



École technique  
et professionnelle

## ADMINISTRATION DES AFFAIRES



### Collège universitaire de Saint-Boniface

200, avenue de la Cathédrale

Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0H7

Téléphone : (204) 237-1818, poste 305

Télécopieur : (204) 235-4489

Sans frais : 1 888 233-5112, poste 305

etp@cusb.ca www.cusb.ca

# TABLE DES MATIÈRES

QUELQUES RÉPONSES À VOS QUESTIONS .....	1
Ce programme est-il fait pour moi ? .....	1
Comment faire pour s'inscrire ? .....	1
Est-ce qu'il est possible de travailler à temps partiel durant les deux années d'études? .....	1
Comment l'année scolaire et l'horaire sont-ils organisés? .....	1
Est-ce qu'il y a des bourses disponibles? .....	1
À quoi le programme <i>Administration des affaires</i> me prépare-t-il? .....	2
Quelles sont les options offertes dans le cadre du programme <i>Administration des affaires</i> ? .....	2
Est-ce que je peux poursuivre d'autres études après mon diplôme en <i>Administration des affaires</i> ? .....	3
En quoi consiste le programme d'études? .....	3
LE PROGRAMME D'ÉTUDES – <b>ADMINISTRATION DES AFFAIRES</b> .....	4
Description du programme .....	4
Conditions d'admission .....	4
LES COURS .....	5
LA DESCRIPTION DES COURS .....	8



## QUELQUES RÉPONSES À VOS QUESTIONS

### **Ce programme est-il fait pour moi?**

La réponse est oui si vous aimez :

- travailler avec le public;
- chercher, traiter et transmettre de l'information;
- travailler avec l'informatique dans le domaine de l'administration des affaires (la comptabilité, la gestion, l'informatique et le marketing).

### **Comment faire pour s'inscrire?**

Il s'agit en premier lieu de faire une demande d'admission au programme auprès du Registrariat du Collège universitaire de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg, Manitoba R2H 0H7. Vous devez remplir le formulaire de demande d'admission du Collège et nous faire parvenir votre relevé de notes officiel. Il est à noter que les frais d'admission (60 \$ pour les citoyens canadiens et les résidents permanents et 90 \$ pour les étudiants internationaux) doivent être inclus avec la demande.

Lors de votre inscription en première année, vous devez indiquer quelle option vous pensez poursuivre en deuxième année.

### **Est-ce qu'il est possible de travailler à temps partiel durant les deux années d'études?**

Il est possible de travailler à temps partiel, mais l'horaire chargé des cours et des exercices pratiques occupe une personne à temps plein et plus. Il est conseillé de limiter le nombre d'heures de travail dans un emploi rémunéré.

### **Comment l'année scolaire et l'horaire sont-ils organisés?**

L'année scolaire est divisée en deux sessions de formation. De façon générale, les deux sessions sont consacrées à l'apprentissage en salle de classe. La deuxième session se termine en milieu de travail.

Les cours se donnent généralement du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 18 h.

### **Est-ce qu'il y a des bourses disponibles?**

Les études au CUSB sont abordables grâce au programme de bourses du Secrétariat d'État, aux prêts et aux bourses du Manitoba, aux Bourses d'excellence 2000, 3000 et 4000 et au programme de l'Oeuvre des bourses du Collège universitaire de Saint-Boniface. Les droits de scolarité à l'École technique et professionnelle sont comparables à ceux des établissements d'enseignement postsecondaires au Manitoba.

## **À quoi le programme *Administration des affaires* me prépare-t-il?**

Les finissants et les finissantes posséderont les connaissances et les compétences professionnelles qui leur permettront d'obtenir un emploi dans leur domaine de concentration. Il existe des débouchés dans les entreprises du monde des affaires, le secteur des services (gouvernements, divisions scolaires, hôpitaux, etc.), les établissements financiers et les commerces de tout genre.

## **Quelles sont les options offertes dans le cadre du programme *Administration des affaires*?**

En deuxième année, une étudiante ou un étudiant peut choisir une des options suivantes : comptabilité, marketing, programme général, voie universitaire et à partir de l'automne 2005, l'option gestion de bureau.

### **Comptabilité**

Les finissants et les finissantes seront en mesure de faire carrière dans un des nombreux secteurs du domaine de la comptabilité tels que la comptabilité financière, la vérification, l'impôt, la comptabilité de gestion, la gestion financière et les applications informatiques dans la comptabilité.

### **Marketing**

Les finissants et les finissantes seront en mesure de faire carrière dans un des nombreux secteurs de marketing tels que la vente et le service à la clientèle, la gestion de commerce au détail, la recherche en marketing, la publicité, la promotion et les relations publiques, les applications informatiques dans le marketing et la gestion du produit.

### **Programme général**

Cette option répond aux besoins de l'étudiant ou de l'étudiante qui préfère acquérir une solide connaissance de toutes les phases de l'administration des affaires, plutôt que de se spécialiser dans un domaine précis.

### **Gestion de bureau**

Les finissants et les finissantes pourront assumer des fonctions importantes d'ordre commercial et administratif ainsi que de coordination dans le domaine de l'administration, de la bureautique et de la gestion de bureau. Ce programme d'études offre une formation approfondie et polyvalente qui met l'accent sur la saisie de textes, la mise en page, la connaissance des outils informatiques, le service à la clientèle, la communication interpersonnelle, la comptabilité, le marketing, la bonne maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. L'accent est mis également sur la qualité, la présentation et la précision du travail dans un environnement bilingue. La clientèle étudiante est préparée à communiquer en français et en anglais dans le cadre de ses fonctions.

## **Voie universitaire**

L'étudiant ou l'étudiante qui désire poursuivre ses études au niveau du baccalauréat en *Administration des affaires* (CUSB) ou du Bachelor of Commerce (Honors) (Université du Manitoba) doit suivre un programme d'études prescrit à cette fin.

## **Est-ce que je peux poursuivre d'autres études après mon diplôme en Administration des affaires?**

Les finissants ou les finissantes en comptabilité seront en mesure de s'améliorer auprès des associations professionnelles de comptables. L'Association des comptables généraux licenciés du Canada (CGA) et la Société des comptables en management (CMA) accordent un bon nombre de crédits aux diplômés du programme.

Les finissants ou les finissantes seront en mesure d'accéder au baccalauréat en *Administration des affaires* (CUSB) ou au Bachelor of Commerce (Honors) (Université du Manitoba). Un transfert d'un maximum de 54 crédits est possible selon une entente entre le CUSB et l'Université du Manitoba.

## **En quoi consiste le programme d'études?**

La réponse à votre question se trouve dans la prochaine section. Pour de plus amples renseignements il s'agit de communiquer avec :

Madame Nicole Harder  
Coordonnatrice du Département des affaires  
École technique et professionnelle  
200, avenue de la Cathédrale  
Winnipeg, Manitoba R2H 0H7

Téléphone : (204) 233-0210, poste 329  
Sans frais : 1-888-233-5112, poste 329  
Télécopieur : (204) 237-3240

Courriel : [nharder@ustboniface.mb.ca](mailto:nharder@ustboniface.mb.ca)  
Site Internet : [www.cusb.ca](http://www.cusb.ca)

# LE PROGRAMME D'ÉTUDES

## Description du programme

Ce programme d'une durée de deux ans prépare la clientèle étudiante à occuper un emploi dans un des grands secteurs de l'*Administration des affaires*. La formation vise à donner à l'étudiante ou à l'étudiant une formation polyvalente orientée vers l'acquisition de compétences professionnelles dans le domaine de l'administration des affaires (la comptabilité, la gestion, l'informatique, le marketing et la gestion de bureau) qui lui permettra d'obtenir un emploi dans son domaine.

La clientèle étudiante peut mettre en pratique ses connaissances et habiletés grâce à un stage en milieu de travail.

## Conditions d'admission

Avoir obtenu le diplôme d'études secondaires du Manitoba ou l'équivalent et les cours de Français 40S ou Français 40G, Anglais 40S ou Anglais 40G et un cours de Mathématiques (soit Mathématiques 40S ou Mathématiques 40G), Mathématiques appliquées 40S, Pré-calcul 40S ou Mathématiques du consommateur 40S.

OU

Avoir le statut d'étudiant ou d'étudiante adulte

Les personnes qui :

- a) ayant, au moins, 21 ans avant le 31 décembre de l'année d'admission, sans diplôme d'études secondaires;
- b) sont de citoyenneté canadienne ou sont résidents permanents;
- c) ne répondent pas à certaines conditions d'admission.

Le GED (certificat d'équivalence du niveau secondaire) est fortement recommandé ainsi que les cours de Français 40S ou Français 40G et Mathématiques 40S ou Mathématiques 40G ou les équivalents.

Une connaissance de base du clavier avec une vitesse minimum de 20 mots à la minute est **fortement recommandée** pour les personnes désireuses de poursuivre leurs études en gestion de bureau.

## LES COURS

### Année I – Session I

AD-102	Le droit et l'administration des affaires.....	45 heures
AD-106	Macro-économie .....	45 heures
AN-102	Business English and Communication I.....	45 heures
	OU	
AN-106	Anglais langue seconde I L (004.106) .....	45 heures
CO-101	Comptabilité introduction I L .....	45 heures
FR-106	Français I L.....	45 heures
IN-103	Systèmes d'information I.....	45 heures

### Année I – Session II

AD-206	Micro-économie .....	45 heures
AI-104	Atelier préparatoire à l'emploi I .....	15 heures
AN-104	Business English and Communication II.....	45 heures
	OU	
AN-107	Anglais langue seconde II L (004.107).....	45 heures
CO-102	Comptabilité introduction II L .....	45 heures
FR-107	Français II L .....	45 heures
IN-104	Systèmes d'information II.....	45 heures
MK-101	Marketing I.....	45 heures
MA-101	Mathématiques financières .....	45 heures
SP-101	Stage régulier I .....	4 semaines
	OU	
CP-101	Stage coopératif.....	4 mois

*Il est à noter que ceux et celles qui s'inscrivent en Gestion de bureau devraient choisir les cours AN-102 et AN-104 en 1<sup>re</sup> année. Si vous vous inscrivez aux cours AN-106 et AN-107, vous devrez également suivre AN-102 et AN-104 comme cours concomitants aux AN-204 et CC-202 en 2<sup>e</sup> année.*

## Année II – Session I

**Cours obligatoires** (options Comptabilité, Marketing, Programme général et Voie universitaire, pour les cours obligatoires de l'option Gestion de bureau, voir la liste qui se trouve ci-dessous).

AD-207	Gestion .....	45 heures
AD-211	Comportement organisationnel d'une entreprise .....	45 heures
FR-204	Communication orale .....	45 heures
MA-201	Méthodes quantitatives .....	45 heures

*En plus des cours obligatoires sus-mentionnés, choisir trois (3) cours par session parmi l'une des options suivantes (Comptabilité, Marketing, Programme général ou Voie universitaire) ou tous les cours de l'option Gestion de bureau.*

### Option COMPTABILITÉ

CO-201	Comptabilité intermédiaire I .....	45 heures
CO-205	Comptabilité de management I .....	45 heures
FI-201	Finance I .....	45 heures

### Option MARKETING

MK-201	Marketing II .....	45 heures
MK-206	Publicité, promotion et relations publiques .....	45 heures
MK-207	Techniques de vente et service à la clientèle .....	45 heures

### Option PROGRAMME GÉNÉRAL

AN-204 <sup>1</sup>	Business Communication .....	45 heures
CC-201 <sup>1</sup>	Correspondance commerciale I .....	45 heures
CO-201	Comptabilité intermédiaire I .....	45 heures
CO-205	Comptabilité de management I .....	45 heures
DT-203 <sup>1</sup>	Éditique .....	45 heures
DT-205 <sup>1</sup>	Traitement de texte I .....	45 heures
FI-201	Finance I .....	45 heures
MK-201	Marketing II .....	45 heures
MK-206	Publicité, promotion et relations publiques .....	45 heures
MK-207	Techniques de vente et services à la clientèle .....	45 heures

### Option VOIE UNIVERSITAIRE

CO-205	Comptabilité de management I .....	45 heures
FI-201	Finance I .....	45 heures
MK-201	Marketing II .....	45 heures

### Option GESTION DE BUREAU (tous les cours ci-dessous sont obligatoires à la 1<sup>re</sup> session)

AD-207	Gestion .....	45 heures
AD-211	Comportement organisationnel d'une entreprise .....	45 heures
AN-204	Business Communication .....	45 heures
CC-201	Correspondance commerciale I .....	45 heures
DT-203	Éditique .....	45 heures
DT-205	Traitement de texte I .....	45 heures
FR-204	Communication orale .....	45 heures

<sup>1</sup> Cours offerts selon la grille en vigueur.

## Année II – Session II

**Cours obligatoires** (options Comptabilité, Marketing, Programme général et Voie universitaire), pour les cours obligatoires de l'option Gestion de bureau, voir la liste qui se trouve ci-dessous.

AD-208	Entrepreneurship .....	45 heures
AD-210	Gestion des ressources humaines .....	45 heures
AI- 201	Atelier préparatoire à l'emploi II .....	15 heures
FI-205	Fiscalité .....	45 heures
IN-202	Simulation informatisée en comptabilité .....	45 heures
SP-201	Stage régulier II .....	4 semaines

**En plus des cours obligatoires sus-mentionnés, choisir trois (3) cours par session parmi l'une des options suivantes (Comptabilité, Marketing, Programme général ou Voie universitaire), ou tous les cours de l'option Gestion de bureau.**

### Option COMPTABILITÉ

CO-202	Comptabilité intermédiaire II .....	45 heures
CO-206	Comptabilité de management II .....	45 heures
FI-202	Finance II .....	45 heures

### Option MARKETING

MK-202	Commerce de détail .....	45 heures
MK-203	Les nouvelles technologies du marketing .....	45 heures
MK-205	Recherche en marketing .....	45 heures

### Option PROGRAMME GÉNÉRAL

AD-209 <sup>2</sup>	Projet d'intégration .....	45 heures
AD-212 <sup>2</sup>	Techniques de gestion efficace .....	45 heures
CC-202 <sup>2</sup>	Correspondance commerciale II .....	45 heures
CO-202	Comptabilité intermédiaire II .....	45 heures
CO-206	Comptabilité de management II .....	45 heures
DT-206 <sup>2</sup>	Traitement de texte II .....	45 heures
FI-202	Finance II .....	45 heures
MK-202	Commerce de détail .....	45 heures
MK-203	Les nouvelles technologies du marketing .....	45 heures
MK-205	Recherche en marketing .....	45 heures

### Option VOIE UNIVERSITAIRE

CO-206	Comptabilité de management II .....	45 heures
FI-202	Finance II .....	45 heures
MK-205	Recherche en marketing .....	45 heures

### Option GESTION DE BUREAU (tous les cours ci-dessous sont obligatoires à la 2<sup>e</sup> session)

AD-208	Entrepreneurship .....	45 heures
AD-209	Projet d'intégration .....	45 heures
AD-210	Gestion des ressources humaines .....	45 heures
AD-212	Techniques de gestion efficace .....	45 heures
AI-201	Atelier préparatoire à l'emploi II .....	15 heures
CC-202	Correspondance commerciale II .....	45 heures
DT-206	Traitement de texte II .....	45 heures
MK-203	Les nouvelles technologies du marketing .....	45 heures
SP-201	Stage régulier II .....	4 semaines

<sup>2</sup> Cours offerts selon la grille horaire en vigueur.

## DESCRIPTION DES COURS

- AD-102 LE DROIT ET L'ADMINISTRATION DES AFFAIRES**  
Étude du droit civil des provinces canadiennes du common law, c'est-à-dire étude des délits civils, des contrats, des catégories particulières de contrats, des formes de sociétés commerciales, et étude et discussion de cas pratiques. On ne peut se faire créditer le AD-102 et l'ancien AD-101.
- AD-106 MACRO-ÉCONOMIE**  
Étude des éléments de l'offre et de la demande, des comptes nationaux, de la demande et l'offre agrégées, du chômage, de l'inflation, des finances publiques, des cycles économiques, de la monnaie, du système bancaire et de la masse monétaire, du commerce international. On ne peut se faire créditer le AD-106 et l'ancien AD-105.
- AD-206 MICRO-ÉCONOMIE**  
Étude de la loi de l'offre et de la demande, de l'élasticité, de la théorie du comportement du consommateur, de la théorie de production, de la concurrence, de la répartition du revenu et de quelques problèmes actuels en micro-économie. On ne peut se faire créditer le AD-206 et l'ancien AD-205.
- AI-104 ATELIER DE PRÉPARATION À L'EMPLOI I**  
**Concomitant : SP-101 ou CP-101 ou l'autorisation écrite du professeur ou de la professeure**  
Diverses activités préparatoires à l'emploi ayant pour thèmes : le déroulement du stage régulier et du stage coopératif, les compétences les plus recherchées par les employeurs, le curriculum vitae et la lettre de présentation, le réseautage, l'entrevue, et le comportement professionnel en stage et au travail. \*Le titre « Atelier de préparation à l'emploi I » remplace l'ancien titre « Atelier d'intégration I ».
- AN-102 BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATION I**  
**Préalables : Anglais 40S ou English 40S au niveau secondaire ou réussite des cours d'anglais langue seconde AN-106 et AN-107 ou le niveau requis au profil linguistique anglais**  
For students who possess a good command of the English language. Fundamental principles of effective written communication. Emphasis is placed on English grammar, punctuation, capitalization, abbreviations, figures, spelling tests and proofreading exercises. On ne peut se faire créditer le AN-102 et l'ancien AN-101.
- AN-104 BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATION II (Préalable : AN-102)**  
For the business administration student, emphasis is on written business communication; various business letters such as claim, adjustment, credit and collection letters; writing of business reports and memorandums. On ne peut se faire créditer le AN-104 et l'ancien AN-105.

- AN-106 ANGLAIS LANGUE SECONDE I L (ENGL 1061)**  
**Préalable :** Une note minimale de B (70 %) dans le cours d'anglais Voie préparatoire II. (AN-002) ou le niveau requis au profil linguistique anglais.  
 Révision et approfondissement de la grammaire anglaise. Élargissement du vocabulaire propre à la langue soutenue et sensibilisation aux pièges posés par les gallicismes d'ordre lexical et syntaxique. Étude des principes fondamentaux de rédaction : style, organisation et argumentation. Étude pratique de l'anglais parlé dans diverses situations. Expressions idiomatiques. Amélioration de la prononciation. Apprentissage des principes de base et exercices pratiques d'art oratoire en anglais. Ce cours est assorti d'un seuil minimum et d'un seuil maximum afin d'exclure les étudiants et les étudiantes dont la connaissance de l'anglais est trop faible ou trop forte aux fins du cours. On ne peut se faire créditer le AN-106 et le ENGL 1061 ou l'ancien 004.106.  
**NOTE :** *Trois heures de cours et une heure et demie de travaux dirigés obligatoires par semaine. This course is taught in English.*
- AN-107 ANGLAIS LANGUE SECONDE II L (ENGL 1071)**  
**(Préalable :** AN-106 ou ENGL 1061 ou la recommandation du Service de perfectionnement linguistique.)  
 Suite du AN-106. Révision et approfondissement de la grammaire anglaise. Élargissement du vocabulaire propre à la langue soutenue et sensibilisation aux pièges posés par les gallicismes d'ordre lexical et syntaxique. Étude des principes fondamentaux de rédaction : style, organisation et argumentation. Étude pratique de l'anglais parlé dans diverses situations. Expressions idiomatiques. Amélioration de la prononciation. Apprentissage des principes de base et exercices pratiques d'art oratoire en anglais. On ne peut se faire créditer le AN-107 et le ENGL 1071 ou l'ancien ENGL 004.107  
**NOTE :** *Trois heures de cours et une heure et demie de travaux dirigés obligatoires par semaine. This course is taught in English.*
- CO-101 COMPTABILITÉ : INTRODUCTION I L**  
 Comptabilité des entreprises de services et des entreprises commerciales. Principes comptables. États financiers. Systèmes comptables. Contrôle interne. Évaluation des créances et des stocks. (Le laboratoire en comptabilité est obligatoire.) On ne peut se faire créditer le CO-101 et l'ancien TL-101.
- CO-102 COMPTABILITÉ : INTRODUCTION II L (Préalable : CO-101)**  
 Immobilisations. Passif à court terme ou à long terme. Salaires et charges sociales. Comptabilité des sociétés de personnes et des sociétés par actions. Emprunts obligataires et placements en obligations. État de l'évolution de la situation financière. (Le laboratoire en comptabilité est obligatoire.)

- CP-101 STAGE COOPÉRATIF (16 SEMAINES)** (Préalables : réussite de tous les cours crédités de première année, avoir maintenu une moyenne cumulative minimale de 2,5 ou de C+ et avoir atteint une note de passage au test de compétence de la langue anglaise de l'ETP ou avoir atteint des niveaux 8 au CLB (Canadian Language Benchmarks) (Concomitant : AI-104)  
 Stage facultatif et rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en salle de classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la première année du programme d'études au cours des mois de mai à août inclusivement.
- FR-106 FRANÇAIS I L**  
 Langage et communication. Origine de la langue française et son rôle dans le monde des affaires. Revue du code grammatical et de l'orthographe d'usage soutenue par de nombreux exercices. Introduction au vocabulaire commercial et enrichissement lexical de l'anglais au français. Occasion de s'exprimer à l'oral. Séance de travaux dirigés. On ne peut se faire créditer le FR-106 et les anciens FR-101 ou FR-103.
- FR-107 FRANÇAIS II L (Préalable : FR-106)**  
 Étude de textes reliés au monde des affaires. Étude du code orthographique (signes, majuscules, numération, abréviation, ponctuation). Anglicismes, protocole épistolaire et rédaction de différentes lettres d'affaires. Séances de travaux dirigés sont reliées à ce cours. On ne peut se faire créditer le FR-107 et les anciens FR-102 ou FR-104.
- IN-103 SYSTÈMES D'INFORMATION I**  
 Composantes d'un système informatique et introduction aux systèmes d'information. Introduction au système d'exploitation Windows XP et une présentation du logiciel TapTouche. Apprentissage des logiciels Word, Excel, Publisher et PowerPoint, logiciels faisant partie du progiciel Microsoft Office. On ne peut se faire créditer le IN-103 et l'ancien IN-101 ou le COMP 1261.
- IN-104 SYSTÈMES D'INFORMATION II**  
 (Préalable : IN-103 ou COMP 1261 ou la permission du professeur ou de la professeure)  
 Modules sur les étapes du développement de systèmes d'information et l'intelligence artificielle suivis de l'apprentissage du fonctionnement de fichiers et de bases de données. Module sur la terminologie de la télécommunication et des réseaux. Apprentissage des logiciels Access et Dreamweaver. Module de manipulation des photos et des images avec Photoshop. Apprentissage d'un navigateur, étude du courrier électronique et d'Internet. On ne peut se faire créditer le IN-104 et l'ancien IN-102 ou le COMP 2261.

- MA-101 MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES**  
Mathématiques qui ont trait aux achats, aux ventes, aux prix, aux commissions et aux remises. Mathématiques appliquées à la gestion : intérêt simple et escompte, intérêt composé, annuités, perpétuités, amortissements.
- MK-101 MARKETING I**  
Introduction au marketing : la segmentation du marché et l'identification du marché cible, le marketing mix, c'est-à-dire les quatre variables de produit, prix, distribution et publicité / promotion. Ce cours est préalable à tous les autres cours de marketing. On ne peut se faire créditer le MK-101 et l'ancien AD-203.
- SP-101 STAGE RÉGULIER I (4 semaines)\* (Préalables : réussite de tous les cours de première année) (Concomitant : AI-104 ou autorisation écrite du professeur ou de la professeure)**  
Stage obligatoire et non rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en salle de classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la première année du programme d'études au cours du mois de mai. \*(Le titre *Stage régulier I* remplace l'ancien titre *Stage d'apprentissage I.*)

## ANNÉE II

- AD-207 GESTION**  
Introduction au management et à ses quatre fonctions fondamentales : planification, organisation, direction et contrôle. De plus, les concepts suivants sont abordés : motivation, leadership et communication.
- AD-208 ENTREPRENEURSHIP**  
(Préalable : Année I plus session I (année II) ou une permission spéciale du professeur ou de la professeure)  
Mise sur pied d'une entreprise et intégration de la théorie et des connaissances apprises dans les cours de comptabilité, de marketing, d'informatique, de finance, d'administration et d'édition. Présentation des éléments d'un plan d'affaires. Analyse d'une idée et du potentiel de réussite. Participation des étudiants à un travail d'équipe qui leur permettra de développer et d'utiliser de bonnes relations interpersonnelles, de bien gérer leur temps et d'acquérir d'autres habiletés qui leur seront utiles dans le monde des affaires. Élaboration d'un plan d'affaires.
- AD-209 PROJET D'INTÉGRATION**  
(Préalable : Année I ou une permission spéciale du professeur ou de la professeure)  
Par l'entremise de projets pertinents, intégration des habiletés, des techniques et des connaissances acquises dans les cours de comptabilité, de marketing, d'informatique, d'administration et d'édition. Bonne gestion du temps, preuve d'initiative et travail autonome permettant d'acquérir les habiletés requises dans le monde actuel du travail.

- AD-210**      **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (Préalable : AD-207)**  
Introduction au système de gestion des ressources humaines. Sujets traités : la résolution des conflits, l'embauche, l'encadrement juridique, la planification, l'analyse des postes, l'évaluation, l'acquisition des ressources humaines, le système de relations industrielles et la problématique de la gestion des ressources humaines.
- AD-211**      **COMPORTEMENT ORGANISATIONNEL D'UNE ENTREPRISE**  
Étude de l'impact du comportement humain sur l'organisation formelle et informelle. Introduction au leadership, à la motivation, aux groupes de travail, aux conflits au sein de l'organisation et à la communication.
- AD-212**      **TECHNIQUES DE GESTION EFFICACE**  
**Préalable : Année I ou une permission spéciale du professeur ou de la professeure**  
Initiation au milieu du travail de bureau. Classement, activités journalières, élaboration de tâches, service à la clientèle, diversité culturelle parmi la clientèle ou les collègues, situations reliées à des problèmes de bureau ou à la communication. Familiarisation avec le fonctionnement d'un bureau et développement des processus de communication dans les deux langues officielles.
- AI-201**      **ATELIER DE PRÉPARATION À L'EMPLOI II \***  
**(Concomitant : SP-201)**  
Diverses activités préparatoires à l'emploi ayant pour thèmes : le plan de carrière, les stratégies de recherche d'emploi, les techniques d'entrevue, la simulation d'entrevue, l'acceptation d'un poste, la négociation d'un salaire et des conditions de travail, le portfolio professionnel, les associations professionnelles et l'éducation permanente. \* Le titre « Atelier de préparation à l'emploi II » remplace l'ancien titre « Atelier d'intégration II »
- AN-204**      **BUSINESS COMMUNICATION**  
**Préalables : AN-104 ou AN-102 concomitant**  
Developing the written skills needed to communicate successfully in English in an office environment. Writing and revision of routine, good and bad news messages, persuasive and goodwill messages. Review of grammar. On ne peut se faire créditer le AN-204 et les anciens AN-202 et AN-203. *This course is taught in English.*
- CC-201**      **CORRESPONDANCE COMMERCIALE I**  
**Préalables : FR-106 et FR-107**  
Révision orthographique et grammaticale. Étude de textes d'actualité, stylistique comparée du français et de l'anglais, introduction aux communications des affaires afin de manier la langue française, d'éliminer les interférences de l'anglais et de développer un vocabulaire axé sur le monde du travail. On ne peut se faire créditer le CC-201 et les anciens FR-202 et FR-203.

- CC-202 CORRESPONDANCE COMMERCIALE II**  
**Préalables : CC-201, AN-204 et AN-104 qui peut être concomitant**  
Réalités du travail de bureau dans le milieu commercial bilingue. Apprentissage de pratiques administratives liées à la communication écrite et orale dans le bureau bilingue, telles que : la traduction utilitaire de textes administratifs bilingues à l'oral et à l'écrit; la rédaction et la révision de textes; le protocole téléphonique bilingue; le service à la clientèle; l'étiquette de la présentation; et la prise de notes. Ce cours est enseigné en français et en anglais.
- CO-201 COMPTABILITÉ INTERMÉDIAIRE I (Préalable : CO-102)**  
Cadre théorique de la comptabilité. Révision du processus comptable. États financiers complexes. Encaisse, créances et passif à court terme. Stocks. Immobilisations corporelles et incorporelles, amortissements.
- CO-202 COMPTABILITÉ INTERMÉDIAIRE II (Préalable : CO-201)**  
Société de personnes. Passif à long terme. Droits, options, bénéfices par action. Constatation des produits. Régimes de retraite. Locations. Impôts sur le bénéfice. Modifications comptables.
- CO-205 COMPTABILITÉ DE MANAGEMENT I (Préalable : CO-102)**  
Apprentissage des méthodes de prix de revient : réel, rationnel, par commande, de fabrication en série et standard. Éléments de fabrication : matières, main-d'œuvre et frais généraux de fabrication. Coproduits et sous-produits. Prix de revient par activité.
- CO-206 COMPTABILITÉ DE MANAGEMENT II**  
**(Préalable : CO-205)**  
Coûts variables et point mort. Budget et analyse des écarts. Comptabilité par centres de responsabilité et décentralisation, planning à chemin critique. Contrôle de qualité.
- DT-203 ÉDITIQUE**  
**(Préalables : IN-103 et IN-104)**  
Initiation à la mise en page, destinée aux étudiants et étudiantes qui ont déjà des connaissances de traitement de texte, mais qui ont peu de notions de conception graphique. Permet de tirer profit du matériel et du logiciel utilisés. Notions de mise en page avec les logiciels Word, MS Publisher, PageMaker et Quark Xpress.
- DT-205 TRAITEMENT DE TEXTE I**  
**Préalable : Une connaissance de base du clavier avec une vitesse minimale de 20 mots à la minute est fortement recommandée.**  
Apprentissage de base et intermédiaire du programme MSWord, disposition de lettres d'affaires et fusion, de tableaux et autres travaux relatifs à un bureau d'affaires. Développement de la précision et vitesse dans la saisie **bilingue**. On ne peut se faire créditer le DT-205 et les anciens DT-102 et DT-103.

- DT-206**      **TRAITEMENT DE TEXTE II**  
**Préalable : DT-205**  
Apprentissage approfondi des fonctions avancées de MSWord telles que les rapports, le plan et les styles, ce qui permet de faire la révision des travaux relatifs à un bureau d'affaires et de développer la précision et la vitesse dans la saisie bilingue. On ne peut se faire créditer le DT-206 et l'ancien DT-201.
- FI-201**      **FINANCE I (Préalables : MA-101 et CO-102)**  
Décisions financières à court terme de l'entreprise. Financement à court et à moyen termes. Gestion des liquidités : comptes clients, stocks et fonds de roulement. Analyse des ratios, seuil de rentabilité et prévisions des flux financiers.
- FI-202**      **FINANCE II (Préalable : FI-201)**  
Décisions d'investissement. Financement à long terme : dettes, actions privilégiées et actions ordinaires. Relation rendement et risque. Émissions des titres et options. Coût du capital et structure du capital. Valeur des actions et politique de dividendes.
- FI-205**      **FISCALITÉ (Préalable : CO-102)**  
Impôts et planification fiscale en ce qui a trait au particulier et à la petite entreprise avec l'application d'un logiciel de fiscalité.
- FR-204**      **COMMUNICATION ORALE**  
**Préalables : FR-106 et FR-107 ou l'autorisation écrite du professeur et de la professeure**  
Étude des différents registres de langue en fonction des différentes situations de communication. Nuances qui existent entre la langue parlée et la langue écrite. Exposés oraux, étude et résumés de textes contemporains, émission de radio, projet de communication en groupe. La rédaction de certains documents écrits viendra appuyer certaines activités d'écoute (ex. : conférencier invité). Apprentissage du vocabulaire et des connaissances grammaticales et syntaxiques. Phénomène de l'emploi des anglicismes et la correction qui s'impose. Ce cours veut voir l'amélioration de la langue parlée comme outil de travail et de communication interpersonnelle efficace dans le monde des affaires.
- IN-202**      **SIMULATION INFORMATISÉE EN COMPTABILITÉ**  
**Préalables : CO-102 ET IN-104**  
Cours obligatoire au Niveau II en Administration des affaires. Apprentissage du logiciel Simple comptable pour Windows. Mise en pratique des connaissances de comptabilité et du monde des affaires avec une simulation de comptabilité.

- MA-201**      **MÉTHODES QUANTITATIVES (Préalable : MA-101)**  
Statistiques descriptives : méthodes permettant de recueillir, de classer, de synthétiser, de décrire et de présenter des données numériques. Modèles probabilistes : modèles mathématiques permettant d'étudier les phénomènes liés au hasard. Inférence statistique : méthodes permettant de tirer des conclusions concernant une population déterminée. Liaison entre deux variables quantitatives.
- MK-201**      **MARKETING II (Préalable : MK-101)**  
Étude de la théorie du comportement du consommateur : motivation, apprentissage, perception, personnalité, attitudes, influence des groupes, stratification sociale, culture, dimensions démographique et économique. Simulation des décisions en fonction des quatre éléments du marketing mix.
- MK-202**      **COMMERCE DE DÉTAIL (Préalable : MK-101)**  
Direction d'un commerce de détail; les divers aspects fonctionnels du commerce de détail. Concentration sur les problèmes clés de gestion; les nouvelles influences qui se font sentir dans le monde du commerce de détail; la gestion stratégique, administrative, opérationnelle, ainsi que les marchés du commerce de détail et les stratégies financières.
- MK-203**      **LES NOUVELLES TECHNOLOGIES DU MARKETING**  
**Préalable : MK-101**  
Introduction au monde des nouvelles technologies avec les photos, les images, les sons, la musique, les animations et les applications du cédérom. Apprentissage des logiciels Photoshop, Astound, Acid et Flash. Accent mis sur les applications du cédérom et de l'Internet dans le domaine du marketing.
- MK-205**      **RECHERCHE EN MARKETING (Préalables : MK-101 et MA-201)**  
Le déroulement typique d'un projet de recherche, depuis la formulation du problème jusqu'à la présentation des résultats. Les trois méthodes de recherche suivantes seront étudiées : l'enquête, l'observation et l'expérimentation.
- MK-206**      **PUBLICITÉ, PROMOTION ET RELATIONS PUBLIQUES**  
**(Préalable : MK-101)**  
Utilisation des communications dans le marketing de biens et de services industriels et de consommation dans les secteurs public et privé; élaboration d'un programme global de communication par les étudiants et étudiantes; implication de canaux de distribution, réclames, produits et institutions; sélection des médias, courrier direct, vente à l'extérieur, promotion au point de vente, expositions commerciales, échantillons, coupons, concours et primes; objectifs et budgets en matière de communication.

**MK-207      TECHNIQUES DE VENTE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE**

**(Préalable : MK-101)**

Considération de l'importance de bien connaître le cycle de vente et les diverses techniques propres à chaque étape de celui-ci. Familiarisation avec la prospection, la démarche, la vente personnalisée, la visite commerciale, la présentation même, le traitement des objections et la fermeture de la vente. Éveil à l'importance de la qualité du service lors de la vente et après la vente. Acquisition de connaissances relatives à la satisfaction de la clientèle et au développement d'un plan détaillé de la qualité du service.

**SP-201      STAGE RÉGULIER II (4 SEMAINES) \***

**(Préalable : réussite de tous les cours de deuxième année) (Concomitant : AI-201)**

Stage obligatoire et non rémunéré en milieu de travail. Approfondissement de l'apprentissage reçu en salle de classe dans un environnement de travail tout en s'adaptant aux exigences du marché du travail. Le stage doit être effectué à la fin de la deuxième année du programme d'études au cours du mois de mai. \* Le titre *Stage régulier II* remplace l'ancien titre *Stage d'apprentissage II*.

**NOTE :**

Le programme *Administration des affaires* et ses cours peuvent être sujets à des changements sans préavis.