

**Conditions d'admission:**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES, DEP ou TENS) ou posséder une formation jugée suffisante à l'admission (pour ceux qui n'ont pas de diplômes);
- Franchir avec succès le processus de sélection.

Vous devez également satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- Avoir interrompu vos études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- Avoir complété au moins une année d'études postsecondaires 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.

Les objectifs du programme:

- Préparer la personne à exercer les tâches de comptabilité et de finance à l'aide de l'informatique le cas échéant, au sein d'une petite ou moyenne entreprise ou dans une organisation du secteur public ou parapublic;
- Permettre d'exercer cette fonction de façon suffisamment autonome pour faire face aux changements technologiques et à des nouvelles situations de travail;
- Favoriser une certaine polyvalence par le développement d'habiletés transférables à d'autres spécialités connexes.

À la fin du programme, les compétences suivantes seront atteintes :

- Analyser les fonctions de travail;
- Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation;
- Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante;
- Analyser et traiter les données du cycle comptable;
- Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion;
- Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client;
- Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial;
- Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement;
- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise;
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement;
- Superviser le personnel de son service;
- Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative;

- Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service de la clientèle;
- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services;
- Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité;
- 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;
- Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée;
- Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise;
- Gérer un projet;
- Assurer son intégration au marché du travail;
- Utiliser des méthodes intellectuelles de travail facilitant l'apprentissage et le retour aux études;
- Utiliser des mathématiques appliquées à la comptabilité et à la gestion;
- Communiquer oralement et par écrit en anglais;
- Se familiariser avec les règles de base de la langue française;
- Produire des documents en utilisant des outils et des services liés au travail de bureau.

Durée totale: 1725h**Bloc: 1 (255h)**

- 410-111-SI Comptabilité 1
- 410-FCA-SI Mathématique appliquée à la comptabilité et à la gestion
- 410-FCB-SI Analyse de la profession et retour aux études
- 420-152-SI Logiciels d'exploitation
- 601-FCA-SI Français correctif

Bloc: 2 (285h)

- 410-131-SI L'entreprise et ses fonctions
- 410-212-SI Comptabilité 2
- 410-241-SI Les affaires et le droit
- 410-343-SI Supervision et gestion des ressources humaines
- 412-GSA-03 Mise en page de documents administratifs avec l'aide d'un traitement de texte

Bloc: 3 (270h)

- 410-332-SI Gestion des stocks
- 410-422-SI Planification budgétaire
- 410-423-SI Gestion du fonds de roulement
- 412-FCA-SI Production de rapports - Excel de base
- 420-FCA-SI Utilisation de chiffriers électroniques

Bloc: 4 (270h)

- 410-313-SI Comptabilité 3
- 410-514-SI Coût de revient
- 412-FCB-SI Production et traitement de correspondance d'affaires

- 420-FCB-SI Utilisation de bases de données
- 604-FCA-SI Anglais 1

Bloc: 5 (285h)

- 410-515-SI Projet de fin d'études en comptabilité
- 410-516-SI Comptabilité spécialisée
- 410-625-SI Impôt des particuliers et de sociétés
- 410-FCC-SI Approche client et communication
- 604-FCB-SI Anglais 2

Bloc: 6 (360h)

- 360-FCA-SI Préparation au marché du travail
- 410-617-SI Contrôle interne et vérification
- 410-618-SI Comptabilité informatisée
- 410-636-SI Analyse financière
- 410-647-SI Stage
- 604-FCC-SI Anglais 3

Pour plus d'information:
418-962-9848, poste 250 ou 249
formation.continue@cegepsi.ca
www.cecsi.ca • www.cegepsi.ca

