



Comptabilité, finance et gestion des affaires

LCA.AX

Information : (514) 376-1620, poste 388



**Collège de
Rosemont**

www.crosemont.qc.ca

6400, 16^e Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9

Programme de formation

Type de sanction

Attestation d'études collégiales permettant de cumuler 40 unités 1/3.

Buts généraux du programme

Le programme d'attestation d'études collégiales *Comptabilité, finance et gestion des affaires* vise à former des personnes aptes à intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et à effectuer des tâches reliées principalement à la comptabilité, à la finance et à la gestion des affaires au sein d'entreprises de services, commerciales et de fabrication dans différents secteurs d'activités économiques.

Compétences visées

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de :

Comptabilité

- Analyser et traiter les données du cycle comptable.
- Utiliser à des fins comptables, un logiciel de type chiffrier.
- Appliquer les notions comptables à un système informatisé.
- Recueillir et traiter les données de la paie.
- Collaborer à un mandat de vérification.

Finance

- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.
- Produire la déclaration de revenus des particuliers.
- Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Gestion

- Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
- Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.
- Créer une base de données et produire des documents administratifs sur différents types de supports.
- Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.

- Contribuer à la gestion intégrée de la qualité
- Développer et implémenter un système d'information de gestion administrative.
- Utiliser des stratégies d'apprentissage afin de lire, d'écouter et d'écrire efficacement dans un contexte administratif.
- Démontrer l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être propres au domaine de la comptabilité, de la finance et de la gestion des affaires.
- Intégrer le marché du travail dans le secteur de l'administration.

Durée du programme

1 170 heures

Conditions d'admission

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales la personne qui possède une formation jugée suffisante par le Collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- elle a complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

OU

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où l'une des conditions suivantes est satisfaite :

- le programme permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme conduisant au diplôme d'études collégiales;
- le programme est visé par une entente conclue, en matière de formation, par le ministre de l'Éducation avec un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec.

Est également admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire, la personne titulaire du diplôme d'études professionnelles.

Préalables requis

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Avoir réussi les mathématiques 436 ou 526 ou l'équivalent.

Clientèle visée

Toute personne répondant à nos critères de sélection et disponible pour étudier à temps plein le jour.

Perspectives professionnelles

- Technicien(ne) en administration
- Adjoint(e) administratif
- Technicien(ne) en comptabilité
- Assistant(e) à la comptabilité
- Commis à la paye
- Commis au crédit
- Commis aux comptes recevables
- Commis aux comptes payables
- Agent(e) de vérification comptable
- Agent(e) de facturation
- Acheteur, acheteuse
- Agent(e) de service à la clientèle

Description des cours

Étape 1

401-013-RO 45 heures

Vision globale de l'entreprise

Compétence : Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.

Description : Le fonctionnement de l'entreprise moderne, axé sur la gestion par processus, mais s'appuyant sur une structure organisationnelle basée sur les fonctions, est introduit dans ce cours. On y traite notamment de l'impact de la globalisation des marchés. De plus, puisque le marketing est considéré non seulement comme une fonction de l'entreprise, mais aussi comme l'entreprise globale vue sous l'angle de son produit final (Peter Drucker), une place importante est accordée à l'introduction des principaux concepts.

412-314-RO 60 heures

Outils de production de documents administratifs

Compétence : Utiliser les fonctions de base associées aux logiciels de rédaction et de présentation.

Description : Ce cours vise à rendre l'étudiante ou l'étudiant apte à tirer parti de différents outils bureautiques tels qu'un logiciel de traitement de texte, un logiciel de base de données et un logiciel de présentation.

410-064-RO 60 heures

Comptabilité d'une entreprise de service

Compétence : Analyser et traiter les données du cycle comptable.

Description : Ce cours est un cours d'initiation. En ce sens, on y voit les notions et la mécanique comptables dans leur forme la plus simple. La régularisation des comptes ne sera abordée que dans le deuxième cours. L'apprentissage se fait à l'aide de procédures comptables manuelles et informatisées. Cependant, leur maîtrise ne sera assurée qu'au terme du troisième cours.

401-023-RO 45 heures

L'approche client

Compétence : Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.

Description : Ce cours vise à situer le concept de l'approche client dans une perspective de qualité totale et de différenciation de l'entreprise dans un environnement complexe et dynamique.

Étape 2

410-073-RO 45 heures

Recherche et traitement de l'information de gestion

Compétence : Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.

Description : Ce cours vise à sensibiliser l'étudiante ou l'étudiant à l'importance capitale que revêt l'intrant information pour la performance des différents processus de l'entreprise, et, par voie de conséquence, pour celle de l'entreprise dans son ensemble.

410-593-RO 45 heures

Applications comptables à l'aide du chiffrier

P.A. : 412-314-RO

Compétence : Exploiter le potentiel offert par un logiciel de type chiffrier pour les applications courantes en gestion et en administration.

Description : Ce cours a pour but de rendre l'étudiante ou l'étudiant apte à tirer parti d'un outil de gestion puissant pour la résolution de problèmes liés à la gestion et, plus particulièrement, à la comptabilité. Elle ou il sera amené à utiliser le chiffrier pour accomplir des tâches diverses qui vont des calculs de base aux calculs statistiques en passant par les études prévisionnelles ou graphiques.

410-094-RO

60 heures

Comptabilité d'une entreprise commerciale

P.A. : 410-064-RO

Compétence : Analyser et traiter les données du cycle comptable.

Description : Faisant suite au cours *Comptabilité d'une entreprise de service*, ce cours reprend tous les éléments de compétence du premier cours dans un contexte d'entreprise plus complexe. De plus, l'ajout d'éléments tels que la régularisation des comptes complète la formation de base en comptabilité. Tous les éléments du cycle comptable seront repris dans le contexte d'une entreprise de fabrication lors du troisième cours de comptabilité.

601-103-RO

45 heures

Stratégies d'apprentissage et de rédaction

P.A. : 412-314-RO

Compétence : Utiliser des stratégies d'apprentissage afin de lire, d'écouter et d'écrire efficacement dans un contexte administratif.

Description : Ce cours vise à rendre l'étudiante ou l'étudiant apte à développer des stratégies d'apprentissage pour lui permettre d'améliorer sa compréhension de texte lus et entendus, de diverses factures, et de planifier, structurer et rédiger des textes, principalement à caractère administratif, adaptés aux particularités et aux exigences linguistiques et culturelles du milieu du travail québécois.

360-023 -RO

45 heures

Stratégies de recherche d'emploi

Compétence : Intégrer le marché du travail dans le secteur de l'administration.

Description : Ce cours a pour but d'intégrer l'étudiante ou l'étudiant au marché du travail dans le secteur de l'administration. Elle ou il sera appelé à explorer les professions relatives à ce domaine, à établir des liens avec ses caractéristiques et ses intérêts personnels, à découvrir les occasions d'emploi et, enfin, à appliquer des méthodes dynamiques de recherche d'emploi.

Étape 3

410-104-RO

60 heures

Budget et mesures de la performance de l'entreprise

P.A. : 410-094-RO

Compétence : Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.

Description : Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'apprendre à élaborer des budgets de trésorerie et d'exploitation ainsi qu'à calculer et à analyser les principaux indicateurs de performance sur les plans financier, économique, social et environnemental.

410-154-RO

60 heures

Comptabilité d'une entreprise de fabrication

P.A. : 410-094-RO

Compétence : Analyser et traiter les données du cycle comptable.

Description : Dans ce cours, la méthode pédagogique est totalement axée sur la pratique afin de permettre à l'étudiante ou à l'étudiant d'établir la synthèse des connaissances théoriques et pratiques déjà acquises, dans un contexte qui se rapproche sensiblement de celui qu'elle ou qu'il retrouvera sur le marché du travail. L'apprentissage se fait à l'aide de systèmes comptables manuels et informatisés. C'est à la fin de ce cours que l'étudiante ou l'étudiant les maîtrisera.

410-604-RO

60 heures

Impôt sur le revenu des particuliers

P.A. : 410-094-RO

Compétence : Produire la déclaration de revenus des particuliers.

Description : Ce cours a pour objet de familiariser l'étudiante ou l'étudiant avec la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et la Loi sur les impôts (Québec). Elle ou il approfondira les règles relatives aux calculs du revenu net, du revenu imposable et de l'impôt à payer, dans le but de produire adéquatement les déclarations de revenus fédérale et provinciale d'un particulier.

Étape 4

410-183-RO 45 heures

Analyse financière de projets d'investissement

P.A. : 410-104-RO

Compétence : Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Description : Ce cours porte sur l'évaluation de projets d'investissement à l'aide de la valeur actualisée et capitalisée des flux monétaires nets générés par le projet, du coût de financement, de l'amortissement industriel et financier et des critères de choix financiers des investissements. L'étudiante ou l'étudiant utilisera les fonctions financières du logiciel *Excel* ou de la calculatrice financière pour effectuer des calculs financiers.

410-114-RO 60 heures

Gestion intégrée de la chaîne d'approvisionnement

P.A. : 410-154-RO

Compétence : Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.

Description : Ce cours permet à l'étudiante ou à l'étudiant d'appliquer les règles et les techniques appropriées à l'acquisition et à la gestion des biens et des services nécessaires aux opérations d'une entreprise.

410-615-RO 75 heures

Systèmes d'information de gestion administrative

P.A. : 412-314-RO

Compétence : Développer et implémenter un système de gestion administrative.

Description : Ce cours vise à rendre l'étudiante ou l'étudiant apte à évaluer les besoins en information d'un processus d'affaires et à participer à la conception et à la réalisation technique de systèmes d'information de gestion administrative sur lesquels reposent les processus d'affaires de l'entreprise.

410-574-RO 60 heures

Gestion de la paie

P.A. : 410-154-RO, 410-593-RO

Compétence : Recueillir et traiter les données de la paie.

Description : Ce cours d'introduction à la paie porte sur les méthodes et processus généraux s'appliquant à la paie. Il vise l'apprentissage des normes d'emploi applicables à un territoire de compétence donné, l'identification des divers modes de rémunération des

employés, des différentes sortes de retenues salariales et de tous les avantages imposables. Ce cours permet à l'étudiante ou l'étudiant de calculer avec exactitude la paie nette d'un membre du personnel et de remplir un relevé d'emploi conformément aux lois et règles canadiennes.

Étape 5

410-624-RO 60 heures

Contrôle interne et vérification

P.A. : 410-154-RO

Compétence : Collaborer à un mandat de vérification.

Description : Ce cours se veut pratique, en ce sens que l'on y simule une situation où l'étudiante ou l'étudiant doit procéder à l'évaluation du système de contrôle interne d'une petite entreprise et y remplir un mandat de vérification des opérations. L'application des connaissances et des habiletés déjà acquises est prédominante dans ce cours, mais sous un angle tout à fait nouveau. En effet, on utilise plusieurs outils de gestion et on revoit bon nombre de notions de comptabilité, mais dans le cas d'un mandat de vérification effectué par un expert comptable.

410-203 -RO 45 heures

Gestion intégrée de la qualité

P.A. : 401-013-RO

Compétence : Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.

Description : Ce cours met en relief les concepts de gestion permettant de s'assurer de la qualité des produits et des services de l'entreprise. L'étudiante ou l'étudiant se familiarisera avec les principales problématiques liées à la gestion de la qualité. Elle ou il apprendra à effectuer la mesure du niveau de qualité à l'aide d'indicateurs et à interpréter les résultats de cette mesure au regard des critères et des normes de qualité.

410-633-RO 45 heures

Logiciels d'applications comptables

P.A. : 410-154-RO

Compétences : Appliquer les notions comptables à un système informatisé.

Description : Ce cours se veut pratique, en ce sens que l'étudiante ou l'étudiant effectue des simulations comptables en utilisant les logiciels Simple comptable et Acomba. Plus précisément, elle ou il devra créer les paramètres de l'entreprise, gérer les inventaires, passer les transactions courantes tels les paiements de factures et le recouvrement de comptes clients, comptabiliser les paies et produire les rapports financiers.

Étape 6

410-S70-RO

6 semaines

Stage en milieu de travail

P.A. : 401-023-RO, 410,154-RO, 410-633-RO

Compétence : Démontrer l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être propres au domaine de la comptabilité, de la finance et de la gestion des affaires.

Description : Le stage favorise la mise en pratique de l'ensemble des compétences acquises lors du programme de formation, dans un contexte réel de travail. Il fournit également l'occasion d'acquérir les habiletés d'employabilité requises par le marché du travail.