

**CAHIER DE PROGRAMME
TECHNIQUES ADMINISTRATIVES**

***Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)
DEC-BAC intégré en Sciences comptables (410.BU)***

***Gestion de commerces (410.D0)
DEC-BAC intégré en Marketing (410.DU)***

DIPLÔME D'ÉTUDES COLLÉGIALES (DEC)

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales, vous devez avoir satisfait aux trois conditions suivantes :

1. Avoir **réussi** tous les cours de la grille de votre programme.
2. Avoir **réussi** l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature. Cette épreuve ministérielle suit immédiatement le troisième des quatre cours de français. Le résultat de cette épreuve est utilisé pour la sanction des études et, le cas échéant, pour l'admission à l'université. L'obligation de réussite de cette épreuve est la même, tant pour l'étudiant du secteur technique que pour celui du secteur préuniversitaire.
3. Avoir **réussi** l'épreuve synthèse de votre programme. Dans chacun des programmes, un(ou des) cours est(sont) porteur(s) de cette épreuve et est(sont) identifié(s). La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)* prévoit que « L'admission à l'épreuve synthèse de programme requiert que l'étudiant soit, à cette session, inscrit aux derniers cours de son programme, exception faite des cours de la formation générale complémentaire. » (Article 5.4.3)

STATUT « TEMPS PLEIN » ET LA GRATUITÉ SCOLAIRE

Pour maintenir le statut « temps plein », l'étudiant doit être inscrit à au moins quatre cours d'un programme d'études collégiales ou à des cours totalisant un minimum de 12 heures par semaine (180 heures par session). L'étudiant inscrit à temps plein a droit à la gratuité scolaire (exempt de droits de scolarité). Seuls les cours du programme de l'étudiant, les cours de mise à niveau et les cours de structures d'accueil universitaire reconnus par le Ministère sont pris en compte pour établir le statut de l'étudiant. **L'inscription à un cours non inclus au programme n'est pas autorisée dans ce contexte.**

	SESSION 1			SESSION 2			SESSION 3			SESSION 4			SESSION 5			SESSION 6		
Formation générale																		
26 2/3 unités	Éducation physique et santé 109-101-MQ 1 1 1			Philosophie et rationalité 340-101-MQ 3 1 3			Éducation physique et efficacité 109-102-MQ 0 2 1			Éducation physique et autonomie 109-103-MQ 1 1 1 PA 109-101 et 102								
				Littérature et imaginaire 601-102-MQ 3 1 3 PA 601-101-MQ			Littérature québécoise 601-103-MQ 3 1 4 PA 601-102-MQ			Philosophie : éthique et politique 340-CEJ-EM 3 0 3 PA 340-102-MQ								
	Écriture et littérature 601-101-MQ 2 2 3			Littérature et imaginaire 601-102-MQ 3 1 3 PA 601-101-MQ			Littérature québécoise 601-103-MQ 3 1 4 PA 601-102-MQ			Français : Communication orale et écrite 601-CEJ-EM 3 1 2 PA 601-103-MQ								
	Anglais 604-xxx-MQ 2 1 3 selon le test			Anglais : Communication orale et écrite 604-yyy-EM 2 1 3 PA 604-xxx-MQ														
										Complémentaire 1 COMPL 3 0 3			Complémentaire 2 COMPL 3 0 3					
Total	75	60	105	120	45	135	90	45	120	150	30	135	45	0	45	0	0	0
Formation spécifique																		
61 2/3 unités	Les affaires et le droit 410-103-EM 2 1 1 01HB			Stage d'observation 410-204-EM 0 4 4 01H5 CR 410-214-EM			Statistiques appliquées aux techniques de la gestion 201-944-EM 2 2 2 01HC			Économie de marché 383-903-EM 3 0 3 01HL			Gestion intégrée de la qualité 410-423-EM 2 1 1 01HN			Démarrage d'entreprise ¹ 410-604-EM 1 3 4 01HM PA 410-514-EM, 410-525-EM PA 410-533-EM, 410-544-EM PA 410-513-EM		
	Activités de gestion 410-114-EM 2 2 1 01HG			Communication d'affaires 410-214-EM 2 2 2 01HA CR 410-204-EM			Vision globale de l'entreprise 410-303-EM 2 1 2 01H6 PA 410-204-EM			Contrôle budgétaire 410-324-EM 2 2 2 01HE PA 410-314-EM			Supervision du personnel de son service 410-514-EM 1 3 2 01HH			Coût de revient et analyse de la performance 410-614-EM 2 2 2 01HR PA 410-533-EM		
	Initiation à la comptabilité 410-124-EM 2 2 2 01H8			Comptabilité intermédiaire 410-224-EM 2 2 2 01H8 PA 410-124-EM			Comptabilité avancée 410-314-EM 2 2 2 01H8 PA 410-224-EM			Gestion des stocks 410-413-EM 2 1 2 01HQ PA 410-224-EM			Fiscalité des particuliers et des sociétés 410-525-EM 2 3 3 01HU PA 410-314-EM			Contrôle interne et vérification des opérations 410-624-EM 1 3 2 01HW PA 410-533-EM		
	Introduction à la recherche et au traitement de l'information 410-113-EM 1 2 2 01H7 - 01H9			Stratégies de marketing 410-244-EM 2 2 2 01H6			Gestion financière 410-404-EM 2 2 2 01H8 - 01HF - 01HQ PA 410-224-EM CR 410-314-EM			Implantation d'un système comptable informatisé 410-503-EM 1 2 2 01HT PA 410-314-EM			Comptabilité spécialisée 410-533-EM 2 1 2 01HV PA 410-314-EM PA 410-324-EM			Analyse financière 410-633-EM 2 1 2 01HD PA 410-525-EM		
				Tableur en gestion administrative 420-973-EM 1 2 2 01H7 PA 410-113-EM			Applications informatisées en comptabilité 410-323-EM 1 2 2 01H7 - 01HJ PA 420-973-EM PA 410-224-EM			Soutien à la clientèle 410-433-EM 1 2 2 01HP PA 410-214-EM PA 410-244-EM			Transactions commerciales internationales 410-544-EM 2 2 2 01HS PA 410-433-EM			Gestion de projet d'entreprise 410-643-EM 1 2 2 01HX		
							Anglais des affaires 604-903-EM 2 1 3 01HK PA 604-yyy-EM						Logiciels comptables appliqués 410-513-EM 1 2 3 01H9 - 01HJ PA 410-503-EM			Stage d'intégration 410-654-EM 0 4 4 01HY PA 410-514-EM, 410-525-EM PA 410-533-EM, 410-544-EM		
Total	105	105	90	105	180	180	165	150	195	135	105	165	150	180	195	105	225	240
GRAND TOTAL	180	165	195	225	225	315	255	195	315	285	135	300	195	180	240	105	225	240
T - P - E	12	11	13	15	15	21	17	13	21	19	9	20	13	12	16	7	15	16
Heures/semaine	36			51			51			48			41			38		
Cours/session	7			8			9			9			7			6		
Formation générale	T	P	E	TOTAL														
	480	180	540	1200	26 2/3													
	660			540														
	765	945	1065	2775	61 2/3													
	1710																	
Formation spécifique	1245	1125	1605															
	2370			1605														
Total	3975			3975	88 1/3													
Type de sanction : Diplôme d'études collégiales Nombre d'unités : 88 1/3 Durée totale : 2370 heures-contact <i>Formation générale : 660 heures-contact</i> <i>Formation spécifique : 1710 heures contact</i>																		

¹ Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme. Pour s'y inscrire, il faut être inscrit aux derniers cours du programme, exception faite des cours de la formation générale complémentaire.

Service des programmes

Mise à jour : 16 janvier 2017

Mise à jour : 2 février 2017 (par le Service de l'organisation scolaire)

	Année 1		Année 2			Année 3			Année 4	
	SESSION 1 - AUTOMNE	SESSION 2 - HIVER	SESSION 3 - AUTOMNE	SESSION 4 - HIVER	SESSION 5 - ÉTÉ	SESSION 6 - AUTOMNE	SESSION 7 - HIVER	SESSION 8 - ÉTÉ	SESSION 9 - AUTOMNE	SESSION 10 - HIVER
Formation générale	Éducation physique et santé 109-101-MQ 1 1 1	Philosophie et rationalité 340-101-MQ 3 1 3	Éducation physique et efficacité 109-102-MQ 0 2 1	Éducation physique et autonomie 109-103-MQ 1 1 1 PA 109-101 et 102						
	Écriture et littérature 601-101-MQ 2 2 3	Littérature et imaginaire 601-102-MQ 3 1 3 PA 601-101-MQ	L'Être humain 340-102-MQ 3 0 3 PA 340-101-MQ	Philosophie : éthique et politique 340-CEJ-EM 3 0 3 PA 340-102-MQ						
	Anglais 604-xxx-MQ 2 1 3 selon le test	Anglais : Communication orale et écrite 604-yyy-EM 2 1 3 PA 604-xxx-MQ	Littérature québécoise 601-103-MQ 3 1 4 PA 601-102-MQ	Français : Communication orale et écrite 601-CEJ-EM 3 1 2 PA 601-103-MQ						
				Complémentaire ¹ COMPL 3 0 3						
Formation spécifique	Les affaires et le droit 410-103-EM 2 1 1 01HB	Stage d'observation 410-204-EM 0 4 4 01HS CR 410-214-EM	Statistiques appliquées aux techniques de la gestion 201-944-EM 2 2 2 01HC	Économie de marché 383-903-EM 3 0 3 01HL		Comptabilité financière I : postes courants CTB 1027 3 0 6 PA CTB-1066 EQ 410-533-EM	Démarrage d'entreprise ² 410-604-EM 1 3 4 01HM PA 410-514-EM, 410-525-EM PA 410-533-EM, 410-544-EM PA 410-513-EM	Comptabilité financière III : postes particuliers CTB 1029 3 0 6 PA CTB 1028 et CTB 1018	Cas I : gestion financière CTB 1037 3 0 6 PA CTB 1030 et CTB 1035	OPTIONNEL Comptabilité financière VI : sujets spécialisés CTB 1072 3 0 6 PA CTB 1037 et CTB 1030 OU AUTRES COURS OPTIONNEL (AUTRES PROFILS)
	Activités de gestion 410-114-EM 2 2 1 01HG	Communication d'affaires 410-214-EM 2 2 2 01HA CR 410-204-EM	Vision globale de l'entreprise 410-303-EM 2 1 2 01H6 PA 410-204-EM	Contrôle budgétaire 410-324-EM 2 2 2 01HE PA 410-314-EM		Technologies de l'information II : Contrôle interne et cycles d'opération CTB 1067 3 0 6 PA IFG 1007 EQ COMPL (2)	Comptabilité financière II : investissement et financement CTB 1028 3 0 6 PA CTB 1027 et CTB 1079	Comptabilité financière IV : entités particulières CTB 1030 3 0 6 PA CTB 1028	Comptabilité de gestion II : budgetaire et contrôle CTB 1036 3 0 6 PA CTB 1035	OPTIONNEL Cas II : synthèse en comptabilité CTB 1047 3 0 6 PA CTB 1037 et CTB 1054 OU AUTRES COURS OPTIONNEL (AUTRES PROFILS)
	Initiation à la comptabilité 410-124-EM 2 2 2 01HB	Comptabilité intermédiaire 410-224-EM 2 2 2 01HB PA 410-124-EM	Comptabilité avancée 410-314-EM 2 2 2 01HB PA 410-224-EM	Soutien à la clientèle 410-433-EM 1 2 2 01HP PA 410-214-EM PA 410-244-EM		Fiscalité I : particuliers CTB 1018 3 0 6 EQ 410-525-EM PA CTB 1066	Comptabilité de gestion II : notions des coûts CTB 1035 3 0 6 EQ 410-614-EM PA CTB 1066	Fiscalité II : entreprises et investisseurs CTB 1020 3 0 6 PA CTB 1018	Contrôle et certification II : états financiers CTB 1054 3 0 6 PA CTB 1045	Comptabilité financière V : regroupements d'entités CTB 1031 3 0 6 PA CTB 1029 et CTB 1030
	Introduction à la recherche et au traitement de l'information 410-113-EM 1 2 2 01H7 - 01H9	Stratégies de marketing 410-244-EM 2 2 2 01H6	Gestion financière 410-404-EM 2 2 2 01HB - 01HF - 01HQ PA 410-224-EM CR 410-314-EM	Implantation d'un système comptable informatisé 410-503-EM 1 2 2 01HT PA 410-314-EM	Transactions commerciales internationales 410-544-EM 2 2 2 01HS PA 410-433-EM	Introduction à la finance pour les comptables professionnels CTB 1079 3 0 6 EQ 410-633-EM	Contrôle et certification I : introduction CTB 1045 3 0 6 EQ 410-624-EM PA CTB 1067 et CTB 1027	Finance corporative pour les comptables professionnels CTB 1080 3 0 6 PA CTB 1079	OPTIONNEL Économie managériale ECA 1011 3 0 6 AUTRE CHOIX : PAF 1011 Introduction à la gestion de projet	Stratégie, éthique et gouvernance CTB 1073 3 0 6 PA CTB 1037 et CTB 1045
		Tableau en gestion administrative 420-973-EM 1 2 2 01H7 PA 410-113-EM	Applications informatisées en comptabilité 410-323-EM 1 2 2 01H7 - 01HJ PA 420-973-EM PA 410-224-EM	Supervision du personnel de son service 410-514-EM 1 3 2 01HH	Gestion de projet d'entreprise 410-643-EM 1 2 2 01HX		Gestion des opérations ADM 1069 3 0 6 EQ 410-413-EM EQ 410-423-EM	AUTRES CHOIX MKA 1002 GPF 1004	Finances personnelles et optimisation fiscale CTB 1071 3 0 6 PA CTB 1020 et CTB 1079	COMPLÉMENTAIRE Valeurs mobilières ADM 1031 3 0 6 PA CTB 1079
			Anglais des affaires 604-903-EM 2 1 3 01HK PA 604-yyy-EM		Logiciels comptables appliqués 410-513-EM 1 2 3 01H9 - 01HJ PA 410-503-EM		Stage d'intégration 410-654-EM 0 4 4 01HU - 01HV PA 410-514-EM, 410-525-EM PA 410-533-EM, 410-544-EM			

1. L'étudiant peut choisir tout cours complémentaire d'une discipline qui ne fait pas partie de la formation spécifique de ce programme.
2. Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme. Pour s'y inscrire, il faut être inscrit aux derniers cours du programme exception faite des cours de la formation générale complémentaire.

DEC 410.B0
ET
CERTIFICAT UQTR

Cours universitaires

BACCALAURÉAT
UQTR

	SESSION 1			SESSION 2			SESSION 3			SESSION 4			SESSION 5			SESSION 6					
Formation générale																					
26 2/3 unités	Éducation physique et santé 109-101-MQ 1 1 1			Philosophie et rationalité 340-101-MQ 3 1 3			Éducation physique et efficacité 109-102-MQ 0 2 1			L'être humain 340-102-MQ 3 0 3 PA 340-101-MQ			Éducation physique et autonomie 109-103-MQ 1 1 1 PA 109-101 et 102			Philosophie : éthique et politique 340-CEJ-EM 3 0 3 PA 340-102-MQ					
	Écriture et littérature 601-101-MQ 2 2 3			Littérature et imaginaire 601-102-MQ 3 1 3 PA 601-101-MQ			Littérature québécoise 601-103-MQ 3 1 4 PA 601-102-MQ			Français : Communication orale et écrite 601-CEJ-EM 3 1 2 PA 601-103-MQ											
	Anglais 604-xxx-MQ 2 1 3 selon le test			Anglais : Communication orale et écrite 604-yyy-EM 2 1 3 PA 604-xxx-MQ																	
										Complémentaire 1 COMPL 3 0 3			Complémentaire 2 COMPL 3 0 3								
Total	75	60	105	120	45	135	90	45	120	150	30	135	45	0	45	0	0	0			
Formation spécifique																					
59 unités	Les affaires et le droit 410-103-EM 2 1 1 01TY			Stage d'observation 410-204-EM 0 4 4 01TS CR 410-214-EM			Statistiques appliquées aux techniques de la gestion 201-944-EM 2 2 2 01TV			Recherches commerciales 410-424-EM 2 2 2 01TU - 01TW PA 201-944-EM PA 410-244-EM PA 420-973-EM			Promotion de produits et services et les médias de masse 410-594-EM 3 1 4 01U1 PA 410-244-EM CR 410-584-EM			Service à la clientèle 410-644-EM 2 2 2 01UE					
	Activités de gestion 410-114-EM 2 2 1 01U3			Communications d'affaires 410-214-EM 2 2 2 01TT CR 410-204-EM			Conjoncture économique 383-914-EM 3 1 3 01U9			Commerce électronique 410-414-EM 1 3 3 01U1 PA 410-244-EM			Approvisionnement d'un établissement commercial 410-564-EM 2 2 2 01U8			Vente dans un commerce 410-664-EM 2 2 2 01U2					
	Initiation à la comptabilité 410-124-EM 2 2 2 01U5			Comptabilité intermédiaire 410-224-EM 2 2 2 01U6 PA 410-124-EM			Initiation à la finance 410-354-EM 2 2 2 01U6 - 01U7 PA 410-224-EM			Commerce international 410-674-EM 2 2 3 01UF			Analyse de cas marketing 410-504-EM 1 3 2 01TX PA 410-244-EM			Supervision d'une équipe de vente 410-603-EM 1 2 2 01UB					
	Introduction à la recherche et au traitement de l'information 410-113-EM 1 2 2 01TU - 01TW			Stratégies de marketing 410-244-EM 2 2 2 01TX			Vente et représentation 410-334-EM 3 1 1 01UA			Anglais des affaires avancé 604-913-EM 1 2 3 01U0 PA 604-903-EM			Aménagement et présentation des produits et services 410-584-EM 1 3 4 01UC CR 410-594-EM			Projet de commercialisation ¹ 410-694-EM 1 3 4 01UH PA 410-504-EM, 410-564-EM PA 410-584-EM, 410-594-EM					
				Tableau en gestion administrative 420-973-EM 1 2 2 01TU PA 410-113-EM			Anglais des affaires 604-903-EM 2 1 3 01TZ PA 604-yyy-EM			Recrutement, sélection et formation 410-505-EM 2 3 4 01U4 - 00UD			Stage 410-6A4-EM 0 4 4 01UG PA 410-504-EM, 410-564-EM PA 410-584-EM, 410-594-EM								
Total	105	105	90	105	180	180	180	105	165	90	135	165	135	180	240	90	195	210			
GRAND TOTAL	180	165	195	225	225	315	270	150	285	240	165	300	180	180	285	90	195	210			
T - P - E	12	11	13	15	15	21	18	10	19	16	11	20	12	12	19	6	13	14			
Heures/semaine	36			51			47			47			43			33					
Cours/session	7			8			8			8			6			5					

	T	P	E	TOTAL	Unités	Type de sanction :	Diplôme d'études collégiales
Formation générale	480	180	540	1200	26 2/3	Nombre d'unités :	85 2/3
Formation spécifique	705	900	1050	2655	59	Durée totale :	2265 ures-contact
	1185	1080	1590			Formation générale :	660 heures-contact
	2265	1590				Formation spécifique :	1605 heures contact
Total	3855	3855	85 2/3				

1 Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme. Pour s'y inscrire, il faut être inscrit aux derniers cours du programme, exception faite des cours de la formation générale complémentaire.

Service des programmes
Mise à jour : 16 janvier 2017
Mise à jour : 2 février 2017 (par le Service de l'organisation scolaire)

	Année 1			Année 2			Année 3			Année 4																				
	SESSION 1 - Aut.	SESSION 2 - Hiv.	SESSION 3 - Aut.	SESSION 4 - Hiv.	SESSION 5 - été	SESSION 6 - Aut.	SESSION 7 - Hiv.	SESSION 8 - été	SESSION 9 - Aut.	SESSION 10 - Hiv.																				
Formation générale 26 2/3 unités	Éducation physique 109-101-MQ 1 1 1		Éducation physique et efficacité 109-102-MQ 0 2 1	Éducation physique et autonomie 109-103-MQ 1 1 1 PA 109-101 et 102																										
		Philosophie et rationalité 340-101-MQ 3 1 3	L'être humain 340-102-MQ 3 0 3 PA 340-101-MQ	Philosophie : éthique et politique 340-CEJ-EM 3 0 3 PA 340-102-MQ																										
	Écriture et littérature 601-101-MQ 2 2 3	Littérature et imaginaire 601-102-MQ 3 1 3 PA 601-101-MQ	Littérature québécoise 601-103-MQ 3 1 4 PA 601-102-MQ	Français : Communication orale et écrite 601-CEJ-EM 3 1 2 PA 601-103-MQ																										
	Anglais (selon le test) 604-xxx-MQ 2 1 3 selon le test	Anglais : Communication orale et écrite 604-yyy-EM 2 1 3 PA 604-xxx-MQ																												
				Complémentaire ¹ COMPL 1 3 0 3																										
Formation spécifique 59 unités	Les affaires et le droit 410-103-EM 2 1 1 01TY	Stage d'observation 410-204-EM 0 4 4 01TS CR-410-214-EM	Statistiques appliquées aux techniques de la gestion 201-944-EM 2 2 2 01TV PA 420-953-EM	Promotion de produits et services et les médias de masse 410-594-EM 3 1 4 01U1 PA 410-244-EM CR 410-584-EM	Analyse de cas marketing 410-504-EM 1 3 2 01TX PA 410-244-EM	Analyse quantitative de problèmes de gestion PAF 1010 3 0 6	Gestion des opérations ADM-1069 3 0 6	Gestion financière II ADM 1065 3 0 6	Comptabilité de gestion pour gestionnaires CTB 1064 3 0 6	Gestion du marketing ADM 1075 3 0 6																				
	Activités de gestion 410-114-EM 2 2 1 01U3	Communications d'affaires 410-214-EM 2 2 2 01TT CR-410-204-EM	Conjoncture économique 383-914-EM 3 1 3 01U9	Approvisionnement d'un établissement commercial 410-564-EM 2 2 2 01U8	Service à la clientèle 410-644-EM 2 2 2 01UE	Comportement du consommateur MKA 1002 3 0 6 Eq complémentaire 2	Projet de commercialisation 1 410-694-EM 1 3 4 01UH PA 410-504-EM, 410-594-EM PA 410-584-EM, 410-584-EM	Systèmes d'information pour fins de gestion SIF 1020 3 0 6	Gestion stratégique des entreprises ADM 1016 3 0 6	Relations industrielles : défis et perspectives REI 1001 3 0 6																				
	Initiation à la comptabilité 410-124-EM 2 2 2 01U5	Comptabilité intermédiaire 410-224-EM 2 2 2 01U6 PA 410-124-EM	Initiation à la finance 410-354-EM 2 2 2 01U6 - 01U7 PA 410-224-EM	Aménagement et présentation des produits et services 410-584-EM 1 3 4 01UC CR 410-594-EM		Gestion des ventes de biens et de services MKA-1004 3 0 6 EQ 410-505-EM EQ 410-603-EM	Stage 410-644-EM 0 4 4 01UG PA 410-504-EM, 410-594-EM PA 410-564-EM, 410-584-EM	Analyse économique de l'entreprise et des marchés ECA 1011 3 0 6	Gestion de la distribution et commerce de détail MKA 1010 3 0 6	Projet d'application en marketing I GAE 1034 3 0 6 ET																				
	Initiation à la recherche et au traitement de l'information 410-113-EM 1 2 2 01TW	Stratégies de marketing 410-244-EM 2 2 2 01TX	Vente et représentation 410-334-EM 3 1 1 01UA	Vente dans un commerce 410-664-EM 2 2 2 01U2		Développement des habilités de direction GPE 1012 3 0 6	Marketing international MKA - 1005 3 0 6 EQ 410-674-EM		Marketing des services et gestion de la marque MKA 1012 3 0 6	Projet d'application en marketing II GAE 1035 3 0 6																				
		Tableau en gestion administrative 420-973-EM 1 2 2 01TU PA 410-113-EM	Anglais des affaires 604-903-EM 2 1 3 01TZ	Anglais des affaires avancé 604-913-EM 1 2 3 01U0 PA 604-903-EM		Recherche commerciale MKA-1008 3 0 6 EQ 410-444-EM	Gestion renouvelée des ressources humaines GPE 1004 3 0 6		Communication marketing intégrée MKA 1011 3 0 6	OU Stage en marketing (6 crédits) GAE 1033 6 0 12																				
							Commerce électronique et marketing numérique MKA 1013 3 0 6 EQ 410-414-EM																							
Total	105	105	90	105	180	180	180	105	165	135	150	225	45	75	60	255	30	480	195	105	480	135	0	270	225	0	450	270	0	540
Pondération	12	11	13	15	15	21	18	10	19	19	12	24	3	5	4	17	2	32	13	7	32	9	0	18	15	0	30	18	0	36
Heures/semaine	36		51	47		55		12		51		27		52		27		20		27		15		54		15		18		18
Total T + P (h.c./sem.)	23		30	28		31		8		19		20		20		19		20		27		15		54		15		18		18

1. L'étudiant peut choisir tout cours complémentaire d'une discipline qui ne fait pas partie de la formation spécifique de ce programme.
 2. Ce cours est porteur de l'épreuve synthèse de programme. Pour s'y inscrire, il faut être inscrit aux derniers cours du programme exception faite des cours de la formation générale complémentaire.

DEC 410.D0
et certificat UQTR

Cours
Universitaires

Baccalauréat
UQTR

VOTRE CHEMINEMENT SCOLAIRE

1. Offre de cours

Tous les cours de la formation générale sont offerts deux fois par année. Un échec à un cours de la formation générale peut prolonger votre cheminement d'une session.

Les cours de la 1^{re} année de la formation spécifique sont offerts à la session d'automne ainsi qu'à la session d'hiver. Par ailleurs, à partir de la 2^e année, les cours de la formation spécifique sont offerts une fois par année; c'est-à-dire que les cours des sessions 3 et 5 sont offerts à l'automne et ceux des sessions 4 et 6 à l'hiver seulement. Un échec à un cours de la formation spécifique peut prolonger votre cheminement d'une année.

2. Inscription

Vous avez la responsabilité de maintenir votre inscription au Cégep en la confirmant et en payant les frais de chaque session dans les délais prescrits. Pour ce faire, vous devez confirmer votre inscription en utilisant le module « Choix de cours » des services en ligne Omnivox du Cégep. Cette inscription s'effectue en octobre pour la session d'hiver et en mars pour la session d'automne.

Il est important que vous preniez connaissance des documents d'inscription dans leur totalité, afin de bien respecter les consignes et d'effectuer un choix de cours éclairé et conforme à votre programme.

Si vous désirez modifier les cours qui vous sont proposés, vous devez prendre rendez-vous avec votre aide pédagogique individuelle le plus tôt possible.

3. Cheminement

Il est obligatoire de respecter votre cheminement de la formation générale au même rythme que celui de la formation spécifique. Par conséquent, si vous ne respectez pas cette condition, nous serons dans l'obligation d'interrompre l'inscription à vos cours de la formation spécifique, afin que vous rattrapiez votre retard dans votre formation générale.

Les étudiants ayant un cheminement irrégulier, c'est-à-dire ceux qui ne respectent pas le cheminement de leur grille, ne sont pas assurés que leur horaire sera conforme à leur choix de cours initial.

4. Français mise à niveau

Même si vous avez réussi votre cours de français secondaire V, il se peut que vous soyez inscrit au cours de français mise à niveau (601-013-50). Le règlement des conditions d'admission et du cheminement scolaire du Cégep prévoit que tous les étudiants ayant obtenu **un résultat final inférieur à 65 % pour le volet écriture** du cours de français du 5^e secondaire, et qui obtiennent une moyenne générale au secondaire du Ministère inférieure à 75%, se verront imposer un cours de mise à niveau en plus des quatre autres cours de français.

5. Rendez-vous avec votre aide pédagogique individuelle (api)

Nous vous conseillons de prendre rendez-vous avec votre aide pédagogique individuelle pour toute question relative à votre cheminement scolaire. Pour ce faire, veuillez utiliser le module « Prise de rendez-vous » des services en ligne Omnivox. Si aucune disponibilité n'est affichée et que vous désirez voir votre aide pédagogique individuelle, vous devez vous présenter au local A-105 du campus de Longueuil.

6. Annulation de cours

Pour annuler officiellement un cours sans qu'un échec soit porté à votre bulletin, vous devez obligatoirement prendre rendez-vous pour rencontrer votre aide pédagogique individuelle et ce, avant la date limite déterminée pour chaque session par la Direction des études selon les règles établies par le Ministère. Pour connaître les dates limites d'annulation de cours, veuillez vous référer au calendrier scolaire.

Les conditions ci-dessus s'appliquent même si vous avez déclaré ne plus assister à un ou des cours dans la *Déclaration de la fréquentation scolaire* sur Omnivox, tel que décrit à la section 9 plus bas, car cela n'équivaut pas à une annulation officielle nécessaire pour éviter la mention échec à votre bulletin.

7. Modification d'horaire

Le module *Modification d'horaire* vous permet de déplacer des cours et ce, pour des frais de 30 \$. Ces frais seront portés à votre état compte. Si le système ne vous offre aucune possibilité de déplacement de cours souhaité, il faut comprendre que les cours-groupes sont complets. Toute demande de déplacement de cours vous sera refusée par votre aide pédagogique individuelle.

8. Mention au bulletin « incomplet »

La mention « incomplet » (IN) » peut être inscrite au bulletin de façon définitive lorsqu'un étudiant démontre qu'il n'a pu se consacrer pleinement à ses études pour un motif de force majeure. Une situation de *force majeure* est, par exemple, un accident, la maladie prolongée ou l'assistance à des proches. Une situation est jugée de force majeure lorsqu'elle est hors du contrôle de l'étudiant et qu'elle conduit à une absence des études **de trois semaines ou plus**.

La procédure à suivre est décrite dans le document « Procédure de demande d'incomplet permanent » disponible au A-105 et sur le site Internet du Cégep dans le guide de l'étudiant.

9. Fréquentation scolaire

À chaque session, les étudiants doivent confirmer leur fréquentation scolaire en utilisant le module « Fréquentation scolaire » des services en ligne Omnivox du Cégep. À la suite de la confirmation de la fréquentation scolaire, les étudiants dont le statut « temps plein » est modifié pour « temps partiel » recevront une facture pour les frais de scolarité à acquitter. Que vous soyez étudiant à « temps partiel » ou à « temps plein », tous les cours qui n'auront pas été annulés avant les dates limites apparaîtront à votre bulletin avec la note correspondante aux points accumulés durant la session.

10. Stage

Dans le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* (410.B0) et *Gestion de commerces* (410.D0), il y a un stage d'observation à la session 2 et un stage de fin de programme à la session 6. À la dernière session, les cours théoriques sont d'une durée de 11 semaines suivi d'un stage d'une durée de 4 semaines. Veuillez prendre note qu'il n'est pas possible d'ajouter de cours de formation générale à cette session.

11. Cours communs

Les cours de 1^{ère}, 2^e et 3^e session sont communs entre les programmes suivants :

410.B0 *Techniques de comptabilité et de gestion* et 410.BU *DEC-BAC intégré en Sciences comptables*.

410.D0 *Gestion de commerces* et 410.DU *DEC-BAC intégré en Marketing*.

12. Changement de programme

Vous avez la possibilité de changer de programme. Pour éviter de prolonger votre cheminement d'une année, il est préférable de faire le changement tel qu'indiqué ci-après.

Profil	Demande de changement de programme
410.B0 <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i>	410.BU Au plus tard à la 3 ^e session, et ce, avant le 1 ^{er} novembre
410.BU <i>DEC-BAC intégré Sciences comptables</i>	410.B0 <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> Au plus tard à la 3 ^e session, et ce, avant le 1 ^{er} novembre
410.D0 <i>Gestion de commerces</i>	410.DU Au plus tard à la 3 ^e session, et ce, avant le 1 ^{er} novembre
410.DU <i>DEC-BAC intégré en Marketing</i>	410.D0 <i>Gestion de commerces</i> Au plus tard à la 3 ^e session, et ce, avant le 1 ^{er} novembre

13. Cheminement DEC-BAC

- **Conditions à respecter pour demeurer inscrit au :**

DEC-BAC intégré en Sciences comptables	DEC-BAC intégré en Marketing
<p>Vous devez avoir réussi tous les cours prévus de la session 1, 2, 3 et 4.</p> <p>À la session d'été (session 5), vous devez réussir les 3 cours de la formation spécifique.</p> <p>Vous devez avoir réussi l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.</p>	<p>Vous devez avoir réussi tous les cours prévus de la session 1, 2, 3 et 4.</p> <p>À la session d'été (session 5), vous devez réussir le cours de la formation spécifique.</p> <p>Vous devez avoir réussi l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et de littérature.</p>

- **Réussite des cours**

Il est préférable de respecter votre grille de cheminement. Si vous échouez à l'un ou plusieurs de ces cours, il est fortement conseillé de rencontrer votre aide pédagogique individuelle pour connaître les conséquences pouvant affecter votre cheminement.

- **Obtention du DEC**

L'obtention de votre DEC est prévue à la fin de la 3^e année. Vous devez réussir certains cours universitaires afin d'obtenir votre diplôme d'études collégiales. Pour connaître les cours à réussir, vous pouvez consulter votre grille de cheminement DEC-BAC. Vous y trouverez les cours ayant la mention EQ.

14. Sources d'information

Nous vous conseillons de consulter régulièrement les sources d'information suivantes : le site Internet du Cégep (www.cegepmontpetit.ca), les services en ligne Omnivox, le Guide de l'étudiant, le téléaffichage et l'agenda étudiant.

L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME (ÉSP)

1. Pourquoi une épreuve synthèse de programme?

Parce que le *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC) impose une épreuve synthèse propre à chaque programme conduisant à un diplôme d'études collégiales (DEC). L'épreuve synthèse a pour objet de vérifier l'atteinte par l'étudiant de l'ensemble des objectifs et des standards déterminés par le programme d'études.

2. Quel est le but de l'épreuve synthèse de programme?

La *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA) du Cégep précise que :

« L'épreuve synthèse de programme permet de vérifier si l'étudiant a intégré de façon fonctionnelle au regard des situations de travail ou d'études auxquelles il sera confronté au terme de ses études collégiales, les apprentissages déterminés par les objectifs de son programme, tant ceux de la formation générale que ceux de la formation spécifique. » (article 5.4.2)

3. Qui doit se soumettre à l'épreuve synthèse de programme?

Tout étudiant évoluant sous les régimes pédagogiques en vigueur depuis l'automne 1994 et qui termine son programme de DEC se voit imposer une épreuve synthèse, peu importe la date à laquelle il a commencé ses études dans ce programme. L'épreuve a lieu à la dernière session de l'étudiant.

4. Doit-on réussir l'épreuve synthèse de programme pour obtenir le DEC?

Oui. La réussite de l'épreuve synthèse sera une condition nécessaire à l'obtention du DEC à partir de la session hiver 1999. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 32)

5. L'épreuve synthèse de programme est-elle la même dans chaque cégep?

Non. Les modalités d'application de l'imposition d'une épreuve synthèse propre à chaque programme sont définies dans chaque cégep. L'épreuve synthèse sera donc différente d'un cégep à l'autre.

6. Qui est admissible à l'épreuve synthèse de programme?

Pour être admis à l'épreuve synthèse, l'étudiant doit être inscrit aux derniers cours de son programme, exception faite des cours de formation générale complémentaire.

7. Qui conçoit l'épreuve synthèse de programme?

La description des activités, des composantes et du plan d'évaluation de l'épreuve sera élaborée par la (les) discipline(s) du (des) cours porteur(s).

8. Que signifie cours porteur de l'épreuve synthèse de programme?

L'épreuve synthèse s'inscrit dans le cadre d'un(de) cours situé(s) à la dernière session du programme de l'étudiant. Ce(ces) cours est(sont) considéré(s) cours porteur(s) de l'épreuve. L'étudiant devra donc être inscrit au(x) cours porteur(s) de l'épreuve à sa dernière session.

9. Est-il possible d'échouer à l'épreuve et de réussir le(s) cours porteur(s)?

Non.

10. Est-il possible de réussir l'épreuve et d'échouer au(x) cours porteur(s)?

Non.

L'épreuve synthèse de programme constitue l'outil de mesure de l'atteinte des compétences visées par le programme *Techniques administratives*. Ces compétences sont exposées dans le *Portrait du diplômé*.

1. PORTRAIT DU DIPLÔMÉ EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

Techniques de comptabilité et de gestion 410.B0

- Compétence 1** Fournir du soutien technique aux activités comptables et fiscales
- Compétence 2** Contribuer aux activités de planification et de contrôle budgétaire
- Compétence 3** Contribuer à la gestion de l'entreprise
- Compétence 4** Contribuer à la gestion d'un projet d'entreprise

Gestion de commerces 410.D0

- Compétence 1** Traiter l'information marketing
- Compétence 2** Traiter l'information de gestion
- Compétence 3** Contribuer à un projet de commercialisation
- Compétence 4** Réaliser le merchandising
- Compétence 5** Vendre des produits et services
- Compétence 6** Gérer du personnel de vente

2. CONTRIBUTION DE LA FORMATION GÉNÉRALE AU PROGRAMME D'ÉTUDES DE L'ÉTUDIANT

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. À ce titre, elle contribue au développement des compétences qui définissent le portrait du diplômé de chacun des programmes d'études à travers les cours de la formation générale complémentaire et, de façon particulière, des quatre disciplines suivantes :

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

À la fin de ses études collégiales, grâce aux cours de la formation générale, le diplômé saura apprécier des œuvres littéraires, des textes et d'autres productions artistiques issus d'époques et de courants d'idées différents. Il aura acquis la maîtrise de la langue française, grâce à laquelle il aura appris à bien communiquer à l'oral comme à l'écrit. Il aura appris à analyser des œuvres ou des textes philosophiques issus d'époques et de courants d'idées différents. Il saura faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique. Il saura maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation. Il aura acquis une meilleure connaissance de la langue anglaise et aura amélioré sa communication à l'oral comme à l'écrit dans cette langue. Il aura appris à adopter un mode de vie sain et actif et à reconnaître l'influence du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive. Grâce aux cours de la formation générale, l'étudiant sera capable de faire preuve d'autonomie, de créativité dans sa pensée et ses actions. Il aura développé des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir. Enfin, par le biais de la formation générale complémentaire, il aura appris à s'ouvrir à des champs de l'activité humaine autres que son domaine de spécialisation.

3. OBJECTIFS DE LA FORMATION SPÉCIFIQUE

Techniques de comptabilité et de gestion 410.B0

- 01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
- 01HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
- 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable
- 01HV Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée
- 01HR Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité
- 01HU Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu

- 01HW Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise
- 01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes
- 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
- 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
- 01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
- 01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
- 01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion
- 01HK Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
- 01HL Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique
- 01HN Contribuer à la gestion intégrée de la qualité
- 01HP Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activité du service à la clientèle
- 01HH Superviser le personnel de son service
- 01HQ Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services
- 01HS Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.
- 01HM Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise
- 01HX Gérer un projet

Gestion de commerces 410.D0

- 01TU Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
- 01U3 Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation
- 01TY Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
- 01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi
- 01TV Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales
- 01TW Rechercher et analyser des données commerciales
- 01UF Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger
- 01U5 Produire de l'information comptable à des fins de gestion
- 01U6 Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
- 01TZ Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
- 01U9 Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale
- 01U7 Préparer et gérer un budget d'exploitation
- 01TT Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
- 01U1 Promouvoir des produits et des services par des moyens de communication de masse
- 01UE Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité
- 01U0 Traiter en anglais avec des clients et des fournisseurs
- 01UH Gérer un projet de commercialisation de produits ou services
- 01UC Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits
- 01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial
- 01UA Vendre des produits et des services par voie de représentation
- 01U2 Vendre des produits et des services dans un établissement commercial
- 01U4 Constituer une équipe de vente
- 01UD Former le personnel de vente
- 01UB Superviser une équipe de vente

4. COURS PORTEUR DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

La réussite de l'épreuve synthèse de programme est conditionnelle à la réussite des cours *Démarrage d'entreprise* (410-604-EM) en *Techniques de comptabilité et de gestion* (410.B0) et *Projet de commercialisation* (410-694-EM) en *Gestion de commerces* (410.D0).

5. CONTEXTE DE RÉALISATION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE

L'enseignant responsable de l'équipe rencontre les étudiants qui en sont membres au moins une fois par semaine, afin qu'ils puissent prendre connaissance des consignes, recevoir des clarifications, travailler à la résolution de problèmes, etc. De plus, chaque équipe d'étudiants se nomme un coordonnateur qui assure le suivi des travaux auprès de l'enseignant responsable. À chaque étape de développement et selon leurs besoins, les étudiants réfèrent à l'enseignant qui joue le rôle du superviseur ou d'un investisseur. Ceci reproduit le vécu professionnel en entreprise et du monde de la finance.

6. PLAN D'ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE SYNTHÈSE

GRILLE D'ÉVALUATION DÉMARRAGE D'ENTREPRISE

Compétence	Produit livrable	Indicateur	Critère	Pondération
1. Contribuer à la gestion d'un projet d'entreprise 2. Contribuer aux activités de planification et de contrôle budgétaire 3. Contribuer à la gestion de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et définition de l'entreprise • Analyse technique • Analyse géographique • Analyse politique • Analyse légale • Analyse du contexte, démographique, social et culturel • Analyse environnementale • Analyse organisationnelle • Analyse économique • Mandat ou objectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de faisabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Vision claire de l'idée ou du projet d'affaires • Vérification objective du réalisme de l'idée ou du projet d'affaire • Prise de décisions en tenant compte des normes de l'éthique • Collecte efficace de données nécessaires à l'évaluation de la faisabilité du projet • Prévion réaliste de la demande • Vérification minutieuse des exigences légales des différents acteurs • Estimation préliminaire du seuil de rentabilité basée sur des données fiables • Prise de décisions judicieuses quant à la pertinence de développer le plan d'exécution 	35 %
4. Fournir du soutien technique aux activités comptables et fiscales 5. Contribuer aux activités de planification et de contrôle budgétaire 6. Contribuer à la gestion de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Plan stratégique • États financiers provisionnels • Mode de démarrage • Partenaire d'affaires et bailleurs de fonds • Forme juridique de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'affaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte méthodique et minutieuse des données pertinentes • Utilisation optimale des logiciels appropriés • Production de plans cohérents • Fiabilité des données du plan d'affaires • Élaboration d'états financiers prévisionnels précis et exacts • Ajustement régulier du projet en fonction des données recueillies et des imprévus • Démonstration de flexibilité • Mise en forme du plan d'affaires conformément aux règles de rédaction et de présentation • Choix judicieux du mode de démarrage • Choix pertinent des partenaires d'affaires et des bailleurs de fonds • Choix approprié de la forme juridique de l'entreprise 	45 %
7. Contribuer à la gestion d'un projet d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation écrite • Présentation orale 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du projet de démarrage de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation correcte des différentes présentations • Anticipation juste des questions et des objectifs possibles • Utilisation d'arguments pertinents et convaincants pour défendre le projet • Application efficace des règles de communication 	20 %
Total				100 %
Seuil de réussite				60 %

GRILLE D'ÉVALUATION PROJET DE COMMERCIALISATION

Compétence	Produit livrable	Indicateur	Critère	Pondération
1. Traiter l'information marketing 2. Traiter l'information de gestion 3. Contribuer à un projet de commercialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Idée et identification du projet de commercialisation • Analyse technique • Analyse géo-démographique • Analyse politique • Analyse légale • Analyse du contexte social et culturel • Analyse environnementale • Analyse organisationnelle • Analyse économique • Mandat ou objectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de faisabilité 	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination précise de la nature du projet • Vérification objective du réalisme du projet de commercialisation • Prise de décision en tenant compte des normes de l'éthique • Collecte, à l'interne et à l'externe, de l'information nécessaire à l'exécution du projet • Analyse rigoureuse des données recueillies à la lumière des éléments caractérisant le projet • Utilisation efficace d'outils de prise de décision • Clarification des objectifs du projet • Prise de décisions judicieuses quant à la pertinence de développer le plan d'exécution • Production d'une étude de faisabilité claire et cohérente 	35 %
4. Traiter l'information marketing 5. Traiter l'information de gestion 6. Contribuer à un projet de commercialisation 7. Réaliser le merchandising 8. Vendre des produits et services 9. Gérer le personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Mandat • Dotation du personnel • Encadrement organisationnel • Plan d'exécution <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de structure ○ Plan des responsabilités ○ Plan des coûts ○ Plan des délais ○ Plan de suivis et d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction claire de méthodes de travail pertinentes • Ordonnement logique des activités du projet • Établissement d'un échéancier réaliste et précis • Planification judicieuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet • Utilisation efficace des outils de planifications • Recherche efficace et judicieuse des fournisseurs et des collaborateurs • Partage équitable des responsabilités • Formulation claire des mandats • Manifestation d'autonomie • Mise en place de moyens pertinents de suivis d'activité et de vérification du contrôle de la qualité et de l'échéancier • Manifestation de jugement et d'initiative dans les situations imprévues • Production d'un plan d'exécution clair et cohérent 	45 %
10. Contribuer à un projet de commercialisation	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation écrite • Présentation orale 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'étude de faisabilité et du plan d'exécution 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation correcte des différentes présentations • Anticipation juste des questions et des objectifs possibles • Utilisation d'arguments pertinents et convaincants pour défendre le projet • Application efficace des règles de communication 	20 %
Total				100 %
Seuil de réussite				60 %