

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE INFORMATISÉE

GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE INFORMATISÉE

Cette attestation d'études collégiales (AEC intensive) vise à former des personnes aptes à exercer la fonction de technicien(ne) comptable en outillant des gens à la gestion des affaires financières d'une entreprise indépendamment de leur secteur d'activité. Cette formation a été mise à jour et comporte trois cours d'anglais, un cours de fiscalité, un cours de paie et un stage en entreprise pour répondre aux besoins du marché du travail.

QUE M'OFFRE CETTE FORMATION AU COLLÈGE AHUNTSIC ?

- Une formation pratique, vous recevrez 600 heures de théorie et 720 heures de laboratoire permettant de vous familiariser avec les différentes opérations comptables;
- Trois cours d'anglais afin de communiquer efficacement dans cette langue;
- Un cours comportant des notions sur la paie pour calculer le salaire des employés;
- Un stage en entreprise de 6 semaines vous permettant d'acquérir les compétences de la formation et d'accumuler de l'expérience de travail.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Selon de site de l'Information sur le marché du travail, CNP 1311, « les techniciennes et les techniciens en comptabilité sont présents dans de nombreux secteurs d'activité, dont, principalement, les services professionnels, scientifiques et techniques (ex. : les firmes comptables), le commerce de gros, le commerce de détail, la finance et les assurances ainsi que les administrations publiques. La demande de main-d'œuvre s'explique par la croissance de certaines activités économiques, par la diversité des milieux de travail possibles, mais aussi par le taux de roulement du personnel dans cette profession. De plus, de nombreux postes seront à pourvoir en raison des retraites ».

Les employeurs recherchent des candidats qui possèdent des connaissances liées aux activités comptables (ex. : fiscalité, comptes clients et comptes fournisseurs, conciliation bancaire, remises de taxes, paie et traitement de la paie) et qui sont capables d'utiliser les logiciels de comptabilité spécialisés, dont les principaux logiciels de gestion intégrée des entreprises. Le bilinguisme constitue un atout.

Le programme vise à former des technicien(ne)s comptable. Les diplômés peuvent être appelés à remplir des tâches qui se rattachent directement au cycle comptable, à la fiscalité, aux opérations relatives aux budgets, à la gestion de trésorerie et aux finances personnelles, aux opérations d'analyse financière de la performance et des projets d'investissement et de financement ainsi qu'à la préparation de rapports de gestion.

Un diplôme d'attestation d'études collégiales permet notamment d'exercer les professions suivantes :

- Commis au service à la paie;
- Agent(e) d'administration;
- Agent(e)-conseil de crédit;

- Technicien(ne) en administration;
- Technicien(ne) en comptabilité.

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à :

- Intervenir aux étapes du cycle comptable et soutenir la réalisation de tâches connexes à la comptabilité;
- Contribuer à des opérations en lien avec l'impôt;
- Soutenir des opérations liées notamment à la gestion financière et matérielle d'une entreprise.

Au terme de ce programme, l'apprenant est en mesure :

- Réaliser les opérations du cycle comptable;
- Préparer des déclarations de revenus des particuliers;
- Participer à des opérations relatives aux budgets, à la gestion de trésorerie et aux finances personnelles;
- Contribuer à des opérations d'analyse financière de la performance et des projets d'investissement et de financement;
- Préparer des rapports de gestion à l'aide d'outils informatisés.

PROFIL D'UN ÉTUDIANT

Ces programmes s'adressent à toute personne qui évolue déjà en comptabilité et en gestion financière et qui cherche à parfaire ses connaissances, ainsi qu'à toute personne voulant travailler dans ce domaine.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSION

Pour être admissible à un programme conduisant à une AEC, une personne doit satisfaire aux conditions suivantes :

1. Posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le Collège;
- ET avoir interrompu ses études pendant au moins deux (2) sessions consécutives ou une (1) année scolaire;
- OU être visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou bénéficiaire d'un programme gouvernemental;
- OU avoir poursuivi, pendant une période d'au moins un (1) an, des études postsecondaires échelonnées sur une période d'un (1) an ou plus.



2. Avoir la citoyenneté canadienne, un statut d'immigrant reçu ou tout autre statut reconnu donnant droit d'étudier au Québec.
3. Satisfaire, le cas échéant, à certaines conditions particulières d'admission déterminées par le règlement du Collège, dont les trois (3) suivantes :
 - Démontrer une connaissance suffisante de la langue française, notamment en réussissant, lorsque la formation jugée suffisante a été réalisée hors Québec ou au Québec dans une autre langue que le français, le test d'admission en français administré par le Collège;
 - S'inscrire aux cours préalables ou aux cours d'appoint prescrits par le Collège avant de pouvoir s'inscrire aux cours du programme auxquels s'appliquent les cours préalables. Dans certains cas, le Collège pourra autoriser l'étudiant à suivre des cours préalables ou des cours d'appoint en même temps que des cours du programme visé;
 - Avoir obtenu un résultat jugé suffisant par le Collège à la suite d'un test, une entrevue ou un examen.

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Avoir réussi au secondaire les cours suivants :

- TS ou SN de la 4^e secondaire ou Mathématique 436 ou l'équivalent.
- CST de la 5^e secondaire ou toutes formations ou l'équivalent.

DOCUMENT REQUIS À L'ADMISSION

Des photocopies des documents suivants sont exigées au moment de l'admission. Tous les documents doivent être rédigés en français ou en anglais ou avoir été traduits dans l'une ou l'autre de ces langues. Ces documents sont également exigés des personnes qui ont un dossier au Collège Ahuntsic, mais qui n'ont pas fréquenté le Collège depuis l'hiver 2011.

Étudiant d'origine canadienne né au Québec :

- un certificat de naissance de l'état civil (avec le nom et le prénom des parents);
- le diplôme d'études secondaires ou l'équivalent*;
- le dernier relevé de notes des études secondaires;
- le dernier relevé de notes des études collégiales et postsecondaires, s'il y a lieu;
- un curriculum vitae.

Étudiant d'origine canadienne né à l'extérieur du Québec :

- un certificat de naissance (avec le nom et le prénom des parents);
- le diplôme d'études secondaires ou l'équivalent*;
- le dernier relevé de notes des études secondaires;
- le dernier relevé de notes des études collégiales et postsecondaires, s'il y a lieu;

- une preuve qui permet d'établir le statut de résident du Québec**;
- un curriculum vitae.

Étudiant d'origine étrangère :

- un certificat de naissance traduit en français (avec le nom et le prénom des parents);
- le diplôme d'études secondaires ou l'équivalent*;
- le dernier relevé de notes des études secondaires;
- le dernier relevé de notes des études collégiales et postsecondaires, s'il y a lieu;
- une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente (carte de citoyenneté canadienne recto-verso ou fiche d'immigration IMM 1000 ou IMM 5292 ou IMM 5688 ou IMM 5617);
- preuve de l'obtention du statut de réfugié politique (permis d'études obligatoire pour toute inscription à un programme d'une durée de plus de 6 mois);
- une preuve qui permet d'établir le statut de résident du Québec, au sens du Règlement sur la définition du résident du Québec**;
- un curriculum vitae.

* L'équivalent du diplôme d'études secondaires correspond à une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec délivrée par le ministère de l'Immigration de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) ou ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) : 514 864-9191, www.immigration-quebec.gouv.qc.ca. Une équivalence peut aussi être émise par le Collège.

** Pour se qualifier en tant que résident du Québec, l'étudiant peut fournir l'une ou l'autre des preuves suivantes (dans certains cas, plus d'un document sont requis) :

- une preuve qu'il est détenteur d'un certificat de sélection du Québec;
- une preuve qu'il est actuellement bénéficiaire d'aide financière (prêts et bourses);
- une preuve qu'il a déjà bénéficié de l'aide financière (prêts et bourses) depuis moins d'un an;
- une preuve qu'un de ses parents ou que son répondant réside actuellement au Québec (Note : la carte d'assurance-maladie valide du parent (père ou mère) est suffisante pour démontrer la résidence au Québec de l'étudiant);
- une preuve qu'il résidait au Québec au cours des derniers 12 mois sans être aux études à temps plein (Note : sous certaines conditions, la carte d'assurance-maladie valide de l'étudiant est suffisante pour démontrer sa résidence au Québec).

GRILLE DE COURS

Répartition des cours de formation spécifique selon le cheminement prévu

		Travail personnel
		Labo / Stage
		Cours théorique
BLOC 1		
410-261-AH	Comptabilité 1 – Le cycle comptable	2-2-2
410-262-AH	Les aspects légaux des affaires.....	3-1-3
410-263-AH	Gestion de l'entreprise.....	2-2-2
420-235-AH	Informatique en gestion	2-2-2
BLOC 2		
410-264-AH	Comptabilité 2 – La paie et les stocks	2-2-2
410-265-AH	Utilisation efficace d'un tableur en gestion.....	2-2-2
410-266-AH	Gestion financière personnelle	2-1-2
604-204-AH	Communication en anglais.....	2-1-2
BLOC 3		
410-267-AH	Comptabilité 3 – Les postes du bilan	3-1-2
410-268-AH	Comptabilité informatisée 1.....	1-3-2
400-269-AH	Performance financière et budgets.....	2-2-2
604-205-AH	Anglais en milieu des affaires	2-1-2
BLOC 4		
410-270-AH	Gestion de la trésorerie.....	2-2-2
410-271-AH	Comptabilité informatisée 2.....	1-3-2
201-149-AH	Mathématiques pour l'analyse financière	2-1-2
604-206-AH	Communication professionnelle en anglais.....	2-1-2
BLOC 5		
410-272-AH	Investissement et financement	2-2-3
410-273-AH	Fiscalité des particuliers	2-2-3
410-274-AH	L'approche client et ses bénéfices pour l'entreprise.....	2-1-2
410-275-AH	L'intégration à l'emploi	2-2-3
BLOC 6		
410-276-AH	Stage en entreprise	0-14-2

DESCRIPTION DES COURS

LÉGENDE DES PRÉALABLES

CR Corequis : Vous devez suivre le cours avant ou en même temps que le cours concerné.

PA Préalable absolu : Vous devez avoir suivi et réussi le cours préalable.

PR Préalable relatif : Vous devez avoir suivi le cours préalable et avoir obtenu la note d'au moins 50%.

410-261-AH	COMPTABILITÉ 1 LE CYCLE COMPTABLE	2-2-2 2 unités
-------------------	--	---------------------------

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant de s'initier au cycle comptable et à la comptabilisation de l'entreprise individuelle de services.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comptabiliser les opérations et présenter les états financiers d'une entreprise individuelle de services.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: définir les concepts de base de la comptabilité financière; classer les différents postes des états financiers; traiter les transactions financières et présenter les résultats; inscrire dans les journaux appropriés les transactions; réaliser le travail de fin de période; appliquer les opérations du cycle comptable.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: les concepts de base en comptabilité; le traitement des données financières à travers le cycle comptable; l'enregistrement des transactions dans les journaux auxiliaires; la préparation des états financiers d'une entreprise de services.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; enregistre des transactions dans les registres comptables; prépare des états financiers; analyse et résous des problèmes en classe; effectue des opérations de remise de taxes en utilisant les formulaires gouvernementaux; réalise une simulation comptable.

410-262-AH	LES ASPECTS LÉGAUX DES AFFAIRES	3-1-3 2,33 unités
-------------------	--	------------------------------

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les règles juridiques qui encadrent les activités des entreprises et lui permet d'analyser leur impact sur leurs opérations.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer des règles juridiques aux activités des entreprises.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: comprendre l'interaction entre le système juridique et le monde des affaires; connaître les distinctions entre les personnes et entre les biens; appliquer les règles de droit relatives aux obligations et à la responsabilité; comprendre les règles juridiques régissant le paiement et l'insolvabilité; comprendre les règles juridiques encadrant les relations de travail.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: les sources et les catégories de droit; les sources d'information juridique; le système judiciaire; les personnes, le patrimoine, les biens et la propriété; les obligations et la responsabilité (les obligations, la preuve, les règles générales des contrats, les principaux contrats dans le domaine des affaires, la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle); les garanties et moyens de paiement, l'insolvabilité et la faillite; les relations individuelles et collectives de travail; la santé et la sécurité au travail.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant: complète, par des lectures les explications de l'enseignant; effectue des recherches permettant l'identification et l'utilisation de sources d'information juridique; rédige une mise en demeure; analyse un contrat individuel de travail; effectue des calculs de saisie de salaire; participe à des analyses de cas traitant des sources de droit, des catégories de biens meubles et immeubles, des obligations, des contrats, de la responsabilité civile contractuelle et extracontractuelle, du droit d'association

410-263-AH GESTION DE L'ENTREPRISE

2-2-2
2 unités

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier à la gestion des entreprises.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre la structure et le fonctionnement d'une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise; connaître les formes juridiques des entreprises; connaître le cycle administratif; analyser les différentes fonctions de l'entreprise et leurs interactions.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: l'analyse PESTE et FFOM; la gestion de l'information; les formes juridiques des entreprises; le cycle administratif; l'éthique; le marketing mix; le seuil de rentabilité; les ratios financiers; les sources de financement; le processus de dotation; les types de produits; le processus de production; la gestion de qualité.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; analyse l'actualité du monde des affaires; effectue des analyses selon les modèles PESTE et FFOM; recommande une forme juridique d'entreprise selon différentes situations; analyse un produit/service selon un point de vue marketing; analyse des comportements d'achat; effectue des analyses de seuils de rentabilité.

420-235-AH INFORMATIQUE EN GESTION

2-2-2
2 unités

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours initie l'étudiant à la gestion d'un poste de travail informatique et aux logiciels d'application courante.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de gérer des fichiers et des répertoires et d'exploiter des logiciels d'application courante.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: utiliser un système d'exploitation (utiliser le réseau et l'intranet; gérer des fichiers et des répertoires; utiliser les outils de compressions et de sauvegarde; utiliser les outils infonuagiques); utiliser des notions d'un logiciel de présentation (utiliser les outils de gestion de la présentation; la créer et la mettre en page; créer et utiliser des thèmes et des masques); utiliser des notions d'un chiffrier électronique (gérer les classeurs et leurs feuilles; sélectionner des cellules; formater les cellules; utiliser la mise en page; maîtriser les formats numériques; maîtriser les formules simples et les mises en forme conditionnelles; distinguer les adressages relatifs, absolus et mixtes; utiliser les tableaux de données; trier, filtrer et valider les données; utiliser le gestionnaire de noms; protéger les cellules, les feuilles et les classeurs; produire des graphiques; utiliser les tableaux croisés dynamiques; utiliser les fonctions logiques, mathématiques, temporelles, statistiques, financières et de recherche; exporter des données); utiliser les logiciels d'application courante à des fins de publipostage ou de collaboration intraéquipe (créer des documents modèles; créer des liens dynamiques entre les documents).

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: l'utilisation d'un système d'exploitation; la gestion des fichiers sur un réseau d'entreprise et dans l'infonuagique; l'utilisation d'un traitement de texte; l'utilisation d'un logiciel de présentation; l'initiation à un chiffrier électronique.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, l'étudiant suit les exposés magistraux, observe les démonstrations; prend des notes; interagit avec l'enseignant et les autres étudiants; effectue des exercices pratiques à l'aide des logiciels présentés.

En laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; réalise des présentations à l'aide d'un logiciel de présentation; conçoit des formules et utilise des fonctions d'un chiffrier électronique; produit des graphiques et des tableaux croisés dynamiques.

410-264-AH COMPTABILITÉ 2 LA PAIE ET LES STOCKS

2-2-2
2 unités

PA: 410-261-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant de s'initier à la comptabilisation des opérations reliées aux stocks de marchandises ainsi qu'aux salaires d'une entreprise commerciale.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comptabiliser les opérations reliées aux stocks et aux salaires ainsi que de présenter les états financiers d'une entreprise commerciale.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : traiter les opérations comptables d'une entreprise commerciale; calculer le salaire des employés; appliquer les opérations d'une entreprise commerciale.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : les états financiers d'une entreprise commerciale; la détermination du coût des marchandises vendues; les méthodes d'évaluation des stocks; les systèmes d'inventaire permanent et périodique; les retenues salariales; les avantages imposables; la comptabilisation des salaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; mesure l'impact sur le bénéfice, des différentes méthodes d'évaluation des stocks de l'entreprise commerciale; rédige les états financiers d'une entreprise commerciale; détermine la propriété des stocks en transit ou en consignation; effectue des retenues sur la paie en utilisant les formulaires gouvernementaux; calcule les avantages imposables et prépare les feuillets fiscaux; mesure l'impact sur le bénéfice, des différentes méthodes d'évaluation des stocks de l'entreprise commerciale; applique le cycle comptable d'une entreprise commerciale au moyen d'une simulation.

410-265-AH	UTILISATION EFFICACE D'UN TABLEUR EN GESTION	2-2-2 2 unités
-------------------	---	---------------------------

PR: 420-235-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'exploiter le potentiel du tableur comme support aux activités de gestion, notamment quant à la prise de décision.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de concevoir des chiffriers complexes dans le contexte des applications de gestion afin d'en optimiser les tâches liées à son travail.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : développer une application de gestion; apprendre à modéliser les relations entre les variables; réaliser une synthèse à partir d'une masse de données; mettre en application par des fonctions les mathématiques financières utiles à la résolution de problèmes spécifiques, mettre en application les outils de simulation et de prise de décision en gestion.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la résolution de problèmes types en gestion; les groupes de travail; les outils d'analyse de gestion; les analyses de sensibilité; les liaisons dynamiques entre les fichiers; l'automatisation des tâches; la protection des données sensibles.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; applique dans le cadre de divers exercices les notions vues en classe; élabore un modèle de tableau de bord; produit des rapports; importe et exporte les données entre les applications.

410-266-AH	GESTION FINANCIÈRE PERSONNELLE	2-1-2 1,66 unités
-------------------	---	------------------------------

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours initie l'étudiant à l'utilisation des instruments financiers à des fins de gestion des finances d'une personne.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure de comprendre l'utilisation des instruments financiers à des fins de gestion des finances d'une personne.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : comprendre les fondements de la gestion des finances d'une personne; appliquer les outils de planification financière; expliquer l'utilisation des instruments financiers; comprendre l'encadrement des marchés financiers.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont : la planification financière; les composantes de l'indépendance financière; le bilan personnel; le budget personnel; le crédit et l'endettement; le plan de retraite; les successions; les instruments financiers; l'encadrement des marchés financiers.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant : complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; prépare son budget personnel; produit son bilan; fait les démarches pour obtenir son dossier de crédit; analyse des cas relatifs à la gestion des finances d'une personne; participe à une simulation boursière.

604-204-AH	COMMUNICATION EN ANGLAIS	2-1-2 1,66 unités
-------------------	-------------------------------------	------------------------------

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce premier cours d'une séquence de trois en anglais permet une préparation de l'audition de messages oraux, la lecture, l'expression orale et l'écriture de textes. Il permet une préparation également des habiletés suivantes : la reconnaissance du sens général et des idées principales d'un message oral d'environ trois minutes après trois écoutes; la compréhension d'un texte écrit d'environ 625 mots; l'expression orale d'une durée d'au moins deux minutes; la rédaction d'un texte d'environ 200 mots.

À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de communiquer en anglais.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont : la reconnaissance du sens d'un message oral ou écrit; l'expression orale; la rédaction et la révision d'un texte.

Les principaux éléments de contenus de ce cours sont les suivants : la reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte; la formulation de questions; les temps de verbes simple present et present continuous, simple past et past continuous, present perfect, future; la prononciation; le code grammatical, syntaxique et orthographique; les stratégies de révision de texte. De plus, il importe que la production orale et écrite des textes en anglais soit appropriée à ce niveau.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant utilise différentes ressources (manuels scolaires, ou autres média). Seul ou en équipe il participe à des discussions, des dialogues, des jeux de rôles, fait des lectures, rédige des textes, et complète des exercices de grammaire.

410-267-AH	COMPTABILITÉ 3 LES POSTES DU BILAN	3-1-2 2 unités
-------------------	---	---------------------------

PR: 410-264-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours d'une séquence de trois sur le thème de la comptabilité financière permet à l'étudiant d'approfondir les notions de comptabilisation de l'encaisse, des débiteurs, des frais payés d'avance, des immobilisations, des passifs à court et à long terme et de s'initier aux caractéristiques des sociétés de personne et par actions.

À la fin du cours, l'étudiant sera en mesure d'évaluer et présenter des postes aux états financiers.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: évaluer l'encaisse, les débiteurs ainsi que les frais payés d'avance et les présenter aux états financiers; évaluer les passifs courants et non courants ainsi que les intérêts qui s'y rapportent et les présenter aux états financiers; établir la valeur des immobilisations, calculer l'amortissement correspondant et les présenter aux états financiers; connaître les caractéristiques des sociétés de personnes et des sociétés par actions et calculer la part des propriétaires/actionnaires.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: l'encaisse; les créances; le passif à court terme et long terme; les immobilisations; les sociétés de personnes et les sociétés par actions.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; effectue des rapprochements bancaires; comptabilise les ventes effectuées par carte de crédit; évalue la provision pour mauvaises créances; calcule les intérêts sur effets à recevoir; calcule différents passifs; détermine le coût des immobilisations corporelles; identifie le traitement de l'avoir en fonction des différentes formes juridiques des entreprises; applique le cycle comptable d'une société par actions au moyen d'une simulation.

410-268-AH	COMPTABILITÉ INFORMATISÉE 1	1-3-2 2 unités
-------------------	------------------------------------	---------------------------

PR: 410-264-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de se familiariser avec les différentes fonctions d'un système comptable intégré.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'implanter un système comptable informatisé et de fournir du soutien aux utilisateurs du système.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: choisir un logiciel et préparer l'implantation d'un système comptable; implanter un système comptable; enregistrer des transactions comptables; appliquer le processus de fin de période; implanter divers modules d'un système comptable; simuler une fin de mois et effectuer des analyses.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: le choix et l'implantation d'un système comptable; l'analyse et l'évaluation des besoins; l'évaluation de différents systèmes; la préparation de l'implantation; la familiarisation avec le logiciel choisi; l'implantation du plan comptable; la création et le paramétrage des auxiliaires clients et fournisseurs; le transfert des données historiques; l'établissement des budgets; l'enregistrement des opérations au journal général; l'enregistrement des opérations relatives aux clients et fournisseurs; la correction et l'annulation des transactions; la répartition des produits et des charges aux projets; la visualisation et l'impression des journaux; la gestion des affaires courantes; le processus d'un rapprochement bancaire; l'établissement des procédures de fin d'année; le processus de paie; l'utilisation d'un inventaire permanent; l'exportation des résultats vers d'autres logiciels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; adapte et implante un plan comptable dans un logiciel comptable pour une petite entreprise commerciale; étudie les besoins d'une entreprise afin de déterminer la pertinence d'utiliser certains modules; inscrit les transactions et les régularisations dans les modules; valide les résultats et apporte les correctifs nécessaires; exporte les résultats vers d'autres logiciels pour fin de traitement subséquent; rédige l'information nécessaire aux utilisateurs du système.

410-269-AH	PERFORMANCE FINANCIÈRE ET BUDGETS	2-2-2 2 unités
-------------------	--	---------------------------

PR: 410-264-AH, 410-265-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de contribuer à l'analyse et à la planification des activités financières de l'entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'analyser la performance financière d'une entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: analyser les données financières; mesurer la performance de l'activité de l'entreprise sur le plan financier; élaborer des budgets d'exploitation et de caisse et produire des états financiers prévisionnels.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: la présentation de l'entreprise par actions et de l'entreprise industrielle; l'analyse coûts-volume-bénéfice (CVB); l'analyse des états financiers; l'élaboration des budgets; la production des états financiers prévisionnels.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; ana-

lyse des cas où il doit identifier et traiter les éléments pertinents à une prise de décision et ensuite proposer des solutions appropriées; calcule des indices de performance et les compare à ceux du secteur ou des concurrents; à l'aide d'un chiffrier électronique, prépare des budgets et des états financiers prévisionnels, analyse les résultats et calcule les écarts.

604-205-AH	ANGLAIS EN MILIEU DES AFFAIRES	2-1-2 1,66 unités
-------------------	---	------------------------------

PR: 604-204-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce deuxième cours d'une séquence de trois permet une progression des capacités d'audition de messages oraux, de lecture, d'expression orale et d'écriture de textes. Il permet également d'améliorer les habiletés de reconnaissance du sens général et des idées principales d'un message oral d'environ trois minutes après deux auditions; la compréhension d'un texte écrit d'environ 625 mots; l'expression orale d'au moins 2 minutes; la rédaction d'un texte d'environ 250 mots.

À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure de communiquer en anglais sur des thèmes liés au domaine des affaires.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: la reconnaissance du sens d'un message oral ou écrit; l'expression orale; la rédaction et la révision d'un texte.

Les principaux éléments de contenus de ce cours sont: la reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message; la formulation de questions; la révision et amélioration de la maîtrise des temps de verbes simple present et present continuous, simple past et past continuous, present perfect, future; la prononciation; le code grammatical, syntaxique et orthographique; les stratégies de révision de texte. De plus, il importe que la production orale et écrite de textes soit reliée au domaine des affaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant utilise des ressources reliées au domaine des affaires (manuels scolaires, ou autres média). Seul ou en équipe, il participe à des discussions, des dialogues, des jeux de rôles, effectue des lectures, rédige des textes, et complète des exercices de grammaire.

410-270-AH	GESTION DE LA TRÉSORERIE	2-2-2 2 unités
-------------------	---------------------------------	---------------------------

PR: 410-269-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'être sensibilisé au rôle qu'il aura à jouer dans la gestion de trésorerie et à l'importance du financement à court terme dans la gestion d'une entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à la gestion de la trésorerie.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse, analyser le cycle d'encaissement-décaissement dans une entreprise; dresser et analyser l'état des flux de tré-

soyerie; effectuer des analyses de crédit; assurer le recouvrement des créances; évaluer les besoins de financement à court terme.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: la gestion de la liquidité; le cycle d'exploitation (cycle des encaissements et des décaissements); l'évaluation des liquidités (l'état des flux de trésorerie); les politiques de crédit et de recouvrement; la gestion du crédit; les stratégies de gestion des comptes clients; le financement à court terme.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; évalue les besoins de financement et d'investissement à court terme par le suivi et l'analyse des éléments du fonds de roulement et du cycle des encaissements et des décaissements; complète des exercices portant sur le suivi et le contrôle des liquidités, évalue les effets sur la situation financière, de modifications de la politique de crédit; analyse des cas de recouvrement de créances et de négociation de termes de crédit; réalise une simulation intégrant les principaux apprentissages de la gestion du fonds de roulement.

410-271-AH	COMPTABILITÉ INFORMATISÉE 2	1-3-2 2 unités
-------------------	------------------------------------	---------------------------

PR: 410-268-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours intègre les apprentissages des cours précédents en comptabilité financière et informatisée.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'appliquer les méthodes et techniques liées à l'exécution de l'ensemble des tâches du cycle comptable au moyen de l'outil informatique et de documents utilisés dans l'entreprise.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: préparer la conversion d'un système et son implantation; simuler un environnement de travail comptable; corriger les livres et émettre des rapports; préparer et présenter des états financiers; préparer et envoyer des rapports de fin de mois et de fin de période.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: la création d'une entreprise et le paramétrage du système; la préparation de l'implantation; le transfert des données; l'enregistrement des transactions selon les pièces justificatives du mois; la correction des erreurs en passant les écritures de journal appropriées; la préparation du rapprochement bancaire et la préparation des écritures appropriées; la préparation comptable de l'avant-dernier mois et du dernier mois de l'année financière; la préparation des rapports des remises salariales; la préparation des rapports de TPS et de TVQ; la préparation des relevés 1 et des T4 ainsi que des sommaires s'y rapportant.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire et comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; conçoit un système de classification qui respecte les politiques et les procédures de l'entreprise; prépare différents documents utilisés en entreprise (factures de vente, bordereaux de dépôt, etc.); complète différents formulaires gouvernementaux (remises

de déductions à la source, remises de taxes, relevés d'emploi, etc.); enregistre des transactions courantes et de fin de période en repérant et en corrigeant les erreurs; exporte des données vers d'autres logiciels pour fin de traitement; prépare les états financiers.

201-149-AH	MATHÉMATIQUES POUR L'ANALYSE FINANCIÈRE	2-1-2 1,66 unités
-------------------	--	------------------------------------

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de consolider ses connaissances en mathématiques et de se familiariser avec les notions de base des mathématiques financières.

Les objectifs intermédiaires sont: choisir des modèles mathématiques appropriés, adapter des procédures de résolution de problèmes, critiquer et interpréter les résultats obtenus, utiliser un chiffrier électronique.

À la fin de ce cours, l'étudiant est en mesure d'appliquer plusieurs modèles mathématiques utilisés dans le calcul de résultats financiers.

Les principaux éléments de contenus de ce cours sont: les fonctions exponentielles et logarithmiques; les progressions arithmétiques et géométriques; le vocabulaire utilisé en mathématiques financières (capital, intérêt, périodes, versement, rendement, annuités); le calcul de valeurs dans un contexte d'intérêt simple et composé, le calcul d'annuités et les tableaux de remboursements hypothécaires.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; est attentif à la présentation faite par l'enseignant; note les éléments qu'il juge importants; interroge l'enseignant pour améliorer sa compréhension; effectue les exercices qui lui sont proposés; utilise un chiffrier électronique pour mettre en application les notions théoriques vues en classe; révise les notions présentées en classe et complète ses apprentissages en effectuant les exercices recommandés par l'enseignant.

604-206-AH	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN ANGLAIS	2-1-2 1,66 unités
-------------------	---	------------------------------------

PR: 604-205-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce troisième cours d'une séquence de trois en anglais permet de poursuivre les apprentissages en lien avec l'audition de messages oraux, la lecture, l'expression orale et l'écriture de textes. Il permet également d'améliorer les habiletés suivantes: la reconnaissance du sens général et des idées principales d'un message oral d'environ quatre minutes après deux écoutes; la compréhension d'un texte écrit d'environ 650 mots; l'expression orale d'au moins trois minutes; la rédaction d'un texte d'environ 300 mots.

À la fin du cours, l'étudiant est en mesure de communiquer en anglais dans un contexte d'affaires

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: la reconnaissance de la signification d'un message oral ou écrit; l'expression orale; la rédaction et la révision d'un texte relié au domaine d'études.

Les principaux éléments de contenus de ce cours sont: la reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un texte; la formulation de questions; la révision et amélioration de la maîtrise des temps de verbes simple present et present continuous, simple past et past continuous, present perfect, future; la prononciation; le code grammatical, syntaxique et orthographique; les stratégies de révision de texte. De plus, il importe que la production orale et écrite des textes reliés au domaine des affaires soit professionnelle.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant utilise différentes ressources reliées au domaine des affaires (manuels scolaires, ou autres média). Seul ou en équipe, il participe à des discussions, des dialogues, des jeux de rôles (clients-fournisseurs; employeurs-employés; supérieurs-subordonnés), effectue des lectures, rédige des textes et complète des exercices de grammaire.

410-272-AH	INVESTISSEMENT ET FINANCEMENT	2-2-3 2,33 unités
-------------------	--------------------------------------	------------------------------------

PR: 201-149-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant d'analyser les projets d'investissement et de financement d'une entreprise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants dans une transaction financière; effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien; analyser le financement d'un projet d'investissement.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: les décisions financières à long terme de l'entreprise; les principes d'actualisation et de capitalisation; l'analyse de projets d'investissement; l'impact de la fiscalité et son intégration à l'analyse; l'analyse de projets de financement; les ratios de financement à long terme; les titres de créance et les titres de propriété.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; fait des exercices et des travaux en utilisant les fonctions financières d'une calculatrice et d'un chiffrier électronique; analyse des cas où il doit identifier et traiter des données pour proposer des solutions appropriées, en les justifiant; évalue l'impact des décisions d'investissement et de financement sur la situation financière de l'entreprise; analyse l'achat d'un immeuble locatif et son impact fiscal; complète des exercices sur les modes de financement d'un projet d'investissement.

**410-273-AH FISCALITÉ DES PARTICULIERS 2-2-3
2,33 unités**

PR: 410-264-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux lois fiscales canadienne et québécoise.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure de produire une déclaration de revenus d'un particulier à l'aide des formulaires et d'un logiciel fiscal.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: comprendre l'application de la réglementation en matière fiscale; comprendre les régimes de retraite; traiter les déclarations d'impôt sur le revenu.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: le cadre fiscal, les responsabilités du contribuable et la structure de la déclaration de revenus; les régimes de retraite, le revenu d'emploi; le gain en capital; les revenus de biens; l'amortissement fiscal; le revenu d'entreprise; le calcul du revenu net; le calcul du revenu imposable; le calcul de l'impôt à payer.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; se familiarise avec les lois fiscales Canadienne et Québécoise au moyen d'exercices; produit, à l'aide des formulaires prescrits, d'un logiciel fiscal et des renseignements fournis par le contribuable, des déclarations de revenus fédérale et provinciale; analyse des cas où il a à traiter différentes situations fiscales.

**410-274-AH L'APPROCHE CLIENT ET SES
BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE 2-1-2
1,66 unités****PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU**

Ce cours permet à l'étudiant de s'initier aux principales techniques et pratiques usuelles du service à la clientèle dans une entreprise dans le but d'en améliorer le service et de fidéliser la clientèle. Une attention particulière est portée sur la communication et sur le processus de vente.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure contribuer à la satisfaction du client afin de fidéliser le consommateur.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: comprendre l'importance du service à la clientèle comme outil de fidélisation; comprendre le processus de vente; comprendre le processus de communication et ses composantes; évaluer la satisfaction de la clientèle.

Les principaux éléments de contenus de ce cours sont: les attentes de la clientèle; les requêtes, réclamations ou plaintes de la clientèle; l'acheminement des requêtes de la clientèle vers les différents services; les différents moyens de fidéliser le client; la protection des informations de la clientèle; la collecte d'information pour mesurer la qualité du service; la suggestion de propositions pour améliorer le service; le processus de la communication; la communication à l'interne et à l'externe; le processus de vente; le traitement des objections; la conclusion de la vente.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; effectue des jeux de rôle; analyse des situations de service à la clientèle; construit un outil d'évaluation de la satisfaction; analyse différentes situations de communication; simule le processus de vente.

**410-275-AH INTÉGRATION À L'EMPLOI 2-2-3
2,33 unités****PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU**

Ce cours permet à l'étudiant de préparer son accès au marché du travail en se familiarisant avec le marché de l'emploi, les méthodes de préparation de son curriculum vitae et port folio, les techniques de prospection et de recherche d'emploi et la préparation à une entrevue de sélection.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'entreprendre sa propre démarche de recherche d'emploi.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: connaître le marché du travail et faire le bilan de ses acquis personnels et professionnels; produire la documentation utile à la recherche d'emploi (lettre de présentation et curriculum, vitae); acquérir des outils et méthodes de recherche d'emploi; prospecter un emploi et préparer et obtenir des entrevues d'embauche.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: le marché de l'emploi; l'identification du profil entrepreneurial; la préparation d'un port folio; la préparation d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae; la prospection et la recherche d'un emploi; le cadre juridique; les entrevues de sélection; les tests de sélection.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel, l'étudiant: complète, par des lectures, les explications de l'enseignant; planifie sa gestion du temps; effectue le bilan de ses acquis et établit ses objectifs de carrière; effectue des recherches sur le Web; prépare sa lettre de présentation et son curriculum vitae; identifie son réseau de contacts; effectue des démarches de prospection d'emploi; prépare et simule une entrevue de sélection.

**410-276-AH STAGE EN ENTREPRISE 0-14-2
5,33 unités**

PR: 410-271-AH

PRÉSENTATION DU COURS ET DE SON CONTENU

Ce cours intègre l'étudiant au marché du travail par le biais d'un stage en entreprise. Il est aussi un lieu d'action et de réflexion lui permettant de préparer sa carrière.

À la fin de ce cours, l'étudiant sera en mesure d'assurer son intégration au marché du travail.

Les objectifs intermédiaires de ce cours sont: réaliser des tâches reliées aux fonctions de travail de son programme; démontrer l'intégration des compétences du programme.

Les principaux thèmes abordés dans ce cours sont: la réalisation du stage; la rédaction du rapport de stage; les stratégies d'employabilité et notamment la diversification de ses compétences.

PRINCIPALES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

En classe, en laboratoire ou comme travail personnel l'étudiant: complète, par des lectures les explications de l'enseignant; conclut une convention de stage; réalise les tâches du stage; rédige un rapport de stage.

