

GUIDE D'ACCUEIL

ADMINISTRATION LCA.GC

Bienvenue parmi nous !

Toute l'équipe de la Formation continue est heureuse de vous accueillir au Cégep de Shawinigan! Nous sommes ravis que vous ayez choisi notre établissement pour entreprendre ce nouveau projet de perfectionnement ou de changement de carrière.

Notre équipe est prête à vous accompagner et vous épauler durant votre parcours en vous offrant un soutien personnalisé, des conseils avisés et une multitude de ressources pour vous aider à réussir.

Dans ce précieux guide, vous trouverez une foule de renseignements qui seront utiles du début à la fin de votre parcours.

Nous vous souhaitons une formation enrichissante et un bon passage au Cégep de Shawinigan!

PERSONNE RESPONSABLE DU PROGRAMME

Jean-François Chandonnet

Conseiller pédagogique

Téléphone : 819-539-6401 poste 2221

Courriel : jfchandonnet@cshawi.ca

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

Heures de bureau : 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Téléphone : 819 539-6401, option #7

Courriel : sfc@cshawi.ca

- Pour la production des relevés de notes et des attestations, vous pouvez y accéder en vous connectant à votre compte Omnivox et en sélectionnant l'option *demande de documents*.
- Pour tout ce qui concerne les finances (factures, reçus, paiements), communiquez avec :

Cathy Trudel

Téléphone : 819 539-6401, poste 2278

Courriel : ctrudel@cshawi.ca ou par Mio

- Si vous avez des questions sur votre cheminement scolaire, les plans d'études, le déroulement des cours, les contenus du programme ou toute autre question d'ordre pédagogique ou personnel, communiquez avec :

Jean-François Chandonnet

Conseiller pédagogique

Téléphone : 819-539-6401, poste 2221

Courriel : jfchandonnet@cshawi.ca

- EN CAS D'URGENCE OU D'ABSENCE, envoyez un MIO à la personne enseignante concernée.

SERVICES OFFERTS

En tant que membre de la communauté étudiante, vous avez droit à certains services gratuits au Cégep :

UN SERVICE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Pour en savoir plus, communiquez avec :

Guyelle Gakoula Moutombo

Courriel : ggakoula@cshawwi.ca

Téléphone : 819-539-6401, poste 2285

UN SERVICE D'AIDE PSYCHOSOCIALE

Si vous faites face à des difficultés d'ordre personnel et qu'il vous est difficile de les surmonter seul, il vaudrait mieux demander de l'aide que de prendre le risque de compromettre votre bien-être personnel et votre réussite.

Vous pourrez bénéficier des services d'une professionnelle en relation d'aide qui saura vous écouter et vous donner des pistes pour vous aider dans votre cheminement. Les consultations sont confidentielles.

Annick Bellerive

Courriel : abellerive@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819 539-6401, poste 2317

UN CENTRE D'AIDE À LA RÉUSSITE (CAR)

Le service est offert à celles et ceux qui rencontrent des difficultés en cours de formation, toutes disciplines confondues. Pour en bénéficier, adressez-vous à la personne responsable de votre programme.

Jean-François Chandonnet

Téléphone : 819-539-6401, poste 2221

Courriel : jfchandonnet@cshawwi.ca

UN CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS (CAF)

Le service est offert à ceux qui ont besoin d'améliorer la qualité du français.

Véronique Boisvert

Courriel : vboisvert@cshawwi.ca ou par MIO

Téléphone : 819-539-6401 poste 2336

DES SERVICES ADAPTÉS

Ils permettent la mise en place d'accommodements pour favoriser la réussite scolaire des étudiantes et des étudiants qui vivent avec une limitation physique temporaire ou permanente, neurologique, sensorielle ou avec un trouble d'apprentissage. **Vous devez fournir un diagnostic officiel émis par un professionnel de la santé.**

Pour plus de détails, visitez le site Web : [services adaptés](#).

Valérie Lyonnais

Courriel : servicesadaptes@cshawwi.ca

Téléphone : 819 539-6401, poste 2330

BIBLIOTHÈQUE EN LIGNE

En tant qu'utilisatrice et utilisateur de la bibliothèque, vous avez dès maintenant accès à une collection variée de livres en format numérique. Tout ce qu'il vous faut, ce sont vos identifiants du Cégep et le tour est joué!

Pour connaître toutes les ressources en ligne offertes par le Cégep :

<https://www.cegepshawinigan.ca/futurs-etudiants/services-aux-etudiants/bibliotheque/>

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

DÉBOURSÉS PRÉVUS

Vous devez prévoir des frais de scolarité et les acquitter en début de session dans un délai de 10 jours ouvrables. Pour ce faire, vous pouvez payer directement en ligne sur Omnivox ou au Registrariat.

Frais pour le premier bloc de cours :

- Temps plein : 186 \$
- Temps partiel : 146,50 \$

Un montant est à prévoir pour les volumes et le matériel utilisés dans le cadre de vos cours. Au début de chaque cours, le personnel enseignant vous mentionnera le volume et le matériel à acheter, s'il y a lieu.

Les étudiantes et étudiants qui sont financées par Services Québec doivent d'abord payer leurs frais de scolarité, les volumes et le matériel scolaire. Elles seront remboursées sur présentation de leur reçu. Aviser la personne responsable de votre programme si vous avez un soutien financier de Services Québec.

CARTE ÉTUDIANTE

Vous devez faire votre demande de carte étudiante en ligne à partir de votre compte Omnivox, dans la section «mes services Omnivox». Les directives concernant la prise de photo y seront indiquées. Lorsqu'elle sera approuvée, vous pourrez accéder à votre carte étudiante numérique à partir de la version mobile.

FRÉQUENTATION SCOLAIRE

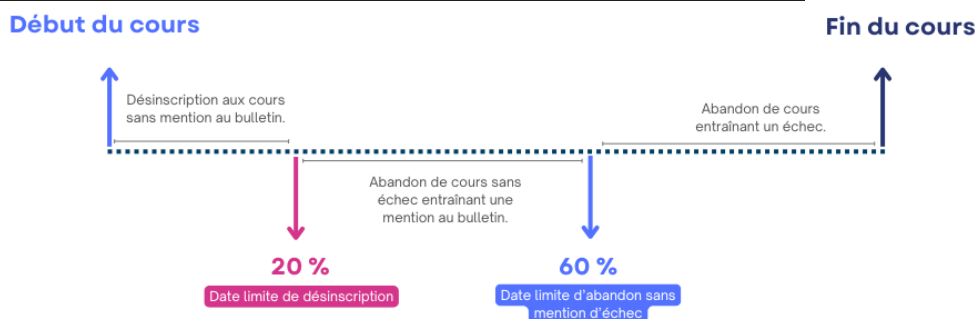
Il est essentiel de confirmer votre fréquentation scolaire lorsque vous recevrez le message par Omnivox. Ce portail vous permet également d'avoir accès aux résultats de vos évaluations et de communiquer avec le personnel enseignant ou la personne responsable de votre programme d'étude par courriel (MIO). Si vous décidez d'abandonner un cours après la date de fréquentation, vous aurez automatiquement un échec. Cette situation peut avoir des conséquences pour la suite de vos études au cégep ou à l'université.

ABANDON

Il est important de nous aviser si vous abandonnez.

La date d'annulation d'un cours sans mention d'échec est avant la 3e ou 4e semaine, elle vous sera spécifiée par la personne responsable de votre programme.

Comme stipulé dans le **règlement 12** du Cégep, après avoir complété 20 % du cours, l'étudiante ou l'étudiant ne peut abandonner ce cours sans que la mention « Echec » soit portée à son bulletin.



SUBSTITUTION DE COURS

Il est possible d'obtenir une substitution ou une équivalence si vous avez réussi des cours qui correspondent à ceux du programme. Pour ce faire, il est important de contacter la personne responsable de votre programme dès la première semaine de cours et par la suite, avant le début de chaque bloc de cours. Vous devrez fournir le plan de cours du cours suivi antérieurement et le faire parvenir par courriel à jfchandonnet@cshawi.ca.

RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA FORMATION

- La présence aux cours est obligatoire et elle sera vérifiée à tous les cours par le personnel enseignant. Consultez la politique des absences et les règles applicables : [Politique #9](#).
- « Dans le but de valoriser cet engagement, l'absence – qui doit demeurer exceptionnelle – peut donc être l'objet de sanction. Ainsi, celui ou celle qui s'absente à plus de 10 % des périodes d'un cours s'expose à se voir refuser, par la personne enseignante, l'accès au cours et aux évaluations. » ([Voir la PIÉA, article 5.1](#))

LORSQUE VOUS SUIVEZ VOS COURS À DISTANCE, VOUS DEVEZ :

- Vous devez être branché avec une caméra fonctionnelle pendant les heures de cours.
- Vous assurez d'être branché au moins 5 minutes avant le début du cours pour avoir le temps de régler tout problème de connexion, le cas échéant.
- Respecter le code vestimentaire et d'éthique qui s'applique lorsque vous êtes au Cégep puisqu'ils s'appliquent également lorsque vous suivez le cours à distance considérant que vous êtes filmé et que vous interagissez avec le personnel enseignant et les autres étudiantes et étudiants.
- Vous devez être dans un endroit facilitant vos apprentissages.

LA GRADATION DES INTERVENTIONS EN CAS DE DÉROGATION AUX RÈGLES DE CONDUITE EN CLASSE

1. Rappel à l'ordre non verbal et verbal : par un regard, un geste ou un bref message, l'enseignante ou l'enseignant peut signifier à l'étudiante ou l'étudiant que son comportement n'est pas conforme aux règles établies.
2. Rencontre entre les deux parties : afin de clarifier la situation, de rappeler les règles de conduite et de s'assurer d'une collaboration.
3. Exclusion de la classe : pour une période déterminée par l'enseignante ou l'enseignant. Par la suite, l'étudiante ou l'étudiant doit convenir avec l'enseignante ou l'enseignant d'une rencontre et signifier comment il ou elle s'engage à modifier son comportement s'il désire réintégrer la classe.

TRAVAUX ET EXAMENS

- Vous aurez des travaux écrits à remettre. Ces travaux doivent être remis à la date prévue, sans quoi vous serez pénalisé. Vérifier toujours votre plan de cours pour les détails.
- Aucun plagiat ne sera toléré.
- En cas d'absence à un examen, en principe, il n'y a pas d'examen de reprise.

CORRECTION DES EXAMENS ET RÉSULTATS

Un délai de correction raisonnable est prévu. Vous pourrez consulter vos copies d'examen, mais celles-ci doivent être conservées par le personnel enseignant conformément aux règles de la PIEA.

Les résultats sont accessibles en tout temps sur Omnivox (Léa). L'équipe enseignante peut aussi y déposer des documents ou des commentaires. Pensez à consulter la plateforme régulièrement.

DOLÉANCES À PROPOS DES NOTES D'EXAMEN

- Premièrement, parlez-en à la personne enseignante concernée.
- Si vous avez un échec dans un de vos cours, vous devez aviser rapidement la personne responsable de votre programme. Cet échec pourrait avoir un impact sur votre cheminement.
- Pour toute épreuve sommative au cours de la session, l'étudiante ou l'étudiant peut demander une révision de sa note dans un délai de deux jours suivant le retour de l'évaluation par le personnel enseignant.
- Dans le cas d'une évaluation terminale, la demande doit être présentée au Service de l'organisation et du cheminement scolaires (soit l'API de la DFCSE) dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la note, qui analyse la validité de la demande.
 - Un comité de révision est ensuite formé, composé de trois (3) personnes habilitées à faire la révision de la note du contenu de l'évaluation, dont la personne enseignante concernée. Le comité de révision dispose de cinq (5) jours ouvrables pour effectuer la révision de la note.
 - L'étudiante ou l'étudiant qui en manifeste le souhait lors de sa demande de révision de note pourra se faire entendre par le comité de révision sur les motifs ayant conduit à cette demande de révision.
 - L'étudiante ou l'étudiant peut se présenter au comité de révision seule ou en présence d'un membre de l'association étudiante ou de tout autre membre de la communauté étudiante, qui agira à titre d'observateur.

PLAGIAT

« Plagiat, tricherie et fraude

4.13.1. Infraction

Le plagiat consiste à s'approprier, en partie ou en intégralité, la production d'autrui (texte, image, graphique, vidéos ou autres), quelle qu'en soit la source (livre, revue, site Internet, etc.) et de la présenter comme s'il s'agissait de la sienne. Les références doivent être identifiées : l'absence de ces références constitue un acte de plagiat entraînant une ou des sanctions.

La tricherie est le fait d'enfreindre une règle en laissant croire qu'on la respecte (par exemple : copier ou tenter de tricher en regardant la copie d'une autre personne, recourir à des objets ou à des documents non autorisés lors d'une activité d'évaluation).

La fraude consiste à tromper ou à tenter de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel (par exemple : fabriquer de toutes pièces ou modifier des sources, des données, des résultats ou des analyses, utiliser le travail de quelqu'un d'autre, faire rédiger un travail en tout ou partie par une autre personne ou par une intelligence artificielle, usurper l'identité d'un individu ou demander à quelqu'un d'autre de se faire passer pour soi).

4.13.2. Sanctions

Tout cas de plagiat, de tricherie ou de fraude peut entraîner la note zéro pour l'activité d'évaluation en question. Le cas échéant, la personne enseignante doit informer la coordination départementale qui transférera l'information à la Direction adjointe des études, programmes et réussite, et ce, dans le but d'identifier les infractions récurrentes.

(FCSE) Le personnel enseignant doit informer la personne conseillère pédagogique qui transférera l'information à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises.

En cas de récidive, la Direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- la suspension du programme;
- **l'exclusion temporaire ou définitive du Cégep.**» ¹

¹ CÉGEP DE SHAWINIGAN, «Politique 9_CA494», dans Cégep de Shawinigan, https://www.cegepshawinigan.ca/wp-content/uploads/2024/05/P9_Adoptee_CA537.pdf (Page consultée le 13 juillet 2026).

COMMUNICATIONS

Les membres du personnel enseignant sont les premières personnes à consulter si vous avez des renseignements à demander concernant le fonctionnement des cours.

La personne responsable de votre programme encadre votre groupe. C'est à cette personne que vous devez vous référer si vous avez des informations, commentaires ou plaintes à formuler. C'est également cette personne qui, dans un premier temps, vous aidera à trouver des pistes de solution pour régler la situation, ou pour répondre à vos questions. Si une rencontre avec le personnel enseignant s'impose, votre dossier sera analysé en conséquence, et vous serez convoqué.

POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU CÉGEP DE SHAWINIGAN

Nous vous invitons à consulter la section des [politiques et des règlements](#) et autres textes réglementaires disponibles sur le site web du Cégep.

Vous y retrouverez notamment:

Politique numéro 9 : [La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages](#)

Règlement numéro 4 : [L'ordre et le bon fonctionnement au Cégep](#)

Règlement numéro 23 : [Les droits et autres frais exigés aux étudiantes et étudiants](#)

Règlement numéro 12 : [Les conditions d'admission aux programmes, d'inscription aux cours et exigences relatives à la réussite](#)

[Charte des droits et des responsabilités des étudiants](#)

RECONNAISSANCE

- **Gala de la réussite**

Chaque année, le Cégep organise un gala qui honore les membres de la communauté étudiante qui se sont distingués par leur rendement scolaire ainsi que l'engagement dans leurs études et la vie de groupe.

- **Cérémonie de remise des diplômes**

Le Cégep tient à féliciter les finissantes et finissants de tous les programmes par une Cérémonie officielle de remise de diplôme qui a lieu en novembre.

- **Rencontre de fin de programme**

La Direction de la formation continue prévoit une rencontre pour faire le bilan de votre formation tout en festoyant.

Merci de votre collaboration !

Jean-François Chandonnet
Conseiller pédagogique

TITRE : AEC en administration**UNITÉS** : 29,33**NO** : LCA.GC**NBR D'HRES** : 900h**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION** : aucune

BLOC 1 -	8 septembre au 27 nov 2026 – 12 semaines (270h)	Compétence(s)	Pond	Unités
	410-S01-SW Introduction à l'administration (60 h)	GWZ1	2-2-1	1,66
	410-S02-SW L'environnement numérique (60 h)	GWZ2	1-3-2	2,00
	601-SJQ-SW Français des affaires (45 h)	GWZ3	1-2-2	1,66
	410-SK0-SW Comptabilité I (60 h)	GWZ8	2-2-2	2,00
	410-SKE-SW Introduction au marketing (45 h)	GWY2	2-1-2	1,66
BLOC 2 -	30 nov 2026 au 26 fév 2027 – 11 semaines (255h)	Compétence(s)	Pond.	Unités
	410-SJQ-SW Production de documents professionnels (45 h) (PR 410-S02-SW + 601-SJQ-SW)	GWZ3	1-2-1	1,33
	410-SJS-SW Outils de gestion de données (60 h) (PR 410-S02-SW)	GWZ4	1-3-2	2,00
	410-SJY-SW Service à la clientèle (45 h)	GWZ7	2-1-1	1,33
	410-SK1-SW Comptabilité II (60 h) (PA 410-SK0-SW)	GWZ8	2-2-2	2,00
	410-S14-SW Management (45 h)	GWY3	2-1-2	1,66
BLOC 3 -	9 mars au 14 mai 2027 – 10 semaines (240h)	Compétence(s)	Pond.	Unités
	604-S05-SW Anglais des affaires (45 h)	GWZ5	1-2-2	1,66
	410-SJX-SW Gestion des ressources humaines (45 h)	GWZ6	2-1-2	1,66
	410-SK2-SW Logistique (60 h)	GWZ9	2-2-2	2,00
	410-S03-SW Planification et contrôle budgétaire (45 h) (PA 410-SK0-SW)	GWY1	2-1-2	1,66
	410-S04-SW Gestion des équipes de travail (45 h) (PR 410-S14-SW)	GWY3	2-1-2	1,66
BLOC 4 -	17 mai au 11 juin 2027 – 4 semaines (135h)	Compétence(s)	Pond.	Unités
	410-S06-SW Stage (135h)	GWZ1, GWY3, GWY4	1-8-1	3,33
	(PA: 410-S02-SW; 410-SKE-SW; 410-SJQ-SW; 410-SJS-SW; 410-SJY-SW; 410-SK1-SW; 410-S04-SW; 410-SJX-SW; 410-SK2-SW; 410-S03-SW; 410-S14-SW)			

DATES À RETENIR :

Vacances des Fêtes : du 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027

Semaine de relâche : 1er au 5 mars 2027

Stage : 24 mai au 18 juin 2027

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable

CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)

PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

TITRE: AEC en Administration (Automne 2026) parcours temps partiel sur 2 ans (28 mois)

UNITÉS: 29.33

NO: LCA.GC

NBR D'HRES: 900

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION: Aucune

BLOC 1	31 août 2026 au 29 janvier 2027 (165h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
601-SJQ-SW	Français des affaires (45h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ3	1-2-2	1,66
410-S01-SW	Introduction à l'administration (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ1	2-2-1	1,66
410-S02-SW	L'environnement numérique (60h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWZ2	1-3-2	2,00
BLOC 2	1er février au 18 juin 2027 (150h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-SJQ-SW	Production de documents professionnels (45h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ3	1-2-1	1,33
410-SK0-SW	Comptabilité I (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ8	2-2-2	2,00
410-SKE-SW	Introduction au marketing (45h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWY2	2-1-2	1,66
BLOC 3	30 août 2027 au 28 janvier 2028 (165h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S14-SW	Management (45h) (lundis de 18h30 à 21h30) (PA 410-SK0-SW)	GWY3	2-1-2	1,66
410-SK1-SW	Comptabilité II (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ8	2-2-2	2,00
410-SJS-SW	Outils de gestion de données (60h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWZ4	1-3-2	2,00
BLOC 4	31 janvier au 16 juin 2028 (150h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S04-SW	Gestion des équipes de travail (45h) (lundis de 18h30 à 21h30) (PR 410-S14-SW)	GWY3	2-1-2	1,66
410-SK2-SW	Logistique (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ9	2-2-2	2,00
410-S03-SW	Planification et contrôle budgétaire (45h) (mercredis de 18h30 à 21h30) (PA 410-SK0-SW)	GWY1	2-1-2	1,66
BLOC 5	28 août au 22 décembre 2028 (135h sur 17 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-SJX-SW	Gestion des ressources humaines (45h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ6	2-1-2	1,66
410-SJY-SW	Service à la clientèle (45h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ7	2-1-1	1,33
604-S05-SW	Anglais des affaires (45h) (mercredis 18h30 à 21h30)	GWZ5	1-2-2	1,66
BLOC 6	8 janvier au 13 avril 2029 (135h sur 14 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S06-SW	Stage (135h) (PA: 410-S02-SW; 410-SKE-SW; 410-SJQ-SW; 410-SJS-SW; 410-SJY-SW; 410-SK1-SW; 410-S04-SW; 410-SJX-SW; 410-SK2-SW; 410-S03-SW; 410-S14-SW)	GWZ1, GWY3, GWY4	1-8-1	3,33
				29,33

DATES À RETENIR :

Vacances des Fêtes : 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027
20 au 31 décembre 2027
25 décembre 2028 au 5 janvier 2029

Dates du stage : 8 janvier au 13 avril 2029

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable

CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)

PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

TITRE: AEC en Administration (Automne 2026) parcours temps partiel sur 2 ans (28 mois)

UNITÉS: 29.33

NO: LCA.GC

NBR D'HRES: 900

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION: Aucune

BLOC 1	14 sept 2026 au 12 février 2027 (165h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
601-SJQ-SW	Français des affaires (45h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWZ3	1-2-2	1,66
410-S01-SW	Introduction à l'administration (60h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ1	2-2-1	1,66
410-S02-SW	L'environnement numérique (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ2	1-3-2	2,00
BLOC 2	15 février au 23 juin 2027 (150h sur 19 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-SJQ-SW	Production de documents professionnels (45h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ3	1-2-1	1,33
410-SK0-SW	Comptabilité I (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ8	2-2-2	2,00
410-SKE-SW	Introduction au marketing (45h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWY2	2-1-2	1,66
BLOC 3	30 août 2027 au 28 janvier 2028 (165h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S14-SW	Management (45h) (lundis de 18h30 à 21h30) (PA 410-SK0-SW)	GWY3	2-1-2	1,66
410-SK1-SW	Comptabilité II (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ8	2-2-2	2,00
410-SJS-SW	Outils de gestion de données (60h) (mercredis de 18h30 à 21h30)	GWZ4	1-3-2	2,00
BLOC 4	31 janvier au 16 juin 2028 (150h sur 20 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S04-SW	Gestion des équipes de travail (45h) (lundis de 18h30 à 21h30) (PR 410-S14-SW)	GWY3	2-1-2	1,66
410-SK2-SW	Logistique (60h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ9	2-2-2	2,00
410-S03-SW	Planification et contrôle budgétaire (45h) (mercredis de 18h30 à 21h30) (PA 410-SK0-SW)	GWY1	2-1-2	1,66
BLOC 5	28 août au 22 décembre 2028 (135h sur 17 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-SJX-SW	Gestion des ressources humaines (45h) (lundis de 18h30 à 21h30)	GWZ6	2-1-2	1,66
410-SJY-SW	Service à la clientèle (45h) (mardis de 18h30 à 21h30)	GWZ7	2-1-1	1,33
604-S05-SW	Anglais des affaires (45h) (mercredis 18h30 à 21h30)	GWZ5	1-2-2	1,66
BLOC 6	8 janvier au 13 avril 2029 (135h sur 14 semaines)	Compétence(s)	Pond.	Unités
410-S06-SW	Stage (135h) (PA: 410-S02-SW; 410-SKE-SW; 410-SJQ-SW; 410-SJS-SW; 410-SJY-SW; 410-SK1-SW; 410-S04-SW; 410-SJX-SW; 410-SK2-SW; 410-S03-SW; 410-S14-SW)	GWZ1, GWY3, GWY4	1-8-1	3,33
				29,33

DATES À RETENIR :

Vacances des Fêtes : 21 décembre 2026 au 1er janvier 2027
20 au 31 décembre 2027
25 décembre 2028 au 5 janvier 2029

Dates du stage : 8 janvier au 13 avril 2029

Préalable : déterminé par le Ministre et dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce préalable

CR : corequis (cours qui doivent se suivre à la même session)

PA : prérequis absolu (dont la réussite est obligatoire pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)

PR : prérequis relatif (obligation d'obtenir une note minimum de 50% pour suivre les autres cours qui exigent ce prérequis)