



Finance et comptabilité informatisée

LCA.83

Objectifs du programme

Les personnes diplômées en Finance et comptabilité informatisée sont appelées à travailler dans tous les secteurs d'activité économique et dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées.

Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité: implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, impôt sur le revenu des particuliers. Elles sont appelées à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information. Elles jouent souvent un rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle. Les postes les plus souvent occupés sont: technicien en comptabilité, technicien en administration, assistant-comptable, assistant-contrôleur, ainsi que différents postes de commis.

Conditions d'admission

Niveau BAC et plus dans les filières :
Gestion et économie, Mathématique,
Sciences expérimentales,

Régime des études

À temps plein à raison d'un minimum de 20 heures de cours/semaine.

À temps partiel à raison d'un minimum de 10 heures de cours/semaine.

La durée du programme est de 18 mois.

Certification

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) en
Finance et comptabilité informatisée

Contenu du programme (27 cours)

201-FCA-HY	Mathématique appliquée à la comptabilité et à la gestion	(45h)	2-1-2
410-FC1-HY	Production de la paie	(45h)	2-1-2
410-FCB-HY	Approche client et communication	(45h)	1-2-2
410-FCC-HY	Comptabilité analytique de gestion	(60h)	2-2-2
410-FCD-HY	Comptabilité financière spécialisée	(60h)	3-1-3
410-FCE-HY	Comptabilité I	(75h)	3-2-4
410-FCF-HY	Comptabilité II	(60h)	3-1-4
410-FCG-HY	Contrôle interne et vérification	(60h)	2-2-2
410-FCH-HY	Droit des affaires	(45h)	2-1-2
410-FCJ-HY	Finance	(60h)	2-2-2
410-FCK-HY	Gestion des approvisionnements	(45h)	2-1-2
410-FCL-HY	Impôt sur le revenu	(75h)	3-2-3
410-FCM-HY	Intégration au marché du travail	(45h)	1-2-2
410-FCN-HY	Projet de fin d'études	(45h)	0-3-2
410-FCP-HY	Projets d'investissements et de financement	(45h)	2-1-3
410-FCQ-HY	Stage en entreprise	(150h)	1-9-1
410-FCR-HY	Système comptable informatisé I	(45h)	1-2-2
410-FCS-HY	Système comptable informatisé II	(60h)	2-2-2
410-FCT-HY	Vision globale de l'entreprise	(45h)	2-1-3
412-FCA-HY	Introduction aux logiciels de bureautique	(45h)	2-1-3
420-FCA-HY	Développement d'application avec un chiffrier	(75h)	3-2-3
420-FCB-HY	Développement d'application avec une base de données	(60h)	2-2-3
420-FCC-HY	Introduction à l'informatique	(45h)	2-1-3
604-FCA-HY	Anglais I	(45h)	2-1-3
604-FCB-HY	Anglais II	(45h)	2-1-3
604-FCC-HY	Anglais III	(45h)	2-1-3
604-FCD-HY	Anglais IV	(45h)	2-1-3

Pondération des cours

À droite du titre de chaque cours, trois chiffres indiquent la répartition hebdomadaire du travail basé sur une session de 15 semaines.

Exemple 2-1-3. Les deux premiers chiffres (2-1) indiquent un cours de trois périodes par semaine au Cégep (deux périodes de théorie et une période d'exercice). Le 3^e chiffre indique trois périodes de travail personnel par semaine. Une période de cours est d'une durée de 50 minutes.

Description des cours

201-FCA-HY

Mathématique appliquée à la comptabilité et à la gestion (45 h)

Définir le problème à résoudre. Identifier les informations nécessaires à la résolution d'un problème financier. Effectuer les opérations élémentaires sur les fractions et les nombres décimaux. Expliquer les puissances de nombres, les racines. Utiliser les concepts d'équation linéaire, de rapport de pourcentage, de proportion et de la règle de trois. Calculer les montants à payer en tenant compte des taxes, des rabais et des escomptes. Établir la différence entre intérêt simple et intérêt composé afin d'effectuer les calculs associés. Maîtriser l'usage de la calculatrice financière pour effectuer différents calculs.

410-FC1-HY

Production de la paie (45 h)

Préalable : Avoir réussi Comptabilité I

Recueillir l'information relative à la paie. Calculer le salaire manuellement et les contributions de l'employeur. Préparer la paie à l'aide d'un logiciel comptable. Compléter les formulaires statutaires et autres rapports. Appliquer les règles de droit inhérentes à la paie.

410-FCB-HY

Approche client et communication (45 h)

Expliquer l'impact de la connaissance de soi sur la communication. Maîtriser les techniques d'une communication efficace. Décrire les tendances actuelles en service à la clientèle afin de mieux comprendre l'importance d'une gestion orientée vers le client. Repérer les attitudes et les comportements favorables à la clientèle. Appliquer les techniques de fidélisation. Identifier les types de communication non-verbale. Définir les orientations fondamentales des différentes personnalités dans leurs relations avec leurs collègues. Définir les fondements d'une équipe gagnante. Identifier les problèmes qui peuvent survenir lors d'un travail en équipe. Préparer des réunions efficaces. Appliquer les techniques d'animation. Définir les étapes à la préparation d'une négociation. Maîtriser les différentes stratégies (ou tactiques) qui peuvent être utilisées au moment de la négociation.

410-FCC-HY

Comptabilité analytique de gestion (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité II

Recueillir et analyser l'information relative aux éléments du coût de revient. Calculer et ventiler les coûts de fabrication. Calculer et interpréter les écarts entre les coûts réels et les coûts imputés. Enregistrer les opérations relatives au coût de revient. Présenter l'information relative au coût de revient dans les états financiers et autres rapports financiers.

410-FCD-HY

Comptabilité financière spécialisée (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité II

Dresser l'état des flux de trésorerie. Déterminer et inscrire le passif estimatif et le passif éventuel. Convertir une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice. Traiter et présenter l'information comptable relative aux organismes sans but lucratif. Effectuer la comptabilité par projet ou par entité administrative.

410-FCE-HY

Comptabilité I (75 h)

Recueillir et analyser l'information comptable. Appliquer les règles et le fonctionnement de la tenue de livres (journal général, grand-livre, balance de vérification, journaux auxiliaires). Enregistrer les opérations financières de l'entreprise. Compléter les principaux rapports gouvernementaux. Préparer des écritures de régularisation des comptes. Préparer les états financiers d'une entreprise de services et d'une entreprise commerciale : bilan, état des résultats de l'entreprise de services, état des résultats de l'entreprise commerciale, état de l'avoir du propriétaire. Effectuer le processus de clôture des comptes. Effectuer les écritures de contrepassation.

410-FCF-HY

Comptabilité II (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité I

Apprendre les différentes techniques d'évaluation des stocks. Distinguer les immobilisations corporelles des autres éléments d'actif. Connaître les lois concernant les sociétés par actions. Enregistrer les opérations financières de l'entreprise : comptes clients, provision pour créances irrécouvrables, évaluation des stocks, immobilisations corporelles, etc. Comptabiliser des émissions d'actions dans différents contextes. Régulariser les comptes. Expliquer les normes de présentation des états financiers pour l'encaisse, les créances, les stocks, les immobilisations. Préparer les états financiers d'une société en nom collectif et d'une société par actions.

410-FCG-HY

Contrôle interne et vérification (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité financière spécialisée

Évaluer la qualité du contrôle interne : le questionnaire d'évaluation, les graphiques d'acheminement, le risque de non-contrôle, les sondages au hasard, la notion de risque, l'échantillonnage statistique. Proposer et mettre en place des mesures de contrôle interne. Monter un dossier de contrôle interne. Participer à l'exécution d'un mandat de vérification. Montrer un dossier de vérification : appliquer différentes procédures pour vérifier les états financiers de fin d'exercice d'une petite entreprise.

410-FCH-HY

Droit des affaires (45 h)

Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession, comme les conditions de validité de contrat, les règles en matière de responsabilité, les droits et les obligations des parties, les différents contrats visés par la Loi sur la protection du consommateur, les différentes formes du contrat individuel de travail, les obligations de l'employeur et de l'employé, les principales normes du travail, la Loi sur

Description des cours (suite)

la santé et sécurité au travail. Évaluer les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.

410-FCJ-HY

Finance (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité II

Élaborer les budgets d'exploitation, d'encaisse et des états financiers prévisionnels. Présenter les budgets, assurer le contrôle et le suivi des budgets. Mesurer la performance d'activités de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental. Assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse (GACM). Effectuer des analyses de crédit. Analyser les comptes clients. Assurer le recouvrement des créances. Assurer le paiement des fournisseurs et des autres créditeurs. Tenir à jour l'information sur les éléments du fonds de roulement.

410-FCK-HY

Gestion des approvisionnements (45 h)

Contribuer au contrôle du niveau des stocks. Collaborer à la gestion de l'entrepôt. Participer à l'expédition de la marchandise. Acheter la marchandise. Participer à la sélection des sources d'approvisionnement.

410-FCL-HY

Impôt sur le revenu (75 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité II

Recueillir et classer l'information fiscale. Établir le statut fiscal du contribuable. Acquérir les notions de base en fiscalité, définir les droits et obligations du contribuable. Effectuer des déclarations de revenus pour les particuliers incluant les principaux genres de revenus. Vérifier et transmettre une déclaration de revenus à l'aide d'un logiciel d'impôt. Acquérir les principes de base de planification fiscale, proposer des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu.

410-FCM-HY

Intégration au marché du travail (45 h)

Faire un bilan personnel. Explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et de la gestion. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité. Produire un dossier personnel complet sous forme de curriculum vitae et lettre de présentation, effectuer des démarches concrètes auprès d'entreprises en vue d'obtenir un stage (emploi) et assurer un suivi méthodique. Passer une entrevue de sélection. Développer une stratégie d'employabilité.

410-FCN-HY

Projet de fin d'études (45 h)

Préalables : avoir réussi Comptabilité II, Système comptable informatisé I et II

Recueillir et analyser l'information comptable. Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable. Classifier les pièces justificatives. Régulariser les comptes. Produire le bilan, l'état des résultats et l'état de l'avoir du propriétaire. Mettre à jour les paramètres du système comptable.

410-FCP-HY

Projets d'investissements et de financement (45 h)

Préalable : avoir réussi Finance

Établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée des montants en cause dans une transaction financière. Effectuer une analyse relative à un projet de financement. Effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien. Analyser la rentabilité de projets d'investissement à long terme à l'aide des techniques appropriées.

410-FCQ-HY

Stage en entreprise (150 h)

Préalables : avoir réussi Comptabilité analytique de gestion, Impôt sur le revenu et Projet de fin d'études, ainsi que les autres cours reliés au stage

Élaborer et appliquer une stratégie de recherche de stage : élaborer des objectifs personnels et professionnels, préparer un dossier personnel et une liste d'endroits de stage potentiel, effectuer des démarches concrètes auprès des entreprises ciblées

et assurer un suivi méthodique. Appliquer l'ensemble des connaissances théoriques et pratiques acquises tout au long du programme dans un contexte réel. Démontrer une performance professionnelle suffisante dans sa fonction. Démontrer un souci constant de professionnalisme, de respect des règles et de motivation à la tâche. Développer une autocritique constructive de l'activité stage et la communiquer sous forme de bilan.

410-FCR-HY

Système comptable informatisé I (45 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité I

Mettre en place les composantes du système : installer un système comptable informatisé, configurer les paramètres. Assurer le fonctionnement du système. Effectuer la tenue de livres d'une entreprise à l'aide d'un logiciel comptable, effectuer les corrections nécessaires. Produire la documentation relative au système. Fournir du soutien aux utilisateurs et utilisatrices du système. Tous ces éléments seront traités à partir d'un logiciel comptable de petite envergure pour petite et moyenne entreprise (comme «Simple Comptable»).

410-FCS-HY

Système comptable informatisé II (60 h)

Préalable : avoir réussi Comptabilité I

Même contenu que «Système comptable informatisé I», mais traité à partir d'un logiciel comptable de plus grande envergure pour moyenne et grande entreprise (comme «Fortune 1000 – Acomb»).

410-FCT-HY

Vision globale de l'entreprise (45 h)

Analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise. Analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise : gestion, marketing, ressources humaines, production, etc.

Description des cours (suite)

412-FCA-HY

Introduction aux logiciels de bureautique (45h)

Préalable : avoir réussi Introduction à l'informatique

Gérer un poste de travail informatisé. Produire des documents de gestion variés (avec Word) : appliquer les normes de présentation de divers documents administratifs propres à la profession et les règles typographiques, appliquer la mise en forme des paragraphes, créer, modifier et appliquer les styles, insérer des éléments visuels dans un document, utiliser les outils d'aide à la rédaction, créer des tableaux simples ou complexes avec calcul simple, procéder à un publi-postage. Créer des liens hypertextes.

420-FCA-HY

Développement d'application avec un chiffrier (75 h)

Préalable : avoir réussi Introduction à l'informatique

Identifier les possibilités offertes par le chiffrier et les étapes de développement d'une application. Développer l'application et mettre en place un système de traitement de l'information: expliquer les différents types de données utilisées dans Excel, repérer et modifier les éléments de l'interface d'Excel, créer une feuille de calcul, modifier la mise en page et la mise en forme d'une feuille de calcul, maîtriser l'utilisation des opérateurs arithmétiques, logiques et des fonctions intégrées, produire des graphiques selon différents formats, créer une base de données avec Excel, importer une base de données dans Excel. Vérifier le fonctionnement de l'application. Enregistrer et valider les données.

420-FCB-HY

Développement d'application avec une base de données (60h)

Préalable : avoir réussi Introduction à l'informatique

Analyser le système à informatiser. Définir le rôle d'une base de données. Développer l'application et mettre en place un système

de traitement de l'information procéder à la conception logique de la base de données, maîtriser le concept et les notions reliés aux bases de données, procéder à la conception matérielle de la base de données, exploiter une base de données. Vérifier le fonctionnement de l'application. Enregistrer et valider les données.

420-FCC-HY

Introduction à l'informatique (45h)

Gérer un poste de travail informatisé nommer les composantes d'un ordinateur et ses périphériques, identifier les éléments du bureau avec Windows, envoyer et recevoir du courrier électronique, gérer et créer des dossiers dans Outlook Express. Produire des documents de gestion variés (avec Word) : saisir et disposer un texte, appliquer une mise en page de documents, créer, modifier, enregistrer et imprimer des documents. Produire des documents (avec Powerpoint) utiliser différents types de diapositives, créer, modifier, enregistrer et présenter un diaporama.

604-FCA-HY

Anglais I (45h)

Cours s'adressant aux étudiants qui ne possèdent aucune connaissance de la langue anglaise parlée ou écrite. Utiliser des techniques d'écoute en vue de dégager le sens d'un message oral simple. Émettre un message oral simple. Utiliser des techniques de lecture en vue de dégager le sens d'un texte (maximum 200 mots). Utiliser des techniques d'écriture en vue de dégager le sens d'un court texte.

604-FCB-HY

Anglais II (45h)

Cours s'adressant aux étudiants qui ont réussi le cours Anglais I (604-FCA-HY) ou qui ont des notions très limitées de l'Anglais, tout en ayant déjà acquis une connaissance de base de la langue parlée et de la grammaire. Dégager le sens d'un message oral simple. Émettre un message oral simple. Dégager le sens d'un texte (maximum 500 mots). Rédiger un texte simple.

604-FCC-HY

Anglais III (45h)

Cours s'adressant aux étudiants qui ont réussi le cours Anglais II (604-FCB-HY) ou qui possèdent une connaissance de base de la langue anglaise et qui s'expriment de façon simple et limitée. Dégager le sens d'un message oral simple. Émettre un message oral simple. Dégager le sens d'un texte (maximum 500 mots). Rédiger un texte simple.

604-FCD-HY

Anglais IV (45h)

Cours s'adressant aux étudiants qui ont réussi le cours Anglais III (604-FCC-HY), des étudiants qui sont en mesure de s'exprimer de façon à se tirer d'affaire dans des situations simples de la vie courante (dans le temps du présent) et qui sont capables de comprendre déjà un langage simple parlé lentement. Interpréter un texte oral simple de trois minutes en anglais courant. Produire un texte oral planifié de cinq minutes en anglais courant. Interpréter un texte écrit en anglais courant (maximum 500 mots). Rédiger un texte simple en anglais courant.

A ce programme s'ajoutent 04 cours de français (du niveau I au niveau IV) ayant chacun une durée de 45 H