
Contexte particulier d'apprentissage :							
L'étudiant sera appelé à se déplacer pour observer des causes réelles dans un palais de justice.							
Performance finale attendue :							
Au terme de ce cours, l'étudiant sera capable de répertorier les sources de droit et de les appliquer dans son travail, soit pour compléter des documents légaux, soit pour résoudre des problèmes juridiques ou des litiges. Cette capacité sera vérifiée par un examen final écrit ainsi que par un travail de session portant sur l'observation de causes réelles dans une cour de justice, alors que l'étudiant devra décrire l'objet des litiges, identifier les questions de fait et les règles de droit applicables et exprimer son opinion quant au sort des litiges.							
L'étudiant devra être en mesure d'en faire la démonstration selon les critères de performance suivants :							
<ul style="list-style-type: none"> • Repérer et utiliser correctement les règles du droit des affaires. • Démontrer une capacité à faire des liens appropriés entre les règles juridiques et des mises en situation concrètes. • Départager les questions de faits et de droit. • Appliquer les règles de droit. 							

Habiletés TIC pour les étudiantes et étudiants de Montmorency

