

**SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**

**TECHNIQUES D'ADMINISTRATION ET DE GESTION  
(DEC 410.G0)**

**TABLEAUX D'HARMONISATION**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Présentation .....</b>	<b>1</b>
<b>Programmes d'études en lien d'harmonisation .....</b>	<b>1</b>
<b>Information sur les tableaux d'harmonisation.....</b>	<b>2</b>
<b>Tableaux d'harmonisation interordres .....</b>	<b>3</b>
Techniques d'administration et de gestion et Comptabilité .....	5
Comptabilité et Techniques d'administration et de gestion .....	6
Techniques d'administration et de gestion et Secrétariat.....	8
Secrétariat et Techniques d'administration et de gestion.....	10
Techniques d'administration et de gestion et Lancement d'une entreprise .....	11
Lancement d'une entreprise et Techniques d'administration et de gestion .....	12
<b>Tableaux d'harmonisation intra-ordre .....</b>	<b>13</b>
Techniques d'administration et de gestion et Techniques de services financiers et d'assurances .....	15
Techniques de services financiers et d'assurances et Techniques d'administration et de gestion .....	16
Techniques d'administration et de gestion et Techniques de l'informatique .....	17
<b>Tableaux d'harmonisation intersectorielle .....</b>	<b>19</b>
Techniques d'administration et de gestion et Gestion et technologies d'entreprise agricole.....	21
Gestion et technologies d'entreprise agricole et Techniques d'administration et de gestion.....	22
Techniques d'administration et de gestion et Gestion des opérations et de la chaîne logistique .....	23
Gestion des opérations et de la chaîne logistique et Techniques d'administration et de gestion .....	24
Techniques d'administration et de gestion et Techniques de gestion hôtelière .....	25
Techniques de gestion hôtelière et Techniques d'administration et de gestion .....	26
Techniques d'administration et de gestion et Gestion d'un établissement de restauration .....	27
Gestion d'un établissement de restauration et Techniques d'administration et de gestion .....	28
Techniques d'administration et de gestion et Techniques de communication dans les médias, voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires .....	29
Techniques de communication dans les médias, voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires et Techniques d'administration et de gestion .....	30



## Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques d'administration et de gestion* (DEC 410.G0) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

## Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* (DEC 410.G0) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Comptabilité (DEP 5231);
- Secrétariat (DEP 5357);
- Lancement d'une entreprise (ASP 5361);
- Techniques de services financiers et d'assurances (410.F0);
- Techniques de l'informatique (420.B0);
- Gestion et technologies d'entreprise agricole (152.B0);
- Gestion des opérations et de la chaîne logistique (410.A1);
- Techniques de gestion hôtelière (430.A0);
- Gestion d'un établissement de restauration (430.B0);
- Techniques de communication dans les médias (DEC 589.B0).

## Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés selon les rubriques suivantes : les tableaux d'harmonisation interordres qui font l'objet de la première partie ; les tableaux d'harmonisation intra-ordre qui sont regroupés dans une deuxième partie et enfin, les tableaux d'harmonisation intersectorielle qui font l'objet d'une troisième et dernière partie.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence<sup>1</sup> et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques, mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence ; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance » ; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

---

1 Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

## **Tableaux d'harmonisation interordres**



**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Comptabilité  
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Comptabilité*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JP	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion	461024	Rechercher et échanger de l'information
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels	461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		et	
		461066	Rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité
02JR	Interagir en contexte professionnel	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données	461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
02JT	Assurer l'application du cadre légal	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		et	
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		et	
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
02K7	Fournir du soutien fiscal au contribuable	461204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier

**Programme de provenance :** Comptabilité  
1999

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Comptabilité* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Comptabilité 1999 DEP – 5231 23 compétences, 1 350 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
461024	Rechercher et échanger de l'information	02JP	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion
461034	Produire des tableaux et des graphiques	02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données
et			
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
et			
461165	Assurer l'efficacité de son travail		
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel
et			
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		
461042	Calculer et préparer des pièces justificatives	02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable
et			
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises		
et			

461122 Produire les paies

et

461154 Effectuer des tâches courantes liées  
aux transactions avec des créditeurs  
et des débiteurs

et

461185 Effectuer des tâches de fin de  
période

et

461195 Effectuer des tâches de fin d'année

---

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Secrétariat  
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Secrétariat*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels	460526	Effectuer le traitement des textes et 460534 Assurer la qualité du français écrit et 460584 Rédiger des textes professionnels en français et 460605 Produire des lettres et 460714 Produire des rapports
02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données	460613	Créer des bases de données
02JU	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels	460572	Concevoir des présentations et 460656 Réaliser la conception visuelle de documents
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel	460635	Traduire des textes et 460666 Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais et 460683 Interagir en anglais en contexte professionnel

---

02JY	Assurer le service à la clientèle	460544	Assurer le service à la clientèle
02JZ	Assurer la coordination administrative	460722	Assurer un soutien technique
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable	460596	Effectuer des opérations comptables
02K3	Coordonner la réalisation de projets	460733	Coordonner des tâches multiples
02KF	Assurer la création et la gestion de sites Web	460672	Actualiser l'information diffusée sur des médias numériques

---

**Programme de provenance :** Secrétariat  
2016

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Secrétariat* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	02JQ	Assurer la production de contenus professionnels
et			
460526	Effectuer le traitement des textes		
et			
460534	Assurer la qualité du français écrit		
et			
460584	Rédiger des textes professionnels en français		
et			
460605	Produire des lettres		
et			
460714	Produire des rapports		
460562	Produire des feuilles de calcul	02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données
et			
460613	Créer des bases de données		
et			
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460635	Traduire des textes	02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel
et			
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais		
et			
460683	Interagir en anglais en contexte professionnel		

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Lancement d'une entreprise  
2019

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Lancement d'une entreprise* si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Lancement d'une entreprise 2019 ASP– 5361 7 compétences, 330 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JN	Exploiter un environnement numérique	446523	Utiliser des outils technologiques
02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires	446563	Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise
		et	
		446555	Effectuer la planification des ressources de son entreprise
02K5	Contribuer à la gestion du marketing	446544	Commercialiser ses produits ou ses services

**Programme de provenance :** Lancement d'une entreprise  
2019

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Lancement d'une entreprise* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion* si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Lancement d'une entreprise 2019 ASP – 5361 7 compétences, 330 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
446501	Se situer au regard de l'entrepreneuriat	02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires
et			
446512	Élaborer un projet de modèle d'affaires		
et			
446534	Effectuer une étude de marché		
et			
446555	Effectuer la planification des ressources de son entreprise		
et			
446563	Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise		

---

## **Tableaux d'harmonisation intra-ordre**



**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Techniques de services financiers et d'assurances  
2018

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques de services financiers et d'assurances* si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Techniques de services financiers et d'assurances 2018 DEC – 410.F0 23 compétences, 1 605 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JN	Exploiter un environnement numérique	00T0	Utiliser les technologies de l'information et de la communication en milieu professionnel
02JR	Interagir en contexte professionnel	00T2	Collaborer en milieu professionnel
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel	00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel

---

**Programme de provenance :** Techniques de services financiers et d'assurances  
2018

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques de services financiers et d'assurances* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion* si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques de services financiers et d'assurances 2018 DEC – 410.F0 23 compétences, 1 605 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
00T0	Utiliser les technologies de l'information et de la communication en milieu professionnel	02JN	Exploiter un environnement numérique
00T2	Collaborer en milieu professionnel	02JR	Interagir en contexte professionnel
00T5	Communiquer en anglais en milieu professionnel	02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel

---

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Techniques de l'informatique  
2018

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques de l'informatique*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Techniques de l'informatique 2018 DEC – 420.B0 19 à 20 compétences, 2 010 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels	00Q4	Exploiter des logiciels de bureautique
et			
02JU	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels		

---

Lorsque le programme de provenance est *Techniques de l'informatique* et que le programme de destination est *Techniques d'administration et de gestion*, il n'y a aucune compétence jugée commune entre ces programmes.



## **Tableaux d'harmonisation intersectorielle**



**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Gestion et technologies d'entreprise agricole  
2013

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Gestion et technologies d'entreprise agricole*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à -25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Gestion et technologies d'entreprise agricole 2013 DEC – 152.B0 22 compétences, 1 950 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines	021X	Gérer le personnel d'une entreprise agricole
02K3	Coordonner la réalisation de projets	0228	Réaliser un projet agricole innovant
02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires	0227	Élaborer le plan de développement d'une entreprise agricole
02K5	Contribuer à la gestion du marketing	0224	Faire la mise en marché de produits et de services agricoles

**Programme de provenance :** Gestion et technologies d'entreprise agricole  
2013

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Gestion et technologies d'entreprise agricole* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Gestion et technologies d'entreprise agricole 2013 DEC – 152.B0 22 compétences, 1 950 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
021X	Gérer le personnel d'une entreprise agricole	02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines
0227	Élaborer le plan de développement d'une entreprise agricole	02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires
0228	Réaliser un projet agricole innovant	02K3	Coordonner la réalisation de projets

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Gestion des opérations et de la chaîne logistique  
2021

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Gestion des opérations et de la chaîne logistique*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Gestion des opérations et de la chaîne logistique 2021 DEC – 410.A1 21 compétences, 1 785 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JN	Exploiter un environnement numérique	02CD	Exploiter des systèmes de gestion
02JR	Interagir en contexte professionnel	02CG	Interagir en contexte professionnel
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines	02CL	Encadrer le personnel
02JY	Assurer le service à la clientèle	02CK	Assurer le service à la clientèle

---

**Programme de provenance :** Gestion des opérations et de la chaîne logistique  
2021

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Gestion des opérations et de la chaîne logistique* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion* si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Gestion des opérations et de la chaîne logistique 2021 DEC – 410.A1 21 compétences, 1 785 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02CD	Exploiter des systèmes de gestion	02JN	Exploiter un environnement numérique
02CG	Interagir en contexte professionnel	02JR	Interagir en contexte professionnel
02CL	Encadrer le personnel	02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines
02CK	Assurer le service à la clientèle	02JY	Assurer le service à la clientèle

---

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Techniques de gestion hôtelière  
2005

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques de gestion hôtelière*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Techniques de gestion hôtelière 2005 DEC – 430.A0 20 compétences, 2 190 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JP	Effectuer la recherche et le traitement de l'information à des fins de gestion	047G	Traiter l'information liée à la gestion hôtelière
et			
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels		
02JR	Interagir en contexte professionnel	047E	Communiquer en milieu de travail
02JT	Assurer l'application du cadre légal	047J	Veiller à l'application des règles et de la réglementation propres au domaine hôtelier
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel	047F	Effectuer des activités professionnelles en langue seconde
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines	047P	Effectuer des activités de gestion du personnel
02JY	Assurer le service à la clientèle	047H	Adopter une approche client
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable	047Q	Effectuer des opérations comptables
et			
02K2	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires		
02K5	Contribuer à la gestion du marketing	047W	Gérer les activités de marketing d'un hôtel

**Programme de provenance :** Techniques de gestion hôtelière  
2005

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques de gestion hôtelière* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques de gestion hôtelière 2005 DEC – 430.A0 20 compétences, 2 190 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
047E	Communiquer en milieu de travail	02JR	Interagir en contexte professionnel
047F	Effectuer des activités professionnelles en langue seconde	02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel
047G	Traiter l'information liée à la gestion hôtelière	02JP	Effectuer la recherche et le traitement de l'information à des fins de gestion
047W	Gérer les activités de marketing d'un hôtel	02K5	Contribuer à la gestion du marketing

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Gestion d'un établissement de restauration  
2005

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Gestion d'un établissement de restauration*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Gestion d'un établissement de restauration 2005 DEC – 430.B0 25 compétences, 2 130 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JR	Interagir en contexte professionnel	0480	Établir des relations professionnelles
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel	048E	Interagir en langue seconde avec des clientes ou clients et des fournisseurs
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines	048J	Gérer le personnel d'un service
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable	048B	Gérer les opérations comptables
02K1	Contribuer à la logistique des activités de l'organisation	048H	Assurer l'approvisionnement d'un service alimentaire
02K2	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires	048N	Mesurer la performance d'un établissement de restauration
02K3	Coordonner la réalisation de projets	048P	Assurer le cycle d'exploitation d'un établissement de restauration
02K5	Contribuer à la gestion du marketing	048C	Commercialiser des produits et des services de restauration

**Programme de provenance :** Gestion d'un établissement de restauration  
2005

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Gestion d'un établissement de restauration* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Gestion d'un établissement de restauration 2005 DEC – 430.B0 25 compétences, 2 130 heures</b>		<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
0482	Intervenir en matière de santé et de sécurité au travail	02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines
et			
048J	Gérer le personnel d'un service		
048C	Commercialiser des produits et des services de restauration	02K5	Contribuer à la gestion du marketing
048E	Interagir en langue seconde avec des clientes ou clients et des fournisseurs	02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel
048H	Assurer l'approvisionnement d'un service alimentaire	02K1	Contribuer à la logistique des activités de l'organisation
048P	Assurer le cycle d'exploitation d'un établissement de restauration	02K3	Coordonner la réalisation de projets

**Programme de provenance :** Techniques d'administration et de gestion  
2023

**Programme de destination :** Techniques de communication dans les médias, voie de  
spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires  
2003

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques d'administration et de gestion* se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques de communication dans les médias, voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>		<b>Techniques de communication dans les médias 2003 DEC – 589.B0 voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires 24 compétences, 1 950 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
02JP	Effectuer la recherche et le traitement de l'information à des fins de gestion	039U	Effectuer une recherche documentaire
02KF	Assurer la création et la gestion de sites Web	039Y	Mettre à jour une page Web

---

**Programme de provenance :** Techniques de communication dans les médias, voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires 2003

**Programme de destination :** Techniques d'administration et de gestion 2023

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme *Techniques de communication dans les médias, spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires* peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme *Techniques d'administration et de gestion*, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

---

<b>Techniques de communication dans les médias 2006 DEC – 589.B0 voie de spécialisation B – Conseil et coordination publicitaires 24 compétences, 1 950 heures</b>	<b>Techniques d'administration et de gestion 2023 DEC – 410.G0 21 à 25 compétences, 1 875 heures</b>
--	--

---

<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
039U	Effectuer une recherche documentaire	02JP	Effectuer la recherche et le traitement de l'information à des fins de gestion
040Q	Coordonner la production de matériel publicitaire imprimé	02K3	Coordonner la réalisation de projets
040R	Coordonner la production de matériel publicitaire audio ou vidéo	02K3	Coordonner la réalisation de projets

---