



Techniques

D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme Techniques d'administration et de gestion te permettra d'acquérir des connaissances et des compétences en lien avec le monde des affaires. Tu pourras y développer ton sens de l'analyse, ta capacité d'adaptation et ta polyvalence dans plusieurs domaines de l'administration, que ce soit en comptabilité, en marketing, en finances, en ressources humaines, en fiscalité et en logistique. Ce programme te permettra de maîtriser les différents outils numériques nécessaires à l'administration d'une entreprise. Il t'offre aussi l'opportunité de te diriger directement sur le marché du travail, de démarrer ta propre entreprise ou de poursuivre tes études à l'université.

INTÉRÊTS ET APTITUDES

J'aime

- Le monde des affaires et de la gestion
- L'entrepreneuriat
- Les relations interpersonnelles et la communication

Je suis

- Responsable
- Méthodique et organisé
- Habile pour communiquer avec les gens

J'ai

- Un bon jugement
- Une belle capacité d'adaptation
- Un esprit de coopération
- Un bon sens de l'éthique

CONDITIONS D'ADMISSION

Condition générale d'admission

- Être détenteur du DES (voir les détails à la page 2)



LA COULEUR SHAWI

- Programme Br@nché : les étudiants travaillent avec leur portable en classe (les ordinateurs Mac ne sont pas compatibles avec les logiciels comptables)
- Collaboration à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise dans le cadre d'un stage
- Utilisation de différents logiciels informatiques (Acoma, Sage, Access, Excel, Word, ProFile, TurboImpôt, PowerPoint)
- Possibilité de stages internationaux
- Passerelle vers l'université
- Local dédié aux étudiants d'Administration

PERSPECTIVES D'AVENIR

PROFESSIONS RELIÉES À CETTE FORMATION :

- Adjoint de direction
- Technicien en administration
- Technicien en comptabilité
- Chef d'équipe
- Adjoint aux ressources humaines
- Représentant des ventes
- Responsable de la paye

TON DIPLOME OBTENU, TU POURRAS TRAVAILLER DANS CES MILIEUX :

- Firmes comptables
- Entreprises manufacturières de toutes sortes
- Établissements scolaires
- Gouvernement (fédéral, provincial)
- Institutions financières
- Municipalités
- PME (petites et moyennes entreprises)
- Centres hospitaliers
- Organismes communautaires

TU POURRAS ACCOMPLIR LES TÂCHES SUIVANTES :

- Rédiger des états financiers
- Étudier la rentabilité de divers projets d'investissement
- Effectuer la gestion des projets et des stocks
- Produire des déclarations d'impôt
- Effectuer des analyses financières et des budgets
- Effectuer de la recherche et du traitement de l'information à des fins de gestion
- Travailler avec différentes applications informatiques répondant à des besoins de gestion
- Superviser du personnel
- Supporter l'achat ou la vente de produits à l'international
- Contribuer à la promotion d'un produit ou d'une entreprise
- Comptabiliser les opérations avec un système comptable manuel et un système informatisé

VERS L'UNIVERSITÉ, TU POURRAS COMPLÉTER* :

- Un baccalauréat en Administration des affaires et en Sciences comptables :
 - passerelle avec l'Université Laval (Administration des affaires)
 - passerelle avec l'Université du Québec à Trois-Rivières (Sciences comptables et Administration des affaires)
- Plusieurs programmes universitaires dans le domaine de l'administration

* Vérifie les préalables requis selon le programme et l'université visés. Consulte ton service d'orientation.

Pour plus de renseignements, compose le 819 539-6401, option 5 ou écris à admission@cshawi.ca

*Ce programme est en cours d'actualisation. Une nouvelle grille de cours sera disponible sur le site Web du Cégep à l'hiver 2025.

TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION*

SESSION 1 AUTOMNE POND.

Formation générale commune, propre et complémentaire		
109-101-MQ	Activité physique et santé	1-1-1
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3-1-3
601-101-MQ	Écriture et littérature	2-2-3
FGC-001-SW	Formation générale complémentaire	3-0-3

Formation spécifique

410-1H5-SW	Carrières en comptabilité et gestion	1-2-1
410-1H6-SW	L'entreprise et ses fonctions	2-2-2
410-AH8-SW	Comptabilité informatisée I	2-2-3
420-1H7-SW	Environnement informatique	2-1-2

SESSION 2 HIVER POND.

Formation générale commune, propre et complémentaire		
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0-2-1
340-102-MQ	Philosophie : L'être humain	3-0-3
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3-1-3
604-100-MQ	Anglais de base	2-1-3

Formation spécifique

410-1H9-SW	Recherche et traitement de l'information de gestion	1-2-2
410-1HP-SW	Service à la clientèle	2-2-2
410-2H7-SW	Production de documents informatisés	1-2-2
410-BH8-SW	Comptabilité informatisée II	2-2-3

SESSION 3 AUTOMNE POND.

Formation générale commune, propre et complémentaire		
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1-1-1
601-103-MQ	Littérature québécoise	3-1-4
604-TEC-SW	Anglais, langue seconde	3-0-3

Formation spécifique

201-1HC-SW	Statistiques et mathématiques financières	2-3-3
410-1HA-SW	Marketing	2-1-2
410-1HE-SW	Planification et analyse financières	2-2-3
410-CH8-SW	Comptabilité informatisée III	2-2-3
601-888-02	Épreuve uniforme de français	

SESSION 4 HIVER POND.

Formation générale commune, propre et complémentaire		
340-GWQ-SW	Philosophie et éthique	3-0-3
601-GWQ-SW	Production de discours	2-2-2

Formation spécifique

383-1HL-SW	Économie	2-2-2
410-1HB-SW	Droit des affaires	2-1-2
410-1HF-SW	Gestion du fonds de roulement	2-1-2
410-1HU-SW	Fiscalité des particuliers	2-1-2
410-DH8-SW	Comptabilité informatisée IV	2-2-3
604-1HK-SW	Anglais des affaires	1-2-3

SESSION 5 AUTOMNE POND.

Formation générale commune, propre et complémentaire		
FGC-002-SW	Formation générale complémentaire	3-0-3

Formation spécifique

410-1HH-SW	Gestion des ressources humaines	2-2-2
410-1HN-SW	Gestion de la qualité	2-1-2
410-1HQ-SW	Gestion des stocks	2-2-2
410-1HR-SW	Coût de revient	2-2-2
410-1HS-SW	Transactions commerciales internationales	2-1-2
410-1HV-SW	Comptabilité spécialisée	2-2-2

SESSION 6 HIVER POND.

Formation spécifique		
410-1HD-SW	Projets d'investissement et de financement	1-2-2
410-1HG-SW	Management	2-2-2
410-1HJ-SW	Conception d'applications administratives	1-2-2
410-1HM-SW	Projet d'entreprise	2-3-4
410-1HW-SW	Contrôle interne et vérification	2-2-2
410-1HY-SW	Stage en entreprise	0-6-3
410-AHU-SW	Fiscalité des entreprises	2-1-2
990-410-B0	Épreuve (activité) synthèse	