

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
- Travailler avec les chiffres

Je suis

- Responsable
- Méthodique et organisé(e)
- 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

J'aimerais

- Avoir un rôle clé dans le succès des entreprises, en apportant mes compétences diversifiées et mon engagement

Conditions d'admission

Condition générale d'admission

- Être titulaire d'un DES (voir les détails à la page 2)

Admissions

- Ouvert au 2^e tour

Note

L'Alternance travail-études (ATE) permet de valoriser l'apprentissage en milieu de travail sous forme de stages rémunérés. Cette formule est facultative à l'obtention du diplôme.



La couleur Shawi

- Programme Br@nché : les personnes étudiantes 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 (Office 365, logiciels de fiscalité et logiciels de comptabilité)
- Possibilité de projets internationaux
- Passerelles vers l'université
- Proximité avec les gens du milieu des affaires
- Équipe enseignante accessible
- Sensibilisation au développement durable dans le domaine de l'administration

Perspectives d'avenir

Professions reliées à cette formation :

- Technicienne/Technicien en administration
- Technicienne/Technicien en comptabilité
- Technicienne/Technicien en marketing
- Technicienne/Technicien en approvisionnement
- Technicienne/Technicien en ressources humaines
- Technicienne/Technicien en logistique
- Responsable de la paie
- Chargée/Chargé des ventes
- Adjointe/Adjoint de direction
- Cheffe/Chef d'équipe
- Coordinatrice/Coordonnateur de projet

Tu pourras travailler dans ces milieux :

- Firms 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
- Effectuer la réalisation de projets événementiels
- Faire la gestion des stocks
- Produire des déclarations d'impôt
- Effectuer des analyses financières et des budgets
- Effectuer des recherches stratégiques
- Travailler avec différentes applications informatiques répondant à des besoins de gestion
- Gérer 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
- Produire des outils de communication à des fins de gestion

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 (certains cours peuvent être crédités)

*Vérifie les prérequis 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

Cours théorique	Laboratoire/Stage	Travail personnel
SESSION 1 AUTOMNE		
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0-2-1
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3-1-3
601-101-MQ	Écriture et littérature	2-2-3
604-100-MQ	Anglais de base	2-1-3
410-0K0-SW	Comptabilité I	2-2-2
410-2JM-SW	Regard sur la profession	2-1-1
410-2JN-SW	Environnement numérique	1-2-1
410-2JW-SW	Vision sur l'entreprise	2-1-2
SESSION 2 HIVER		
109-101-MQ	Activité physique et santé	1-1-1
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3-1-3
FGC-001-SW	Formation générale complémentaire	3-0-3
201-2JP-SW	Outils mathématiques pour l'administration	2-1-2
410-2JR-SW	L'expérience client	2-1-2
410-2JS-SW	Outils de gestion de données I	1-2-2
410-2JT-SW	Droit des affaires	2-1-2
410-2K2-SW	Finances personnelles	2-1-2
410-3JS-SW	Comptabilité II	2-2-2
SESSION ÉTÉ		
410-ATE-01	Stage en alternance travail-études (35 heures/semaine x 12 semaines = 420 heures)	0-0-0
SESSION 3 AUTOMNE		
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	1-1-1
340-102-MQ	Philosophie : L'être humain	3-0-3
601-103-MQ	Littérature québécoise	3-1-4
410-3JP-SW	Stratégies de recherche	2-1-3
410-3JR-SW	Gestion des ressources humaines	2-1-2
410-3K2-SW	Finance : l'analyse financière	2-2-2
410-4JS-SW	Comptabilité III	2-2-2
570-2JU-SW	Design et médias	2-2-2
601-2JQ-SW	Communication professionnelle	2-1-2
601-888-02	Épreuve uniforme de français	
SESSION 4 HIVER		
340-GWQ-SW	Philosophie et éthique	3-0-3
601-GWQ-SW	Production de discours	2-2-2
604-TEC-SW	Anglais, langue seconde	3-0-3
201-4JP-SW	Statistiques appliquées à la gestion	2-1-2
410-2K1-SW	Logistique I : approvisionnement	2-1-2
410-2K5-SW	Marketing	2-2-2
410-2K7-SW	Fiscalité et impôts des particuliers	2-1-2
410-4JR-SW	Leadership et coordination d'équipe	2-2-2
410-5JS-SW	Comptabilité IV	2-1-2
SESSION ÉTÉ		
410-ATE-02	Stage en alternance travail-études (35 heures/semaine x 12 semaines = 420 heures)	0-0-0
SESSION 5 AUTOMNE		
FGC-002-SW	Formation générale complémentaire	3-0-3
410-2JZ-SW	Réalisation de projets événementiels	3-2-2
410-2K0-SW	Comptabilité V	2-2-2
410-3K1-SW	Logistique II : opération et production	2-2-2
410-4K2-SW	Finance : gestion et investissement	2-2-2
410-6JS-SW	Outils de gestion de données II	2-1-2
604-2JV-SW	Anglais des affaires	2-2-2
SESSION 6 HIVER		
410-2K4-SW	De l'idée au plan d'affaires	0-4-2
410-2K6-SW	Coût et analyse de rentabilité	2-2-2
410-2K8-SW	Fiscalité et impôts des entreprises	2-1-2
410-2KD-SW	Commerce international	2-1-2
410-3K0-SW	Analyse de cas	0-3-2
410-5JR-SW	Réalisation de projets stratégiques	2-1-2
410-6JR-SW	Stage en entreprise	0-8-3
ESP-410-G0	Épreuve (activité) synthèse	