PRINCIPES ET TECHNIQUES COMPTABLES

Cégep Gérald Godin
FORMATION CONTINUE ET SERVICES AUX ENTREPRISES
Bien placé pour le savoir-faire

LCA.BL
960 heures / 33,6 unités

DESTINATAIRES

Ce programme s'adresse aux personnes désirant travailler comme commis comptable ou comme technicien comptable dans des organismes publics ou dans des entreprises privées de tous les secteurs d'activité.

DESCRIPTION DE LA PROFESSION

Ce programme a pour but de former des techniciennes et des techniciens en comptabilité qui seront aptes à :

- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des relevés d'inventaire, des états de compte et d'autres relevés financiers, en utilisant des systèmes informatisés et manuels;
- Calculer la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires;
- Compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents;
- Calculer les coûts des matériaux, les frais généraux et autres dépenses à partir des estimations, des devis et des listes de prix;
- Répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes;
- Effectuer des tâches de bureau.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Les départs à la retraite, la mobilité professionnelle ainsi que le roulement de personnel, qui est très élevé dans ce domaine, créent des possibilités d'emploi et d'avancement très intéressantes. Les PME et les grandes entreprises de tous les secteurs d'activité, ainsi que les cabinets comptables, sont constamment à la recherche de personnes qualifiées dans ce domaine.

DIPLÔME

Attestation d'études collégiales (AEC)

CONDITIONS D'ADMISSION

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou une formation jugée suffisante.
- Satisfaire à l'une des conditions suivantes :
  - Avoir déjà interrompu ses études au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
  - Avoir complété au moins une année d'études post secondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus;
  - Être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental.

CRITÈRES DE SÉLECTION

Pour être sélectionnée, la personne devra réussir un test de français et un test de mathématiques, de même qu'une entrevue de sélection.

FORMATION CONTINUE ET SERVICES AUX ENTREPRISES

Galeries des Sources
3109, boulevard des Sources
Dorval (Québec) H9B 1Z6
514 626-8555 - poste 0 | fc@cgodin.qc.ca

WWW.CGODIN.QC.CA/FORMATION-CONTINUE

Compétences visées

- **Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante;**
- **Se donner une vision globale de l'entreprise dans le contexte de mondialisation;**
- **Analyser et traiter les données du cycle comptable;**
- **Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial;**
- **Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activité de l'entreprise;**
- **Contribuer à la gestion du fonds de roulement;**
- **Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études;**
- **Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires;**
- **Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes;**
- **Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu;**
- **Assurer son intégration au marché du travail;**
- **Contribuer à la gestion de la paie et des avantages sociaux;**
- **Rédiger et corriger des textes relatifs à la profession;**
- **Intégrer le marché du travail au moyen d'un stage en entreprise.**

Liste des cours

410-710-GG
Vision globale de l'entreprise

410-712-GG
Comptabilité 1

410-71A-GG
Comptabilité II

410-711-GG
Informatique de gestion 1

410-71B-GG
Informatique de gestion II

Principes et techniques comptables

Vision globale de l'entreprise — 45 heures — 2 unités — 2-1-3

Ce cours se veut une introduction à l'entreprise et à son environnement. Il explore les différentes fonctions de l'entreprise (marketing, production/environnement, ressources humaines et finance) et leurs interrelations. Le cours aborde également le thème de la mondialisation et son impact sur l'entreprise.

Comptabilité 1 — 60 heures — 2,33 unités — 2-2-3

Dans ce premier cours de comptabilité, l'étudiant sera initié à certaines étapes du cycle comptable soit : l'enregistrement des opérations dans les journaux appropriés, les reports dans le grand livre et livres auxiliaires, la fermeture de période ainsi que la présentation des états financiers. L'étudiant sera également initié au logiciel *Sage 50 Comptabilité (Simple Comptable)*.

Comptabilité 2 — 45 heures — 1,66 unités — 2-1-2

Préalable : Comptabilité I
Dans le cours *Comptabilité II*, l'étudiant complètera son apprentissage du cycle comptable par l'étude des régularisations et leur nécessité dans les opérations de fin d'exercice. Une simulation comptable est prévue.

Informatique de gestion 1 — 45 heures — 1,66 unités — 1-2-2

Dans ce premier cours d'informatique, l'étudiant apprendra à utiliser le logiciel *Word* dans la préparation de lettres d'affaires, de formulaires et autres documents. L'étudiant verra aussi les notions de bases de *PowerPoint* et d'*Excel*.

Informatique de gestion 2 — 45 heures — 1,66 unités — 1-2-2

Dans le deuxième cours d'informatique, l'étudiant apprendra à utiliser le logiciel *Excel* comme chiffrier comptable. Ce logiciel est indispensable dans le domaine de la gestion et de la comptabilité. L'étudiant apprendra à utiliser les fonctions avancées du logiciel.

Anglais 1 — 45 heures — 2 unités — 2-1-3

Ce cours d'anglais vise à rendre les étudiants aptes à communiquer en anglais avec une certaine aisance. Il s'agit de dégager le sens d'un message oral authentique et le sens d'un texte d'intérêt général, de s'exprimer oralement et de rédiger un texte avec cohérence et clarté.

Français des affaires — 45 heures — 1,66 unités — 1-2-2

Le cours *Français des affaires* vise à corriger les principales lacunes en français écrit et à permettre aux étudiants de développer leur compétence dans la pratique de la langue écrite : capacité d'utiliser les mots dans leur sens propre (selon le dictionnaire), capacité de construire des phrases correctement (selon la syntaxe française) et de rédiger des textes cohérents et précis. Il vise à l'amélioration des connaissances de l'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire et de la rédaction. Tout au long du cours, les notions seront adaptées au contexte du milieu des affaires.

Aspects légaux des affaires — 45 heures — 1,66 unités — 2-1-2

Le but de ce cours est d'initier l'étudiant aux aspects légaux entourant les activités administratives et commerciales d'une entreprise. Il sera appelé à rechercher et consulter des sources d'information juridique (code civil, normes du travail, CSST, etc.) et à appliquer les droits et obligations portant sur les lois, règlements et contrats. Il devra finalement connaître l'impact du non-respect d'une obligation légale et contractuelle.

Budget et indicateurs de performance — 45 heures — 1,66 unités — 2-1-2

Préalable : Comptabilité 1
Ce cours permettra à l'étudiant d'apprendre quelques notions de finance telles que l'élaboration des budgets d'exploitation et des budgets de caisse ainsi que des états financiers prévisionnels. L'étudiant apprendra à effectuer un bon contrôle notamment, en assurant le suivi des budgets. Le tout est fait dans le but de mesurer la performance de l'entreprise autant commerciale que manufacturière pour lui permettre d'apporter des correctifs si nécessaire.

LISTE DES COURS

604-71A-GG
Anglais 1

601-71A-GG
Français des affaires

410-333-GG
Aspects légaux des affaires

410-533-GG
Budget et indicateurs de performance

604-71B-GG
Anglais 2

410-314-GG
Gestion du fonds de roulement

410-71C-GG
Système comptable informatisé

410-71D-GG
Paies et avantages sociaux

604-583-GG
Anglais des affaires

410-71E-GG
Impôt sur le revenu

410-633-GG
Intégration au marché du travail

410-71F-GG
Stage en entreprise

PRINCIPES ET TECHNIQUES COMPTABLES

Anglais 2 — 45 heures — 2 unités — 2-1-3

Ce cours vise à rendre les étudiants aptes à communiquer avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression liées à leur champ d'études. Les étudiants seront appelés à communiquer en anglais de façon claire, cohérente et appropriée et à comprendre les idées générales et essentielles pour accomplir une tâche précise.

Gestion du fonds de roulement — 60 heures — 2 unités — 2-2-2

Préalable : Comptabilité 1
Ce cours permettra à l'étudiant d'effectuer les principales tâches rattachées à la gestion du fonds de roulement d'une entreprise. Il sera appelé à effectuer le suivi et le contrôle de l'encaisse, notamment la gestion de la petite caisse et la conciliation bancaire. Au niveau de la gestion des clients, il aura à effectuer des enquêtes de crédit, le suivi des comptes et le traitement des créances. Au niveau de la gestion des fournisseurs, il devra s'assurer de respecter les ententes et de profiter des conditions de paiement négociées.

Système comptable informatisé — 75 heures — 2,33 unités — 1-4-2

Préalable : Comptabilité 2
Ce cours permet à l'étudiant de connaître et maîtriser les logiciels *Simple Comptable* et *Acomba*. L'étudiant utilisera les notions comptables apprises en comptabilité I et II ainsi qu'en gestion du fonds de roulement qu'il appliquera à une comptabilité informatisée.

Paies et avantages sociaux — 45 heures — 1,66 unités — 2-1-2

Ce cours permettra à l'étudiant d'intervenir à toutes les étapes du processus de comptabilisation de la paie. L'étudiant acquerra une connaissance de base en ce qui a trait aux termes reliés à la paie soit, les retenues salariales, les cotisations patronales ainsi que les avantages sociaux. L'étudiant apprendra à traiter l'information comptable se rattachant à la paie et aux avantages sociaux de façon manuelle aussi qu'informatisée.

Anglais des affaires — 45 heures — 1,66 unités — 2-1-2

Préalables : Anglais 1 et 2 ou leur équivalence
Ce cours permet d'approfondir les habiletés à communiquer et interagir professionnellement en anglais dans un contexte d'affaires. L'étudiant devra s'exprimer en langue anglaise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Il devra être en mesure de dialoguer, rédiger des communiqués, lire et interpréter des documents rédigés en anglais. Les sujets traités dans le cadre de ce cours porteront tous sur des situations en relation avec la gestion et l'administration d'une entreprise.

Impôt sur le revenu — 75 heures — 2,66 unités — 3-2-3

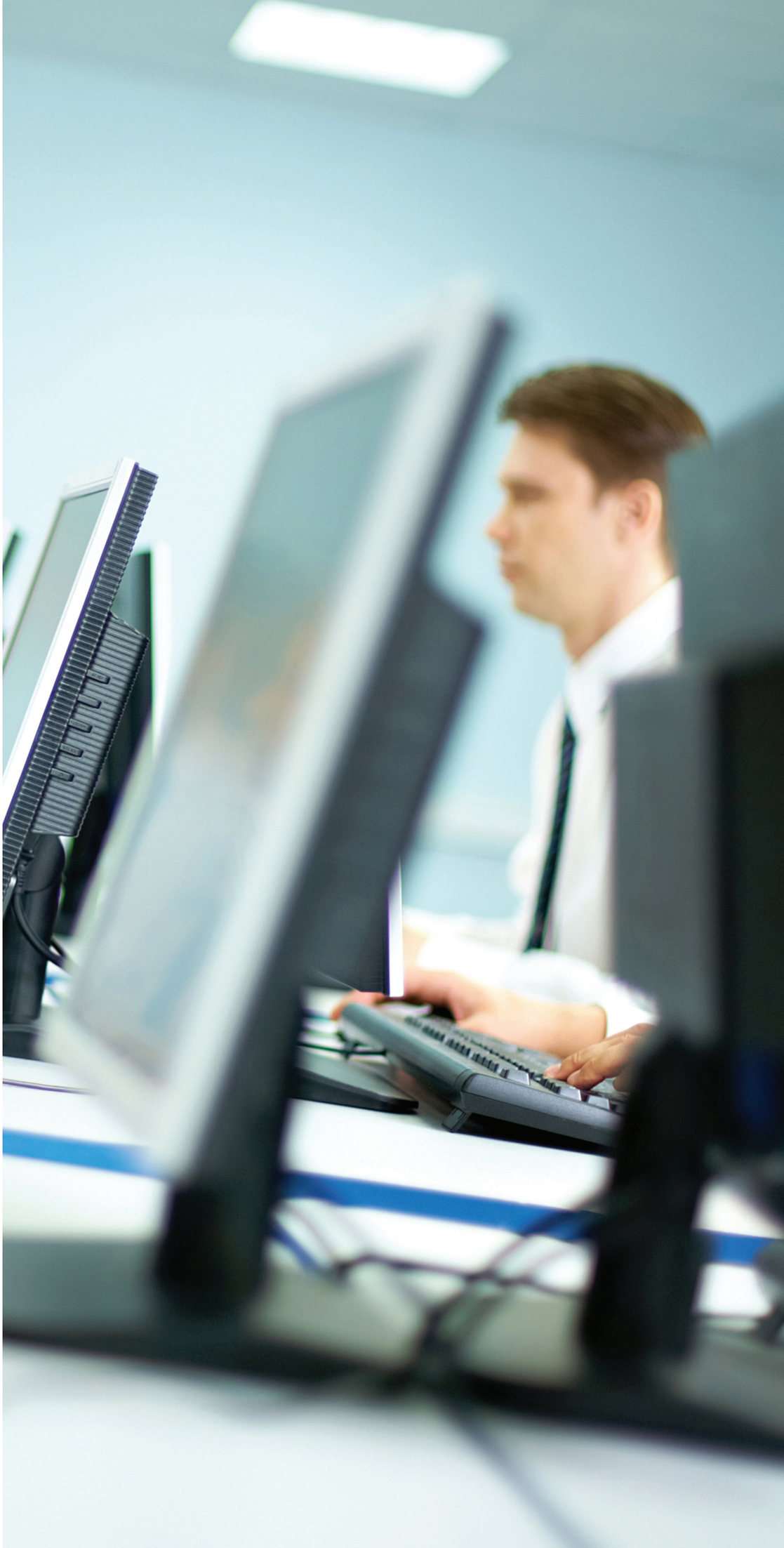
Préalable : Comptabilité 2
Ce cours initie l'étudiant aux lois fiscales canadiennes et québécoises et lui permet de comprendre et de préparer les déclarations d'impôt des particuliers. De plus, le cours permettra aux étudiants de distinguer les différentes catégories de revenu (emploi, intérêts, gain en capital, entreprise, dividende, etc.) et de distinguer les différents crédits d'impôt et les déductions propres à chaque contribuable (RÉER, frais de scolarité, personnes à charge, etc.). Finalement, l'étudiant sera à même de calculer l'impôt d'un individu d'une façon manuelle et aussi à l'aide d'un logiciel de fiscalité.

Intégration au marché du travail — 45 heures — 1,33 unités — 0-3-3

Dans ce cours, l'étudiant prendra connaissance des possibilités de carrière sur le marché du travail dans le domaine de la comptabilité. Une prise de conscience de ses forces et faiblesses, de ses intérêts, habiletés et aptitudes lui permettront de tracer une stratégie d'employabilité. Des activités pratiques telles que la simulation d'entrevue et la rédaction d'un curriculum vitae lui donneront les outils nécessaires et utiles pour sa recherche d'emploi. L'étudiant s'impliquera dans sa recherche de stage.

Stage en entreprise — 150 heures — 3,66 unités — 1-9-2

Durant leur stage, les étudiants appliqueront des connaissances pratiques acquises tout au long de leur formation dans un contexte réel d'entreprise. Ils auront à démontrer un souci constant de professionnalisme, de confidentialité, de respect des règles et de motivation à la tâche.



Cégep Gérald Godin
FORMATION CONTINUE ET SERVICES AUX ENTREPRISES

Bien placé pour le savoir-faire

Galeries des Sources
3109, boulevard des Sources
Dorval, QC, H9B 1Z6

514 626-8555 - poste 0
fc@cgodin.qc.ca

www.CGODIN.qc.ca/FORMATION-CONTINUE