



Nouveau programme à l'automne 2025

Techniques d'administration et de gestion

Anciens programmes & nouveau programme offert à l'automne 2025

 Gestion de commerces 410.DO

 Techniques de bureautique 412.AA

 Techniques de comptabilité et de gestion 410.BO



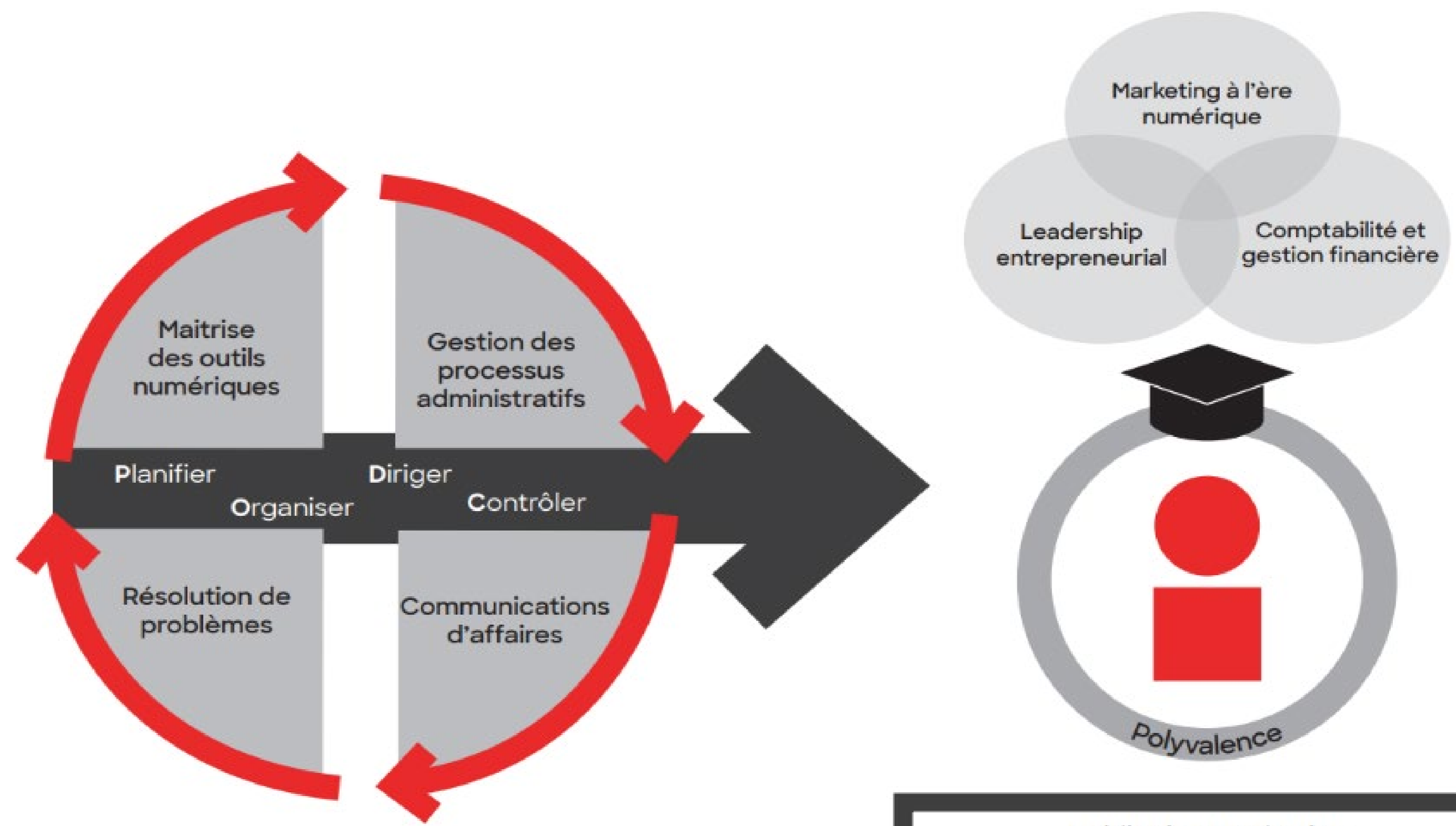
Techniques d'administration et de gestion (TAG) 410.GO
A2025



Profil de sortie à Lionel-Groulx et axes de formation

Profil de sortie

Techniques d'administration et de gestion (410.G0)



- Habiletés et attitudes**
- Autonomie et débrouillardise
 - Capacité d'adaptation et flexibilité
 - Sens de l'organisation
 - Travail d'équipe
 - Esprit d'analyse
 - Créativité



clg.qc.ca



Particularités du programme TAG

91 2/3 unités | 2 535 heures d'enseignement

Formation spécifique :

65 unités | 1 875 heures d'enseignement

18 compétences obligatoires :

45 unités | 1 395 heures d'enseignement

Compétences au choix :

20 unités | 480 heures d'enseignement

- **Acquisition d'un portable sera obligatoire**
- **Aucune condition particulière d'admission (CPA)**



Grille de cours préliminaire

SESSION 1	FG	604-10X -MQ	Anglais, langue seconde (selon niveau)	45
		109-101 -MQ	Activité physique et santé	30
		601-101 -MQ	Écriture et littérature	60
	FS	410-CB1 -LG	Découvrir le monde des affaires	60
		410-CB4 -LG	Environnement et outils numériques	60
		410-CD4 -LG	Travail d'équipe en milieu professionnel	45
		410-CK4 -LG	Introduction au marketing	60
		410-CB6 -LG	Comptabilité 1 : le cycle comptable	60
	Sous-total : formation générale			135
	Sous-total : formation spécifique			285
Total : première session			420	

SESSION 2	FG	XXX-XX1 -LG	Complémentaire 1 Domaine exclu : « Sciences humaines »	45
		601-102 -MQ	Littérature et imaginaire	60
		340-101 -MQ	Philosophie et rationalité	60
	FS	201-CB1 -LG	Mathématiques appliquées à la gestion	60
		410-CD8 -LG	Planification budgétaire et performance financière	60
		410-CD2 -LG	Techniques de création de documents	45
		410-CB5 -LG	Service à la clientèle	45
		410-CB9 -LG	Recrutement et intégration du personnel	60
	Sous-total : formation générale			165
	Sous-total : formation spécifique			270
Total : deuxième session			435	



SESSION 3	FG	604-ZPX -LG	Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon niveau)	45
		601-103 -MQ	Littérature québécoise	60
		340-102 -MQ	L'être humain	45
		XXX-XX2 -LG	Complémentaire 2 Domaine exclu : « Sciences humaines »	45
	FS	410-CK5 -LG	Marketing : notions intermédiaires	45
		410-CB7 -LG	Comptabilité 2 : approfondissement	60
		410-XX1 -LG	Cours au choix 1 (voir la liste ci-dessous)	60
		410-XX2 -LG	Cours au choix 2 (voir la liste ci-dessous)	60
	Sous-total : formation générale			195
	Sous-total : formation spécifique			225
	Total : troisième session			420
	SESSION 4	FG	109-102 -MQ	Activité physique et efficacité
340-ZP0 -LG			Éthique et politique	45
FS		410-CD7 -LG	Droit des affaires	45
		410-CB8 -LG	Comptabilité 3 : sujets particuliers	60
		410-CD1 -LG	Formation et supervision du personnel	60
		410-CB2 -LG	Design et communication visuelle	60
		410-XX3 -LG	Cours au choix 3 (voir la liste ci-dessous)	60
		410-XX4 -LG	Cours au choix 4 (voir la liste ci-dessous)	60
Sous-total : formation générale			75	
Sous-total : formation spécifique			345	
Total : quatrième session			420	



SESSION 5	FG	109-103 -MQ	Activité physique et autonomie	30
		601-ZPY -LG	Un cours parmi les suivants : 601-ZP4-LG Communication, sciences et technologies 601-ZP5-LG Communication et culture de masse 601-ZP6-LG Communication et cultures étrangères	60
	FS	410-CB3 -LG	Activités de coordination et de gestion	60
		410-CK1 -LG	Chaîne d'approvisionnement et distribution	60
		410-CD6 -LG	Traitement de données et tableaux de bord de gestion	60
		410-CD3 -LG	Création et adaptation de contenu	45
		410-XX5 -LG	Cours au choix 5 (voir la liste ci-dessous)	60
		410-XX6 -LG	Cours au choix 6 (voir la liste ci-dessous)	60
	Sous-total : formation générale			90
	Sous-total : formation spécifique			345
	Total : cinquième session			435
SESSION 6	FS	410-CK2 -LG	Gestion de projet (ESP)	60
		410-CD5 -LG	Représentation et négociation	45
		604-CB1 -LG	Anglais des affaires en milieu de travail	60
		410-CD9 -LG	Recherche à des fins de gestion	75
		410-CK3 -LG	Stage en milieu de travail	165
	Sous-total : formation générale			0
Sous-total : formation spécifique			405	
Total : sixième session			405	
LISTE DE COURS AU CHOIX	410-CL7 -LG	Préparer mon plan d'affaires	60	
	410-CK6 -LG	Établissement du coût de revient	60	
	410-CK7 -LG	Impôts des contribuables	60	
	410-CK8 -LG	Décisions d'investissement et de financement	60	
	410-CK9 -LG	Comptabilité spécialisée	60	
	410-CL1 -LG	Diriger une équipe de travail	60	
	410-CL2 -LG	Gestion de l'expérience client	60	
	410-CL3 -LG	Vérification des livres comptables et contrôle interne	60	
	410-CL4 -LG	Stratégies numériques	60	
	410-CL5 -LG	Création et gestion de sites Web	60	
	410-CL6 -LG	Marketing de contenu	60	



Exemples d'activités pédagogiques

- Possibilité de faire des stages durant le parcours scolaire en alternance travail-études (ATÉ) après la première année et la deuxième année du DEC afin d'ancrer les apprentissages;
- Stage en milieu de travail à la 6^e session de 5 semaines consécutives;
- Simulations de gestion d'entreprise;
- Simulation d'entrevues filmées en ressources humaines;
- Visites d'entreprise;
- Salon PME;
- Levée de fonds;
- Jeux d'évasion;
- Études de cas.

**À Lionel,
tu apprends
dans l'action**



Perspectives d'emploi

- Technicien.ne en administration;
- Technicien.ne en comptabilité;
- Technicien.ne en marketing;
- Coordonnateur.trice administratif.ve;
- Gestionnaire de communauté;
- Adjoint.e aux communications;
- Technicien.ne en ressources humaines;
- Agent.e de bureau.



COLLÈGE
**LIONEL
GRUULX**

À *Lio*, en TAG, choisis ton parcours et apprends dans l'action!

Merci de votre écoute!

Les intentions éducatives du programme TAG

Les intentions éducatives du programme TAG :

- développer le souci de maintenir ses compétences à jour;
- développer l'autonomie professionnelle et favoriser la polyvalence;
- développer l'exercice de son jugement;
- développer le souci de travailler dans une perspective de développement durable;
- développer le souci de s'adapter aux changements technologiques et organisationnels.



Les buts du programme TAG

Ce programme vise à :

- Rendre l'étudiant.e efficace dans l'exercice de sa profession en lui permettant d'exercer ses fonctions, d'exécuter les tâches et activités en lien avec sa profession et d'entrer rapidement sur le marché du travail;
- Favoriser l'intégration de l'étudiant.e à la vie professionnelle;
- Favoriser l'évolution de l'étudiant.e et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- Favoriser la mobilité professionnelle en permettant l'adoption d'une attitude positive face aux changements et en se donnant les moyens pour gérer sa carrière.

Compétences obligatoires

1. Analyser la profession
2. Exploiter un environnement numérique
3. Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion
4. Assurer la production de contenus professionnels
5. Interagir en contexte professionnel
6. Créer et exploiter des outils de gestion de données
7. Assurer l'application du cadre légal
8. Assurer la conception visuelle de contenus professionnels
9. Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel

10. Effectuer une veille à des fins de gestion
11. Contribuer à la gestion des ressources humaines
12. Assurer le service à la clientèle
13. Assurer la coordination administrative
14. Effectuer les opérations du cycle comptable
15. Contribuer à la logistique des activités de l'organisation
16. Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires
17. Coordonner la réalisation des projets
18. Contribuer à la gestion du marketing



Compétences au choix retenues pour le programme TAG au Collège Lionel-Groulx

1. Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires
2. Déterminer des coûts de revient
3. Fournir un soutien fiscal au contribuable
4. Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement
5. Traiter des éléments de comptabilité spécialisée
6. Gérer une équipe de travail
7. Contribuer à la gestion de l'expérience client
8. Assurer le contrôle interne des opérations
9. Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation
10. Assurer la création et la gestion des sites Web
11. Créer du contenu visuel



410.G0

TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION

Te reconnais-tu ?

- Intérêt pour le monde des affaires
- Travail d'équipe et créativité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Intérêt à travailler avec les nouvelles technologies
- Bon esprit d'analyse
- Habileté pour la communication

Objectifs

- Participer à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités des organisations
- Produire et analyser des informations variées dans un environnement informatisé
- Développer des habiletés en relations interpersonnelles
- Étudier les besoins et caractéristiques de la clientèle
- Comptabiliser les opérations et les transactions de l'organisation
- Assister la direction d'une organisation dans de multiples fonctions
- Développer son sens des responsabilités, son souci du détail, sa polyvalence et son autonomie

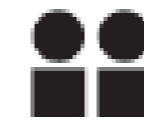
Condition d'admission

- DES

Programme ouvert à l'automne et, avec un cheminement sur 3 ans et demi, à l'hiver.

Avantages Lionel

- Un grand nombre de choix de cours accordant une flexibilité à ta formation
- Apprentissages réalisés via plusieurs projets
- Formation donnant accès à des emplois variés et bien rémunérés
- Utilisation de logiciels couramment employés dans les organisations, ainsi que de logiciels spécialisés



Lionel un jour



Alternance travail-études



DEP-DEC-BAC (en construction)

Exigence particulière

L'acquisition d'un ordinateur portable conforme aux spécifications du programme est obligatoire pour des études dans ce programme.

En stage

- Possibilité de participer à des stages rémunérés en alternance travail-études
- Choix de ton stage selon tes intérêts (comptabilité, marketing, ressources humaines, administration générale, finances, etc.)
- Stage crédité inclus dans la formation

Perspectives universitaires

Certaines universités créditent des cours de ce programme technique.

Selon le respect des préalables, ce diplôme ouvre les portes de plusieurs programmes universitaires, entre autres :

- Administration
- Affaires publiques et relations internationales
- Droit
- Génie des opérations et de la logistique
- Gestion des ressources humaines
- Marketing
- Sciences comptables

En emploi

Il est possible d'oeuvrer pour tout type d'entreprises de services, commerciales ou de fabrication, de firmes comptables, d'organismes à but non lucratif, ou sociétés d'État, etc. L'obtention de ce diplôme collégial permet de démarrer son entreprise ou de travailler pour son propre compte.

- Technicien en administration
- Technicien en comptabilité
- Coordonnateur administratif
- Adjoint aux communications
- Technicien en marketing numérique et commerce électronique
- Technicien en ressources humaines
- Gestionnaire de communauté

Liste de cours

Grille de cours
en modification



FORMATION SPÉCIFIQUE

Les cours sont actuellement en élaboration.

Voici les thèmes qui seront abordés :

Maîtrise des outils numériques

Gestion des processus administratifs

Résolution de problèmes

Communication d'affaires

FORMATION GÉNÉRALE

Français

Écriture et littérature
Littérature et imaginaire
Littérature québécoise
Communication

Philosophie

Philosophie et rationalité
L'être humain
Éthique et politique

Anglais

Anglais fonctionnel (selon le niveau)
Communication appliquée à l'anglais langue seconde (selon le niveau)

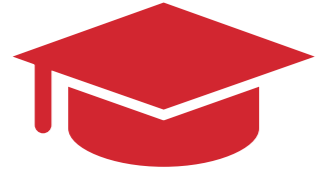
Éducation physique

Activité physique et santé
Activité physique et efficacité
Activité physique et autonomie

Cours complémentaires

2 cours au choix

Profil de sortie



* Marketing et communication numérique

* Administration et gestion

* Comptabilité, finance et gestion

